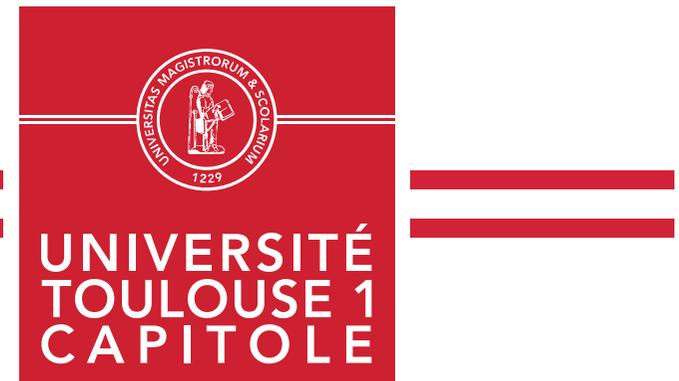


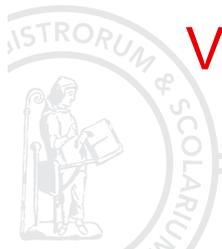
Réunion de Services restreinte DGS



Lundi 30 mars 2020 – visio

ORDRE DU JOUR

- I. Point de situation générale, présenté par Mme Chicoye et M Hébraud
- II. Mode d'emploi du télétravail en situation de confinement et cellule d'écoute, présenté par Mme Boucher
- III. Entretiens professionnels, présenté par Mme Boucher
- IV. Congés , présenté par Mme Boucher
- V. Procédure de réception du courrier et des colis, présenté par M. Ramongassié
- VI. Accréditation : Point d'avancement, présenté par M. Perez
- VII. Ordre du jour de la dernière réunion des directeurs de composantes
- VIII. Divers



I - Point de la situation générale :

- **3 cas avérés de Coronavirus (EC et administratif)**

- **Deux textes à signaler tout particulièrement au JO :**
 - **L'ordonnance adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire**

 - **L'ordonnance relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19**



II - Mode d'emploi du télétravail en situation de confinement et cellule d'écoute

Présenté par Mme Laurence Bouchet):

❖ **Conseils à destination des managers pendant le confinement :**

Nous vivons une situation inédite à laquelle on n'a pas eu le temps de se préparer. Tous les agents se mobilisent depuis plusieurs jours dans cette situation exceptionnelle qui a nécessité d'agir dans l'urgence. Nous devons les aider à garder la motivation en renforçant la solidarité et la cohésion de la communauté UT Capitole.

Pendant cette période délicate qui peut se prolonger, privilégions la confiance, la bienveillance et mobilisons la responsabilité et le sens du service public de nos équipes.



II - Mode d'emploi du télétravail en situation de confinement et cellule d'écoute

■ **Gardez le contact avec votre équipe, y compris avec les agents qui ne télétravaillent pas :**

Certains d'entre vous, ainsi que certains des agents sous votre responsabilité, télétravaillent déjà. Mais pour d'autres, le télétravail s'impose de manière soudaine, ou ne peut pas être mis en place. Il faut rester disponible pour tous les agents.

Au-delà des mails que vous pourriez échanger, un contact plus qualitatif est à privilégier : appelez-vous, ou mieux, faites une visio-conférence : à raison d'une à deux fois par semaine, ou selon le rythme qui vous semble adapté. Cela vous permettra d'échanger plus facilement, ainsi que d'identifier si un agent est en difficulté (pour ses missions, pour s'organiser ou plus personnellement). Vous pourrez ainsi identifier ensemble quelles seraient les ressources dont il aurait besoin (assistance de la DSI, votre aide ou vos consignes, échanger avec un interlocuteur externe...). Vous pouvez provoquer ou encourager des initiatives de temps de convivialité ensemble et à distance : certaines équipes organisent des pauses café en visio par exemple. Il est particulièrement important de garder un lien avec les membres de vos équipes qui n'ont pas d'ordinateur ou de connexion internet à leur domicile, ils risquent de se sentir isolés rapidement.

Enfin, l'université vous propose d'utiliser Whaller, un réseau social qui permet à ses utilisateurs de créer des "sphères", des espaces de conversation privés ou globaux, tout en respectant les données personnelles.



II - Mode d'emploi du télétravail en situation de confinement et cellule d'écoute

■ **Privilégiez la confiance en réduisant la pression :**

Cette période de distanciation sociale amène beaucoup de contraintes. Il y a des disparités entre les situations, les agents s'adaptent en fonction de leurs contraintes personnelles. Cependant, pour la plupart, les agents essaient de s'adapter et de faire au mieux pour contribuer à la continuité de service et pédagogique. La confiance est indispensable.

