

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 24/05/2022

PROJET DE DELIBERATION
n° CA 2022 - 47

relative à la poursuite du télétravail à compter du 1er septembre 2022

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'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021,

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 3 avril 2022,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 19 avril 2022,

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

Article 1

Le dispositif de télétravail de l'Université Toulouse 1 Capitole s'applique aux agents fonctionnaires et contractuels dont la demande a été validée par leur supérieur hiérarchique.

Le télétravail peut être accordé aux agents dont le poste est télétravaillable, sans condition préalable d'ancienneté exigée et jusqu'à 2 jours par semaine sous réserve des nécessités de service, selon les trois formules ci-après :

| | Quotité de service agent | Modalités de télétravail Pour chaque formule, présence obligatoire sur site de 3 jours/semaine |
|--|--------------------------|--|
| Formule 1 = télétravail à jour fixe | 100% sur 5 jours | 1 jour fixe |
| | 100% sur 5 jours | 2 jours fixes |
| | 100% sur 4,5 jours | 1 jour fixe |
| | 100% sur 4,5 jours | 2 jours fixes (1 jour + 1 jour obligatoirement la journée aménagée) |
| | 90% ou 80% | 1 jour fixe |
| Formule 2 = télétravail à jour fixe + flottants | 100% sur 5 jours | 1 jour fixe + 10 jours flottants |
| | 100% sur 4,5 jours | 1 jour fixe + 10 jours flottants |
| Formule 3 = télétravail flottant | 100% sur 5 jours | maximum 40 jours flottants |
| | 100% sur 5 jours | maximum 80 jours flottants |
| | 100% sur 4,5 jours | maximum 40 jours flottants (le jour flottant sera posé obligatoirement sur la journée aménagée) |
| | 100% sur 4,5 jours | maximum 80 jours flottants (En cas de dépôt de 2 jours flottants la même semaine, un jour flottant sera obligatoirement posé sur la journée aménagée) |
| | 90% | maximum 40 jours flottants |
| | 80% | maximum 40 jours flottants |

Les agents ont le choix entre les formules « télétravail à jour fixe », « télétravail à jours fixe et flottants » et « télétravail flottant ».

Pour chaque formule, il est rappelé qu'une présence de trois jours par semaine sur site est obligatoire.

Article 2

Les demandes de télétravail – hors raisons médicales – seront désormais instruites par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre de la campagne annuelle des entretiens professionnels des agents, selon le calendrier indicatif figurant en annexe 1 et tout au long de l'année par une campagne infra-annuelle pour les arrivées au fil de l'eau sous réserve de la formation pour les nouveaux télétravailleurs et managers de télétravailleurs d'une part et d'autre part, d'équipements informatiques permettant le télétravail.

En cas de validation, l'agent demandeur transmettra à son gestionnaire RH du service des personnels BIATSS de la DRH, les documents suivants nécessaires à la formalisation du télétravail :

- L'entretien professionnel comprenant l'autorisation de télétravail de son supérieur hiérarchique
- 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.

En cas de refus d'une demande, le supérieur hiérarchique expliquera les motifs de refus à l'agent demandeur et les indiquera dans la grille d'entretien. Les motifs du refus seront alors examinés par le Directeur Général des Services. Si le refus est entériné par le Directeur Général des Services, l'agent demandeur pourra, s'il le souhaite, exercer ses droits de recours.

Article 3

Les télétravailleurs pour raisons médicales sont maintenus dans la limite des prescriptions médicales indiquant la durée du télétravail et le nombre de jours de télétravail hebdomadaire sous réserve de la possibilité d'organiser le télétravail dans l'unité de travail.

Article 4

Le télétravail est régi par la nouvelle version de la charte, annexée à la présente délibération (annexe 2).

Article 5

Les nouvelles dispositions applicables au télétravail entrent en vigueur au 1^{er} septembre 2022.

Article 6

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

Le président du conseil d'administration,



Annexe 1 – Calendrier de la campagne de télétravail 2022

| | |
|--|---|
| Ouverture de la campagne des demandes de télétravail | Mercredi 25 mai 2022 |
| Fermeture de la campagne des demandes de télétravail | Vendredi 24 juin 2022 |
| Retour des dossiers complets à la DRH par les agents des composantes ou des services | Tout au long de la campagne et au plus tard, le mardi 28 juin 2022 |
| Analyse par le DGS des dossiers refusés par les responsables hiérarchiques et retours aux agents et responsables | Tout au long de la campagne |
| Formations à destination des managers et des nouveaux télétravailleurs | Du 29 juin au 15 juillet 2022 |
| Début du télétravail pour les nouvelles demandes | A compter du 1er septembre 2022, sous réserve de l'équipement informatique adéquat |

