

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 06/10/2020

DELIBERATION
n° CA 2020 - 111

relative à la mise en place du télétravail à compter de 2021

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° 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 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 01/10/2020

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

Article 1^{er} - Objet de la délibération

A l'issue du dispositif expérimental qui s'est déroulé à compter du 1^{er} mars au 31 août 2020, et prolongé jusqu'au 31 décembre, en raison de la situation sanitaire, l'université Toulouse 1 Capitole met en place le télétravail à compter du 1^{er} janvier 2021 pour une durée d'un an.

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 organisation ne doit pas porter atteinte au collectif de travail.

Article 2 - 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 Toulouse1 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 dans leurs missions.

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 3 – Modalités d'application

Le télétravail est mis en place à l'Université Toulouse 1 Capitole au 1^{er} janvier 2021, en fonction de la capacité d'équipements informatiques, à raison d'un jour fixe maximum par semaine, sans exclusion, au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, pour une durée d'un an. Un système de jours flottants est désormais proposé :

- 20 jours maximum par an pour un agent travaillant à 100% ;
- 15 jours maximum par an pour un agent à 90% ;
- 10 jours maximum par an pour un agent à 80%.

Trois formules sont possibles : télétravail régulier uniquement ; télétravail régulier et flottant ; télétravail flottant uniquement.

Les agents travaillant à 100% sont éligibles aux deux modalités, télétravail fixe et/ou flottant (formules 1 télétravail régulier, formule 2 télétravail régulier et flottant ou formule 3 télétravail flottant), les agents à temps partiel (ayant une quotité de travail supérieure ou égale à 80%) bénéficient uniquement du système flottant (formule 3, télétravail flottant).

Concernant le télétravail régulier, les jours sont fixés sur un rythme hebdomadaire. Le télétravail flottant peut s'ajouter au télétravail régulier (formule 2). Le télétravail flottant doit être demandé 48 jours à l'avance.

Indifféremment de la formule choisie, un agent ne peut télétravailler plus de 2 jours dans la même semaine.

A la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention il peut être dérogé à ces dispositions (dans les conditions précisées à l'art. 6.1 de la présente charte).

Article 4 - Les conditions 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 4.1 Liées à l'agent.

- Ancienneté dans les missions : supérieure ou égale à 1 an.
- Travail à temps complet pour le télétravail régulier.
- Quotité de travail supérieure ou égale à 80% pour le télétravail flottant.

La condition d'ancienneté dans les missions a pour objectif de garantir 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. Dans l'éventualité où l'agent change de mission il est mis fin à son autorisation de télétravail. L'agent devra adresser une nouvelle demande, lors d'une prochaine campagne et à condition d'avoir acquis une ancienneté suffisante dans ses nouvelles missions.

La condition d'ancienneté dans les missions s'apprécie au moment du début effectif du télétravail (exemple : pour la campagne 2021, l'ancienneté sera appréciée au 01/01/2021).

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 à temps partiel inférieur à 80%. Il est rappelé également que l'article 3 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise que « le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ».

Le télétravail ne concerne pas uniquement l'agent qui le demande. Sont mutuellement impactés l'activité du service, le responsable direct et le collectif. Il faudra s'interroger sur le fonctionnement global du service et sur les rythmes de travail de l'ensemble des membres, dont ceux exerçant leurs missions à temps partiel. Pour garantir une cohésion au sein des équipes, les chefs de service doivent s'assurer que les personnels soient tous présents régulièrement au moins un jour par semaine.

Lorsque plusieurs agents du même service souhaitent télétravailler et afin de maintenir une activité fluide, il pourrait être décidé par le N+1 de ne pas autoriser le télétravail le même jour de la semaine et/ou de proposer soit une limitation du nombre de télétravailleurs, soit une répartition entre télétravail régulier et flottant.

Article 4.2 Liées aux activités et aux missions

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

- de conception (de tableaux, d'outils, de programmes, etc.) ;
- de réflexion (amélioration de processus, mise en place de procédures, etc.) ;
- de rédaction (mails, notes, compte rendus, etc.) ;
- à caractère répétitif.

Ces activités peuvent être exécutées dans le cadre de procédures dématérialisées et ne nécessitent pas le transport de documents.