■ **Organisez le travail et relativisez les urgences :**

Quels horaires de télétravail ? Ce sera à chacun de s'adapter à sa situation personnelle. Le temps que chacun pourra consacrer au télétravail au cours de la semaine va également dépendre de sa situation personnelle et familiale. Votre rôle sera de veiller à ce que les agents arrivent tout de même à déconnecter ; car le risque est que les temps professionnels empiètent sur les temps personnels. L'inverse existe aussi : le manque de travail joue sur l'estime de soi. Pas besoin de culpabiliser certains, ce n'est pas de leur fait : c'est inéluctable, des activités vont s'épuiser d'elles-mêmes, si ce n'est pas déjà fait. Vous avez peut-être des demandes pressantes ou insistantes de certains agents ? Veillez à identifier les vraies urgences et à rassurer vos agents, dans la mesure du possible.



II - Mode d'emploi du télétravail en situation de confinement et cellule d'écoute

■ **Incitez les agents à faire des activités extra professionnelles :**

Suggeriez à vos agents de pratiquer une activité sportive ou de relaxation : pourquoi pas suivre, sur Whaller ou sur Intranet les vidéos et visuels proposés quotidiennement par l'équipe du DAPS : conseils sur la respiration, sur la posture en télétravail, un circuit training par jour: Sport VS Confinement, conseils bien être nutritionnel, etc...

■ **Restez informés :**

Continuez à rester informés de la situation : l'équipe de direction peut vous communiquer des informations ou des consignes pendant la durée du confinement. Relayez ces messages et assurez-vous que les agents les ont bien reçus. La diffusion de la newsletter continue, il est important qu'elle soit lue. N'hésitez pas à envoyer un message à vos collaborateurs pour appuyer des messages qui vous semblent importants.



II - Mode d'emploi du télétravail en situation de confinement et cellule d'écoute

- **Respectez les obligations de discrétion, essayez de ne pas communiquer votre propre stress :**

Il se peut qu'un agent vous informe qu'il est atteint du COVID-19, ou avoir été en contact avec une personne atteinte. C'est une situation stressante avant tout pour votre agent. Vous pouvez compatir, sans toutefois dramatiser (pas la peine de renforcer son inquiétude). En tant que responsable vous avez un devoir de discrétion concernant les informations personnelles des agents.

Invitez-le à prendre contact avec le médecin de prévention, le Dr Jean Marc Soulat, par mail (soulat.jm@chu-toulouse.fr) en lui indiquant le numéro où elle peut rappeler la personne. Il pourra être en mesure d'indiquer à l'agent les mesures à prendre et les éventuels collègues à avertir.



II - Mode d'emploi du télétravail en situation de confinement et cellule d'écoute

■ Ne vous isolez pas vous-mêmes :

En cas de difficulté, plusieurs interlocuteurs restent joignables :

- Le médecin de prévention : , le professeur Jean Marc Soulat, par mail soulat.jm@chu-toulouse.fr en lui indiquant le numéro auquel rappeler
- La directrice des ressources humaines : par mail à laurence.bouchet@ut-capitole.fr
- La direction générale des services : par mail à direction.generale@ut-capitole.fr.
- L'espace d'accueil et d'écoute de la MGEN : le 0805 500 00 reste joignable tous les jours de semaine de 8h30 à 18h30.

Si vous identifiez qu'une ou un collègue est en difficulté, signalez-le à l'un de ces interlocuteurs et/ou à la Direction des ressources humaines. Si vous-même avez besoin d'aide dans votre situation personnelle ou dans votre rôle de manager à distance, ne restez pas isolé.

■ Pour aller plus loin :

Nous vous conseillons la lecture de ce guide publié par la Région Grand Est :

Guide du Management à distance en situation exceptionnelle

Nous vous remercions pour votre grande implication pendant cette période de confinement



III- Entretiens professionnels (DRH)

- MESRI et rectorat interrogés pour demander si délais possibles
 - Rectorat toulouse a répondu que calendrier maintenu, (AENES)... d'autres rectorats ont donné des instructions différentes.
 - Attention particulière doit être donnée aux "promouvables".
 - UT1 a assoupli au 23 avril la date de remontée des entretiens pros pour agents AENES concernés
 - Probablement pas de retour à la normale au 23 avril.

