

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 15/10/2019

DELIBERATION
n° CA 2019 - 84

relative à la mise en place du télétravail à compter de 2020

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, (article 133).

Vu le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats

Vu 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 le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (article 52)

Vu l'arrêté du 3 novembre 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

Vu l'avis du Comité Technique en date du 26/09/2019

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1^{er} - Objet de la délibération

L'université Toulouse 1 Capitole met en place un dispositif de télétravail à titre expérimental à compter de 2020 pour une durée de 6 mois. A l'issue de cette période, un bilan sera réalisé et communiqué au CT et au CHSCT. Ce bilan fera état des avantages et des inconvénients soulevés par les agents ayant expérimenté le télétravail, ainsi que par les responsables des services concernés.

Il sera ensuite décidé des modalités de pérennisation du télétravail au sein de l'Université Toulouse 1 Capitole.

Article 2 – L'objectif du dispositif

La mise en œuvre du télétravail s'inscrit dans un cadre réglementaire et traduit la volonté de l'établissement de développer la qualité de vie au travail, en permettant une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle des agents, tout en maintenant la qualité et la continuité du service public rendu aux usagers par chaque agent.

Le télétravail n'est pas une obligation. Il s'agit d'une démarche volontaire, réversible et reposant sur un lien de confiance mutuelle entre l'agent, son supérieur hiérarchique et le reste de l'équipe. Cette nouvelle organisation ne doit pas porter atteinte au collectif de travail.

Article 3 - Les personnels concernés

Pourront bénéficier du télétravail les personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et de service (BIATSS), titulaires et contractuels placés sous l'autorité fonctionnelle de l'Université Toulouse 1 Capitole. Les personnels titulaires ou contractuels enseignants chercheurs, enseignants, chercheurs et doctorants contractuels n'entrent pas dans le champ d'application du dispositif.

Compte-tenu de l'accompagnement nécessaire à la prise de poste et de l'appréhension de l'environnement de travail, le télétravail n'est pas ouvert aux agents ayant moins d'un an d'ancienneté sur leur poste.

Ne rentrent pas dans le dispositif les agents fonctionnaires stagiaires (sauf dans la situation où ils occupaient déjà leur poste depuis au moins une année avant le début de la période de stage), les contractuels ayant des contrats inférieurs à 1 an ou ayant moins d'un an d'ancienneté, les apprentis et les agents vacataires.

Article 4 – Modalités d'application

Le télétravail est mis en place à l'Université Toulouse 1 Capitole à compter du 1er mars 2020 à raison d'un jour par semaine, sans exclusion, au domicile de l'agent, pour une durée d'un an maximum (pour la phase expérimentale la fin de l'autorisation sera au 31/08/2020).

Les jours sont fixés sur un rythme hebdomadaire ou bi hebdomadaire (il est possible de télétravailler 1 jour toutes les 2 semaines, mais il n'est pas possible de cumuler 2 jours la même semaine). Dans l'intérêt du fonctionnement optimal d'un service, il peut être convenu entre l'agent et le N+1, dès la signature du protocole, que le télétravail soit suspendu lors des périodes correspondant à des pics d'activité du service ou à des activités saisonnières spécifiques.

A la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention il peut être dérogé à ces dispositions.

Article 5 - Les critères d'éligibilité

L'objectif de l'Université Toulouse 1 Capitole est d'ouvrir le plus largement possible le télétravail aux agents. Cependant, afin de garantir la continuité et la qualité du service public, il est rappelé que le télétravail n'est pas adapté à tous les agents et que toutes les activités ne sont pas télétravaillables. Des conditions d'éligibilités ont été établies, en fonction de la situation de l'agent, de la nature des activités et du lieu d'exercice en télétravail.

Article 5.1 Critères liés à l'agent.

- Ancienneté dans le poste : supérieure à 1 an.
- Travail à temps complet

La condition d'ancienneté a pour objectif de garantir une bonne insertion de l'agent au sein de l'équipe et de permettre une bonne appropriation des procédures et des méthodes de travail. Elle doit permettre en outre au N+1 d'évaluer le niveau d'autonomie acquis par l'agent dans l'exercice de ses missions.

La condition de quotité de travail a pour objectif de maintenir une cohésion au sein des équipes et d'éviter le risque d'isolement d'un agent travaillant déjà à temps partiel.