Sont exclues du dispositif des activités/missions :

- d'accueil physique du public ;
- de maintenance, dépannage, entretien (logistique, informatique, de laboratoire, ménage, etc.) lorsque ces activités impliquent une présence physique ;
- de manipulation de matériel (informatique, de bibliothèque, etc.) ;
- de traitement de documents /outils ne pouvant être utilisés en dehors des locaux habituels.

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 4.3 Liées au lieu du télétravail

Le télétravail est mis en œuvre prioritairement au domicile personnel de l'agent, entendu comme lieu de résidence principale. Le domicile de l'agent doit être fixe. Au cas où l'agent souhaiterait télétravailler dans un autre lieu privé ou dans usage professionnel, permettant d'assurer le télétravail dans les mêmes conditions qu'au domicile, la demande fera l'objet d'un examen susceptible de permettre une dérogation à la condition de domicile. Le coût de la location d'un espace destiné au télétravail sera entièrement à la charge de l'agent.

Le télétravailleur prévoit un environnement et un mobilier propices au travail et à la concentration, dans lequel sera installé le matériel mis à sa disposition par l'administration. Le télétravailleur est responsable du maintien des locaux dans un état adéquat.

Le télétravailleur doit fournir :

- un certificat de conformité électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant de la norme en vigueur relative aux installations basse tension en France (NF C15100) ;
- un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile.

A défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

Article 4.4. Critères de priorisation

Dans l'intérêt du service et en fonction du nombre des demandes au sein du même service, le N+1, peut, avant de formuler et de motiver son avis, utiliser des critères de priorisation, notamment pour départager plusieurs demandes.

4.1.1. Critères liés à l'agent

- l'autonomie (appréciation faite, au cas par cas, par le N+1) et le sens d'organisation ;
- des capacités à faire face à des difficultés et à rendre compte de son travail ;
- des compétences techniques, notamment en matière d'utilisation des outils bureautiques ;
- des appréciations faites par le N+1 dans le dernier entretien individuel quant à la qualité du travail effectué et à l'implication dans l'activité du service.

Une réflexion devra être menée objectivement par l'agent qui demande à télétravailler et par son responsable afin de mesurer ses capacités :

- à travailler de manière autonome, sans l'aide de ses collègues ou de son responsable ;
- à gérer son temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle ;
- à garder de bonnes relations professionnelles malgré son absence physique sur le campus.

4.1.2. Liés aux activités

- La nature des activités susceptibles d'être effectuées en télétravail (le N+1 en évaluera la compatibilité). Certaines activités nécessitent davantage une présence sur site, en raison de leur spécificité.
- Le contexte particulier du service pendant une période donnée (exemple : si pendant une période limitée les activités de l'agent se déroulent nécessairement en présentiel, il peut être décidé, de commun accord, de reporter le début du télétravail et/ou de moduler la durée d'autorisation (maximum 1 an).

4.1.3. Liés au lieu du télétravail

En dehors des demandes de télétravail pour raison médicale ou de handicap, les demandes de télétravail pourront être prioritaires en fonction du temps de trajet aller ou retour en transport en commun entre le domicile et le lieu de travail.

Article 5 : Durée du télétravail et modulation

Deux modalités de télétravail sont désormais possibles : le télétravail régulier et /ou le télétravail flottant. Plusieurs formules sont proposées :

- La formule 1 « régulière » ou télétravail régulier : le télétravail est autorisé à raison d'un jour par semaine sans exclusion, sur une base hebdomadaire définie à l'avance.
- La formule 2 « hybride » ou télétravail fixe et flottant : le télétravail est autorisé à raison d'un jour fixe par semaine sans exclusion, sur une base hebdomadaire définie à l'avance ; à cette modalité s'ajoutent 10 jours flottants par an maximum.
- La formule 3 « flottante » ou télétravail flottant : 20 jours par an maximum pour un agent à 100% ; 15 jours par an maximum pour un agent à 90% et 10 jours par an maximum pour un agent à 80%.

Formule de télétravail	Nombre de jours de télétravail autorisés par an	Agents à 100%	Agents à 90%	Agents à 80%
Formule 1 : Télétravail régulier (jour fixe)	1j/semaine	x		
Formule 2 : Télétravail hybride (jour fixe et jours flottants)	1j/semaine + 10j flottants par an maximum	x		
Formule 3 : Télétravail flottant	20 jours flottants par an maximum pour un agent à 100%	x		
	15 jours flottants par an maximum pour un agent à 90%		x	
	10 jours flottants par an maximum pour un agent à 80%			x

Les agents travaillant à 100% sont éligibles aux trois formules. Les agents travaillant à temps partiel (supérieur ou égal à 80%) ne peuvent demander que la formule flottante.