- ***Procédure proposée pour sécuriser juridiquement le processus :***

- a - Demander par écrit accord de l'agent pour un entretien par téléphone
- b - Convocation par courriel à un rdv téléphonique en envoyant la fiche de poste et en prévenant 8j avant.
- c- Grille renseignée à envoyer à l'agent par mail.
- d- Renvoi de l'agent par mail de son accord sur ou/et ses commentaires sur l'entretien
- e- signatures manuscrites portées a posteriori une fois retour à la normale réalisé.

- Procédure sera faite par écrit.
- ITRF et bibliothèque : même chose, mais calendrier différent.
- Pour l'instant 3 juin pour les C, ITRF et le 19 juin pour les A et B, ITRF.



IV - Congés :

- Une note UT1 a été envoyée
- Les autres établissements ont adopté des positions très variées dont celle d'UT1 :
 - envoi d'indications aux chefs de service restreinte et élargie.
 - pas de message à tous les agents.
 - idée d'encourager les agents à prendre des congés et d'attirer leur attention sur le fait que des congés à la reprise seront difficiles à prendre compte tenu des nécessité de service. Ce risque pèse également sur le mois de juillet. Les vacances d'août ne sont pas remises en cause pour le moment.



V - Procédure réception du courrier et des colis :

- Durant la période de confinement, le courrier de La Poste est réceptionné par le concierge de l'Arsenal (ou, en cas d'absence, le personnel de sécurité). Il est stocké dans le local courrier et sera remis aux destinataires à la fin de la période de confinement.
- La Poste vient, par ailleurs, d'annoncer qu'elle assurait un service réduit de distribution (3 jours par semaine uniquement les mercredi, jeudi et vendredi).



V - Procédure réception du courrier et des colis :

- **En cas d'urgence, les chefs de service peuvent venir récupérer leur courrier à l'Université : pour ceux qui disposent d'une autorisation permanente de déplacement professionnel ils suivront la procédure qui suit :**
 - ❑ Le chef de service habilité devra, pour récupérer son courrier, prévenir le service courrier 24 heures à l'avance, en adressant un mail à logistique@ut-capitole.fr et en contactant, au moment d'arriver sur place, la permanence de l'Arsenal (06.86.22.29.72). Le courrier sera disponible de 9h à 12 heures du lundi au vendredi.
 - ❑ Des caisses à disposition des chefs de services seront posées en haut de la rampe menant au service courrier (à l'extérieur du bâtiment). Le courrier sera liassé par service.
 - ❑ Cette opération impose au chef de service et au personnel en charge du courrier de respecter strictement une distance minimale de 1 mètre et l'ensemble des gestes barrières.
- **Pour les chefs de service qui ne bénéficieraient pas d'une autorisation permanente , ils demanderont une autorisation temporaire à la DGS (direction.generale@ut-capitole.fr) qui la délivrera pour la journée considérée puis suivront la procédure ci-dessus.**
- Si nécessaire le courrier pourra être traité dans les locaux du service considéré (numérisation notamment), sinon au domicile de l'agent .



V - Procédure réception du courrier et des colis :

- **S'agissant des colis, le concierge ne peut garantir l'intégrité de leur contenu. Chaque destinataire doit donc lui-même procéder à la réception, se rapprocher de son fournisseur et du transporteur, faire renvoyer le cas échéant sa ligne professionnelle sur son téléphone portable pour être certain que son fournisseur est en capacité de le contacter.**

- Seus les colis indispensables à une activité de télétravail (ordinateurs, téléphones portables, matériel audiovisuel principalement) peuvent être réceptionnés à l'Université par un destinataire.

- Le destinataire :
 - ❑ Contacte son transporteur, convient d'une heure de livraison et prévient la permanence de l'Arsenal (06.86.22.29.72)
 - ❑ Le destinataire se rend sur place, au moment et sur les lieux convenus avec la permanence et procède, lors du passage du livreur, à la réception à l'extérieur du bâtiment (à proximité du local courrier).



V - Procédure réception du courrier et des colis :

- Ni le destinataire ni le livreur ne peuvent entrer dans les locaux.
- Le livreur dépose le colis à l'extérieur tout en respectant une distance minimale d'un mètre avec le destinataire.
- Après que le colis ait été réceptionné par son destinataire, ce dernier quitte les lieux en prévenant le personnel de permanence.
- En l'absence du destinataire, la permanence refusera l'accès à tout livreur se présentant à l'Université.
- **Les personnes souhaitant réceptionner une livraison ou du courrier et ne disposant pas d'autorisation de déplacement doivent en demander une à direction.generale@ut-capitole.fr**
- Pour toute difficulté ou demande de précision, adresser un mail à logistique@ut-capitole.fr
- Evelyne Lopez notamment (Thierry Higounenc également)