Article 5.2 Critères liés aux activités et aux missions

Les activités concernées par le télétravail sont celles qui incluent des tâches ou des opérations :

- De conception (de tableau, d'outil, de programme, etc...)
- De réflexion (amélioration de processus, mise en place de procédure, etc)
- De rédaction (mails, notes, compte rendus, etc.)
- A caractère répétitif.

Sont exclues du dispositif des activités/missions :

- D'accueil du public (physique ou téléphonique)
- De maintenance, dépannage, entretien (logistique, informatique, ménage, etc.)
- De manipulation de matériel (informatique, de bibliothèque, etc.)
- De traitement de documents/outils ne pouvant être utilisés en dehors des locaux du site.

Afin de pouvoir bénéficier du télétravail un agent doit effectuer des activités considérées comme éligibles en proportion égale ou supérieure à 50% de son temps de travail. La description et la répartition des activités seront obligatoirement validées par le N+1.

Article 5.3 Critères liés au du télétravail

Le télétravail est mis en œuvre prioritairement au domicile personnel de l'agent. Le domicile de l'agent doit être fixe, doit répondre aux normes de conformité électrique et avoir une assurance couvrant l'exercice du télétravail.

Le télétravailleur utilise sa propre connexion internet. Il doit donc disposer et justifier d'une connexion et d'un abonnement internet à haut débit.

Au cas où la commune de résidence met à disposition du public un lieu collectif de télétravail qui permette d'assurer le télétravail dans les mêmes conditions que le domicile, la demande fera l'objet d'un examen susceptible de permettre une dérogation à la condition de domicile.

Article 6 – Modalités spécifiques du télétravail lié à l'état de santé

Conformément à l'article 1 du décret n°2019-637 du 25 juin 2019 :

« A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3 [du décret n°2016-151 du 11 février 2016]. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail ».

Les demandes formulées pour raison de santé, ou justifiant d'un handicap ou de l'état de grossesse seront déconnectées du dispositif de droit commun et pourront être déposées et traitées au fil de l'eau, selon une procédure simplifiée.

Si la situation de télétravail nuit à la santé de l'agent, il peut être mis fin au télétravail, après avis du médecin, sans aucun délai de prévenance.

Conformément à l'article 3 du décret n°2019-637 du 25 juin 2019 :

« Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service [...] ou l'autorité investie du pouvoir de nomination doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires. ».

Article 7 – Equipements mis à disposition

L'Université Toulouse1 Capitole prend en charge et met à disposition de l'agent un poste informatique conformément au besoin déterminé conjointement par le service de l'agent et la DSI, à minima un ordinateur portable et/ou clavier et souris. La fonction téléphonique sera intégrée dans le poste de travail informatique. L'agent se conforme aux règles de sécurité du réseau définies par la DSI. Il doit avoir accès au VPN.

Le télétravailleur utilise sa propre connexion internet haut débit qui reste à sa charge. Il en gère la maintenance auprès du fournisseur d'accès Internet de son choix. En cas d'interruption de la connexion Internet au domicile du télétravailleur, l'agent prévient son N+1 et convient avec lui des modalités de suspension ou de poursuite des activités télétravaillées.

Il doit s'assurer que la qualité de la connexion est suffisante pour permettre le travail sur le VPN (Virtual Private Network).

Article 8 – Formalisation de la demande

L'agent doit renseigner un formulaire de demande et le transmettre à son N+1, avec copie DRH. La demande doit préciser la durée et l'organisation souhaitées, le jour de la semaine, les motivations de l'agent, les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, et doit décrire le lieu de télétravail. L'agent devra remplir une fiche d'auto évaluation dont l'objectif est de lui permettre de réfléchir à ses motivations, d'évaluer ses capacités à communiquer et à travailler seul, et aussi de mieux appréhender les modalités organisationnelles et matérielles du télétravail.

A la réception de la demande, le supérieur hiérarchique direct de l'agent reçoit l'agent en entretien dans un délai de 3 semaines, analyse la demande et formule son avis. L'agent transmet ensuite son dossier à la DRH qui vérifie sa complétude. La DRH examine la demande et saisit la DGS d'une proposition. En cas d'avis favorable, il sera proposé à l'agent la signature d'un protocole individuel.

Le refus de l'autorisation d'exercer en télétravail fera l'objet d'une notification motivée. La décision de refus sera annexée au dossier administratif de l'agent. L'agent peut faire un recours gracieux auprès de son N+1 (ou à défaut le directeur de service, ou la Directrice Générale des Services) qui le recevra obligatoirement en entretien. L'agent fonctionnaire peut également saisir la CPE et le contractuel peut saisir la CCP.