Les agents qui bénéficient de la formule 2 hybride ou de la formule 3 flottante et qui souhaitent demander un jour de télétravail flottant, doivent en faire la demande auprès de leurs N+1, au minimum 48h à l'avance (soit 2 jours ouvrés : pour télétravailler le lundi la demande doit être faite au plus tard le jeudi précédant)

Le télétravail est autorisé un jour par semaine maximum pour la formule 1 et deux jours par semaine maximum pour les formules 2 et 3. En tout état de cause, chaque agent télétravailleur devra toujours être sur site 3 jours par semaine.

Les jours fériés ou de fermeture du service ne sont pas des motifs de report du télétravail.

La durée de la journée de télétravail est forfaitaire, identique à la circulaire de gestion du temps de travail à l'UT1 et ne donne pas lieu à des heures supplémentaires. Le temps de travail est le même que sur site, avec les mêmes plages fixes de présence obligatoire.

Dans le respect de la vie privée, et compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par l'organisation du télétravail, il convient de prévoir des plages horaires de disponibilité pendant lesquelles l'agent doit être disponible et joignable. Le responsable de l'agent met en place les moyens de contrôle des horaires durant la période de télétravail. L'agent en est préalablement informé.

Concernant le télétravail régulier, il repose sur le principe des jours fixes et planifiés :

- Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté au cours de l'entretien suivant la demande initiale entre le N+1 et l'agent demandeur. Il est fixé en fonction des nécessités de service. Les jours ainsi définis sont fixes, non reportables et sans exception.
- La modification des jours de télétravail définis par avance, peut toutefois être prévue, en accord avec le N+1, dans certains cas particuliers (notamment s'il existe des périodes pendant lesquelles la présence de l'agent sur site est nécessaire). Cette modification doit intervenir avant la signature de l'autorisation de télétravail, et non pas en cours d'année.

- La nécessité de travail prime : le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion (sauf si la réunion peut être effectuée en visio conférence ou en mode hybride).
- En cas de formation planifiée un jour de télétravail l'agent a l'obligation de se rendre sur le lieu de formation.

Lorsque les activités du service nécessitent exceptionnellement la présence de l'agent sur la période normalement télétravaillée, le responsable de l'agent l'en avertit, si possible au moins une semaine à l'avance, et celui-ci est tenu de venir travailler sur le campus. L'agent peut décider de se rendre sur site un jour de télétravail pour effectuer ses missions lorsque cela est nécessaire, et sans report possible. Il en informe préalablement son supérieur hiérarchique.

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

6.1. Dispositions générales

Conformément à l'article 3 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret du 11 février 2016 :

Il peut être dérogé à la condition de présence minimum sur site « pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ».

La vigilance est appelée sur le fait que l'objectif de l'université est de favoriser l'insertion des personnels en situation de handicap au sein des équipes et donc sur le lieu de travail.

6.2. Dispositions particulières

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.

Le télétravail peut être proposé à la suite d'un congé maladie, mais ne saura en aucun cas se substituer à celui-ci. L'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Par ailleurs, 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.

6.3. Aménagements de poste

Conformément à l'article 5 du décret n° n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret du 11 février 2016 :

« 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 met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou en partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur ».

Article 7 – Sécurité des systèmes d'information et équipements

A l'exclusion de tout équipement individuel d'impression et de reprographie, l'Université Toulouse 1 Capitole met à disposition et entretient le matériel et les outils nécessaires au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités et de l'organisation du télétravail conformément à la politique de l'établissement.

L'Université Toulouse 1 Capitole en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur en assure la bonne conservation et la bonne utilisation dans le respect de la politique des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données conformément à la charte informatique.

En cas de dysfonctionnement, le télétravailleur rapporte le matériel défectueux sur son lieu de travail habituel au sein des locaux de l'Université.