VI - Accréditation : point d'avancement (JJ P)

- Date initiale pour remontée dossiers HCERES : 15 avril
- Report annoncé au 15 mai
- **Message qui sera envoyé aux directeurs de composante ce matin par David Alary :**

Messieurs les Directeurs de Composantes, Chers Collègues,

La situation sanitaire et le confinement qui en a résulté, ont eu pour effet de modifier le calendrier de l'accréditation de notre offre de formation. Par ailleurs, le Comité de Pilotage "Accréditation" du 16 mars n'a pas pu avoir lieu. Nous vous proposons de procéder à la relecture de la V1 des fiches dites "DA08" à destination du HCERES afin de finaliser les documents pour le 6 mai comme indiqué par Madame la Présidente la semaine passée.

Pour cela, nous vous envoyons, joints à cet email :

- ❑ *les fiches de chaque mention de chaque composante que vous avez déjà reçues dans un email du 6 mars,*
- ❑ *les observations des Vice-Présidents CFVU, Recherche et CA sur ces fiches,*
- ❑ *un tableau sur la soutenabilité. Il indique pour chaque composante*
- ❑ *le consommé 2018-2019, le prévisionnel 2019-2020, une estimation 2021-22,*
- ❑ *le volume des enveloppes 2019-20 et 2021-25 avec en fond jaune les dépassements d'enveloppe estimés.*



VI - Accréditation : point d'avancement (JJ P)

Nous attirons votre attention sur le fait que le tableau de soutenabilité ne constitue qu'une estimation établie à partir des fiches "établissement" de chaque parcours. Vous pouvez vous rapprocher des scolarités et d'Yvon Galy pour toute question sur le calcul.

En tant que membres du comité de Pilotage de l'accréditation, nous vous laissons le soin de compléter les observations faites sur l'ensemble des fiches mention de l'établissement. Les fiches concernant TSM sont manquantes, celles-ci seront finalisées plus tardivement pour tenir compte de la charge supplémentaire qu'a fait peser la certification EQUIS sur les équipes enseignantes et administratives de cette composante.

Dès que l'ensemble des composantes aura communiqué aux responsables de mention les consignes les concernant, des invitations à compléter les formulaires seront envoyées aux contributeurs de chaque mention avec une date limite de saisie au 30 avril afin de finaliser la V2 de leur fiche.

Nous vous demandons de bien vouloir nous informer de ces retours vers les contributeurs pour le 6 avril, au plus tard, afin que les questionnaires soient ouverts aux contributeurs à cette date.



VII - Réunion des directeurs de composante

L'ordre du jour proposé est le suivant :

- ❑ Proposition de la Région Occitanie d'affecter 159 ordinateurs à UT1 pour ses étudiants :

LORDI (les ordinateurs de la région). Ce serait un don aux établissements pour qu'ils puissent les prêter aux étudiants boursiers (les écoles ne sont pas dans le processus--si les universités n'utilisent pas leur quotas, l'UFTMiP pourrait envisager d'aider les boursiers des écoles d'ingénieurs). Les ordinateurs sont conçus pour de la bureautique basique uniquement. A charge de l'établissement de les récupérer après le prêt et d'en disposer comme d'une flotte de prêt. 1000 à 1500 ordinateurs seront répartis moitié/moitié entre Occitanie Ouest et Est. UFTMiP réparti les ordis entre UT1, UT2, UT3 et l'INUC en fonction de nos remontées. La distribution DOIT être assurée par chaque établissement qui recevra une livraison unique du prestataire de la région (ces ordinateurs sont actuellement en stock chez le prestataire).

- ❑ Modalités de la poursuite du processus d'accréditation après avis du comité de pilotage et des composantes sur les V1 des dossiers
 - ❑ Voir plus haut message David Alary

- ❑ Désignation des responsables des COS

- ❑ Situation du SIMPSS (aide étudiants boursiers - une est prévue à UT1)

- ❑ FAQ Alternants



VIII - Divers :

■ FAQ étudiants en ligne :

Les FAQ continuité pédagogique pour étudiants et EC sont respectivement en ligne sur le site internet (www.ut-capitole.fr/coronavirus) sur l'intranet (intranet.ut-capitole.fr/coronavirus). Merci à la Dircom et aux services "producteurs".

■ FAQ relations internationales en cours de rédaction

■ le BR 1 a été décalé d'une semaine.

La DAF est à votre disposition pour toutes questions à nos N° tel pro habituels

■ CRL : accès à distance envisagé

■ Réunion la semaine prochaine, même heure.