Article 8.1 Signature du protocole individuel

L'autorisation d'exercer en télétravail est accordée par la Présidente de l'Université Toulouse 1 Capitole. Cette autorisation fait l'objet d'un protocole individuel entre l'Université et l'agent qui précise notamment :

- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée
- le lieu d'exercice du télétravail,
- le jour et les horaires télétravaillés ainsi que ceux travaillés dans les locaux de l'établissement
- les activités exercées en télétravail,
- la période d'adaptation.

La durée d'autorisation de télétravail est d'un an maximum. Pour la phase expérimentale, la durée d'autorisation sera de 6 mois maximum. Une période d'adaptation de trois mois est mise en place pour lors d'une première demande.

Un entretien entre l'agent télétravailleur et son responsable doit avoir lieu 1 mois avant la fin de cette période afin d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail et, le cas échéant, des ajustements nécessaires.

Article 8.2 Fin anticipée de l'autorisation de télétravail

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Durant la période d'adaptation ce délai est ramené à 1 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée (par exemple, un changement substantiel dans l'organisation du service devenant incompatible avec la situation de télétravail). La décision de suspendre le télétravail est notifiée par écrit à l'agent.

Par ailleurs, si un changement majeur intervient dans la situation de l'agent (déménagement, changement de poste et de fonctions, fin d'abonnement Internet) il est mis fin sans délai à l'autorisation de télétravail. Une nouvelle demande devra être formulée par l'agent, à travers le circuit initial.

Dans tous les cas, l'agent devra restituer le matériel mis à sa disposition par l'Université.

Article 9 – Formation

Lors de la signature du protocole individuel, l'agent s'engage à suivre une formation spécifique sur la thématique du télétravail. Cette formation pourra être proposée à l'agent avant le début de l'autorisation de télétravail ou au plus tard, 1 mois avant la fin de la période d'adaptation.

Lors d'une demande de renouvellement, une formation spécifique sera proposée uniquement à la demande de l'agent. Cependant, au-delà de 4 renouvellements successifs, une formation sera proposée à l'agent qui sera tenu de la suivre.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 3 novembre 2017, une formation distincte sera proposée aux N+1 qui seront amenés à encadrer des agents en télétravail. Ils devront obligatoirement suivre cette formation.

Article 10 – Bilan annuel

Article 10.1 Bilan individuel

Au plus tard 1 mois avant la fin de l'autorisation de télétravail, un bilan d'activité sera établi par le N+1 lors d'un entretien avec l'agent. Ce bilan établira si la poursuite du télétravail peut être envisagée.

A la demande de l'agent, et après un avis favorable du N+1 il peut être proposé un renouvellement, dans les mêmes conditions que la précédente autorisation ou avec des modifications. L'avis du N+1 est obligatoire pour toute demande de renouvellement, mais la procédure pourra être simplifiée si aucun changement n'est intervenu dans la situation de l'agent ou dans les modalités d'exercice des fonctions en télétravail.

Si le bilan s'avère non concluant, il sera mis fin au protocole. La décision motivée sera notifiée par écrit à l'agent qui exercera à nouveau ses missions sur site selon les conditions antérieurement applicables et s'engagera à restituer l'équipement mis à sa disposition.

Article 10.2 Suivi de l'expérimentation et bilan annuel du télétravail

Avant la fin de l'autorisation de télétravail, un questionnaire de retour d'expérience sera envoyé par la DRH à l'agent et à son N+1 afin de recueillir leurs avis sur les modalités de mise en place du télétravail à l'Université Toulouse 1 Capitole.

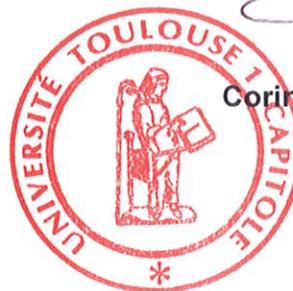
Une commission de suivi dont la composition sera décidée en CT à l'issue de la période d'expérimentation pour établir un bilan global du dispositif.

Elle se prononcera sur les modalités éventuelles de pérennisation du dispositif à compter du 1er septembre 2020. Le CHSCT, le CT et la direction de l'établissement seront destinataires de ce bilan.

Article 11. Mise en application

La Directrice générale des services est chargée de l'exécution de la présente délibération.

La présidente du conseil d'administration,



Corinne MASCALA