Les coûts découlant directement de l'exercice de fonctions en télétravail sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- l'Université Toulouse 1 Capitole prend en charge et met à disposition de l'agent un poste informatique conformément à la politique de l'établissement, à minima un ordinateur portable et/ou clavier et souris. L'ordinateur portable devient ainsi le poste de travail **unique** de l'agent (sur site et à son domicile).
- 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 si cet accès est indispensable à ses missions.

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 ligne est suffisante pour permettre le travail sur le VPN.

L'agent ne peut pas utiliser son propre matériel informatique (ordinateur portable ou fixe personnel) pour télétravailler, sauf les périphériques personnels, notamment l'écran, le clavier, la souris, et l'imprimante.

Article 8 – Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur et à l'Université Toulouse 1 Capitole qui s'engagent mutuellement à les respecter.

En cas d'accident de travail sur le lieu du télétravail pendant les jours prédéfinis, l'agent doit en informer dès que possible son responsable de service et la DRH dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'Université. Il revient au télétravailleur de prouver que l'accident a bien eu lieu dans le temps et sur le lieu de télétravail et de fournir les éléments nécessaires afin de déterminer si l'accident est imputable à son activité professionnelle.

Suite à la déclaration d'accident, l'Université et/ou les représentants du CHSCT peuvent être amenés à accéder au lieu de télétravail. Cet accès est subordonné à l'accord préalable de l'agent dûment recueilli par écrit (courriel notamment).

S'il y a un risque identifié par le CHSCT, l'agent devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

Par ailleurs, lorsque l'agent décide, pour convenance personnelle, de se rendre sur site un jour normalement télétravaillé, il en informe par écrit son responsable, au plus tard la veille, afin de prévenir tout contentieux sur l'imputabilité d'un accident de trajet. Ce jour travaillé sur site ne peut être reportable. En dehors du retour sur site pour nécessité de service, un accident de trajet pendant la journée de télétravail ne peut être imputable à l'employeur.

Article 9 – La mise en œuvre du télétravail à l'UT Capitole

Pour la mise en place du télétravail à l'Université Toulouse 1 Capitole, il est proposé une campagne unique en octobre avec un démarrage du télétravail au 1^{er} janvier, en fonction de la capacité d'équipements informatiques. La durée maximale de l'autorisation est d'un an, renouvelable sous conditions.

Les demandes pour raison médicales seront déconnectées de ce circuit, pouvant être transmises et traitées à tout moment de l'année (cf. art. 6).

Chaque année, une information sera diffusée dans la newsletter précisant les dates du début de la campagne, les étapes à suivre, ainsi que les documents à produire dans des délais encadrés.

9.1. Formalisation de la demande

Un agent qui sollicite l'autorisation de télétravailler doit impérativement remplir un formulaire de demande (électronique), comportant :

- l'avis motivé du +1
- une fiche d'autoévaluation ;
- une attestation « norme électrique » ou à défaut, une attestation sur l'honneur ;
- une attestation d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile ;
- un justificatif d'abonnement Internet haut débit ;
- un certificat établi par le médecin de travail et/ou une demande d'aménagement de poste (le cas échéant).

9.2. Circuit de la demande

L'agent doit obligatoirement renseigner le formulaire et en informer son N+1, avec copie à la DRH.

La demande doit préciser :

- La formule de télétravail souhaitée : télétravail régulier, télétravail régulier et flottant, ou télétravail flottant ;
- la durée, le jour fixe de la semaine pour le télétravail régulier ;
- l'organisation souhaitée (horaires et disponibilités pour être contacté) ;
- ses motivations, les activités qu'il propose d'effectuer, la description de son lieu de télétravail.

En complément de ce formulaire, 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 ;
- de mieux appréhender les modalités organisationnelles et matérielles du télétravail.

A la réception de la demande, le supérieur hiérarchique direct de l'agent (ou à défaut le directeur de service) reçoit l'agent en entretien dans un délai de 2 semaines, analyse la demande et formule un avis qui s'appuie sur :

- l'examen des différents aspects de la demande de l'agent (éligibilité, nature des activités, lieu du télétravail, motivation, situation personnelle...) ;
- la prise en compte de la situation du service et du nombre de personnes au sein du service qui sollicitent le télétravail (critères de priorisation) ;
- la prise en compte de données extérieures liées au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Préalablement, le N+1 peut remplir une fiche d'auto-évaluation (version encadrant, disponible en téléchargement) et peut s'en servir pour préparer ou pour conduire l'entretien avec l'agent.

L'agent transmet ensuite son dossier à la DRH qui vérifie sa complétude :

- formulaire signé avec avis de l'encadrant ;
- formulaire d'autoévaluation ;
- certificat de conformité ou attestation sur l'honneur ;
- certificat d'assurance comportant la mention télétravail ;
- justificatif d'abonnement Internet haut débit.

Le formulaire de demande doit obligatoirement comporter le visa du directeur de service.

Concernant les demandes de renouvellement sans changement, une procédure simplifiée est proposée :

- certificat d'assurance comportant la mention télétravail ;
- avis N+1 simplifié (possibilité de reprendre le précédent, avec mention : reconduction sans changement, reconduction avec changement : de jour, de formule de télétravail, d'horaires...)

L'entretien préalable est obligatoire même en cas de demande de renouvellement (avec ou sans changement). A l'avenir, une annexe à l'entretien professionnel, dédiée au télétravail, sera remplie et pourra être fournie lors de la demande, remplaçant ainsi le formulaire actuel d'avis N+1.

Pour une demande initiale ou pour un renouvellement, le N+1 a l'obligation de réaliser l'entretien préalable, même s'il/elle quitte ses fonctions avant le début effectif du télétravail de l'agent dont il assure l'encadrement.

La demande de l'agent est examinée par la Direction de l'université au regard des critères suivants :

- l'éligibilité au télétravail de l'agent ;
- l'éligibilité au télétravail des activités ;

- l'éligibilité au télétravail du lieu de télétravail ;
- les outils de contrôle de l'activité proposés ou mis en place par le N+1 ;
- les conditions de sécurité des systèmes d'information et protection des données ;
- les conditions de sécurité et santé de l'agent.

La Direction formulera un avis dans un délais d'un mois maximum à compter de la date limite du dépôt (soit la fin de la campagne). En cas d'avis favorable, il sera proposé à l'agent la signature d'une autorisation de télétravail. En cas de refus, une notification motivée sera adressée à l'agent et une copie sera annexée à son dossier administratif.

L'agent peut faire un recours gracieux auprès de son N+1 (ou à défaut auprès du directeur du service ou du Directeur Général des Services) qui le recevra obligatoirement en entretien. L'agent fonctionnaire peut également saisir la CPE, compétente pour toute demande de recours, et l'agent contractuel peut saisir la CCP.

9.3. L'autorisation de télétravail

L'autorisation d'exercer en télétravail est accordée par la Présidente de l'Université Toulouse 1 Capitole. Cette autorisation précise notamment :

- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- la formule de télétravail accordée : régulière, régulière et flottante, flottante ;
- le lieu d'exercice du télétravail ;
- le jour fixe et les horaires télétravaillés (en journée fixe ou flottante) 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.

L'agent devra prendre connaissance de la présente charte ainsi que de la charte informatique de l'Université.

9.4. Période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois est mise en place lors d'une première demande. Elle ne s'applique pas pour une demande de renouvellement dans les mêmes conditions.

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.

9.5. 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.

Un nouveau manager ne peut solliciter la fin anticipée du télétravail d'un agent bénéficiaire, sauf pour intérêt de service, et après entretien préalable et avis motivé par écrit.

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 lors d'une prochaine campagne et sous conditions d'éligibilité.

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

9.6. Accès du CHSCT au domicile de l'agent

Conformément à l'article 52 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 :

- « la délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

9.7. Formation

Lors de la signature de l'autorisation de télétravail, 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 pourra être proposée à la demande de l'agent, et dans la limite des places disponibles.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 3 novembre 2017, une formation obligatoire distincte sera proposée aux N+1 qui seront amenés à encadrer des agents en télétravail. Les managers ayant déjà été formés, pourront suivre une nouvelle formation, dans la limite des places disponibles.

9.8. Bilan annuel

Un bilan d'activité sera établi par le N+1 lors d'un entretien professionnel annuel avec l'agent (dans l'annexe prévue). 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.

Si le bilan s'avère non concluant, le télétravail pourra ne plus être accordé. 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 – Modifications de la charte télétravail

Des modifications de la charte pourront être apportées.

En cas de modification, une nouvelle charte sera présentée pour validation et pour vote devant les instances compétentes (CSA et CA).

Article 11. Mise en application

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération.

La présidente du conseil d'administration,


Corinne MASCALA