Annexe 2 – Charte télétravail Avril 2022

Charte télétravail

Avril 2022

| | |
|--|----|
| <u>PREAMBULE</u> | 8 |
| <u>ARTICLE 1 : CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL</u> | 9 |
| <u>1.1. TEXTES DE REFERENCES</u> | 9 |
| <u>1.2. DEFINITION</u> | 9 |
| <u>1.3. PRINCIPES DU TELETRAVAIL</u> | 10 |
| <u>ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION</u> | 10 |
| <u>ARTICLE 3 : MODALITES D'APPLICATION</u> | 10 |
| <u>ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE</u> | 12 |
| <u>4.1. LIEES A L'AGENT</u> | 12 |
| <u>4.2. LIEES AUX ACTIVITES ET MISSIONS</u> | 12 |
| <u>4.3. LIEES AU LIEU DU TELETRAVAIL</u> | 13 |
| <u>4.4. CRITERES DE PRIORISATION</u> | 13 |
| <u>4.4.1. Critères liés à l'agent</u> | 13 |
| <u>4.4.2. Liés aux activités</u> | 14 |
| <u>4.4.3. Liés au lieu du télétravail</u> | 14 |
| <u>ARTICLE 5 : DUREE DU TELETRAVAIL ET MODULATION</u> | 14 |
| <u>ARTICLE 6 : MODALITES SPECIFIQUES DU TELETRAVAIL LIE A L'ETAT DE SANTE</u> | 15 |
| <u>6.1. DISPOSITIONS GENERALES</u> | 15 |
| <u>6.2. DISPOSITIONS PARTICULIERES</u> | 16 |
| <u>6.3. AMENAGEMENTS DE POSTE</u> | 16 |
| <u>ARTICLE 7 : SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET EQUIPEMENTS</u> | 16 |
| <u>ARTICLE 8 : SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR</u> | 17 |
| <u>ARTICLE 9 : LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL A L'UT CAPITOLE</u> | 17 |
| <u>9.1. FORMALISATION DE LA DEMANDE</u> | 17 |
| <u>9.2. CIRCUIT DE LA DEMANDE</u> | 18 |
| <u>9.3. L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL</u> | 18 |
| <u>9.4. PERIODE D'ADAPTATION</u> | 19 |
| <u>9.5. FIN ANTICIPEE DE L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL</u> | 19 |
| <u>9.6. ACCES DU CHSCT AU DOMICILE DE L'AGENT</u> | 19 |
| <u>9.7. FORMATION</u> | 19 |
| <u>9.8. FORFAIT TELETRAVAIL</u> | 19 |
| <u>9.9. BILAN ANNUEL</u> | 20 |
| <u>ARTICLE 10 : MODIFICATIONS DE LA CHARTE TELETRAVAIL</u> | 20 |

Préambule

La présente charte est un document de cadrage fixant les principes et les modalités d'organisation qui permettront de poursuivre la mise en place du télétravail au sein de l'Université Toulouse 1 Capitole, suite à la phase d'expérimentation qui s'est déroulée du 01/03/2020 au 31/12/2020.

Sa mise en œuvre s'inscrit dans un cadre réglementaire et traduit la volonté de l'établissement de développer le bien-être 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.

A l'issue de la période d'expérimentation, un bilan a été réalisé et présenté au CT et au CHSCT de l'université Toulouse 1 Capitole. Ce bilan a fait état des avantages et des inconvénients témoignés par les agents ayant expérimenté le télétravail, ainsi que par les responsables des services et directions concernés. La publication du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 a permis l'élargissement du cadre initial en permettant le recours au télétravail flottant.

Le lancement de la campagne de télétravail se fait désormais conjointement à la campagne des entretiens professionnels, couvrant la période du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Par ailleurs, à compter du 1^{er} septembre 2022, la gestion du télétravail et de l'indemnité de télétravail se fera via le nouveau logiciel de gestion des temps.

Article 1 : Cadre juridique du télétravail

1.1. Textes de références

Le télétravail ainsi que la présente charte s'inscrivent dans le cadre suivant :

- 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).
- 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.
- 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 (modifiant le n°2016-151 du 11 février 2016).
- Décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- 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).
- 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.
- Avis des comités techniques de l'université du 01/10/2020, du 9/12/2021 et du 19/04/2022.
- 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.
- 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.
- Protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021.
- Protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 3 avril 2022,

1.2. Définition

Conformément à la définition de l'article 2 du 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, 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le télétravail doit être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Les technologies de l'information et de la communication utilisées sont exclusivement celles de l'Université Toulouse 1 Capitole (cf. article 7).

1.3. Principes du télétravail

Volontariat : jamais imposé, le télétravail revêt un caractère volontaire et permet à l'agent de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et ne peut être mis en œuvre sans l'accord de son supérieur hiérarchique. Ce mode de travail repose sur la confiance mutuelle.

Réversibilité : l'organisation en télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est précisée à l'article 9.5 de la présente charte.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues travaillant sur site. Il est soumis aux mêmes obligations, notamment liées au temps de travail.

Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre des mesures qui s'imposent pour la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Article 2 : Champ d'application

La présente charte concerne les personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques et de service (BIATSS), titulaires et contractuels. Les personnels titulaires ou contractuels enseignants chercheurs, enseignants, chercheurs et doctorants contractuels n'entrent pas dans le champ d'application de la présente charte.

Ne rentrent pas dans le périmètre de la présente les apprentis et les agents vacataires.

Article 3 : Modalités d'application

Le télétravail est mis en place à l'Université Toulouse 1 Capitole à compter du 1^{er} septembre 2022 selon les modalités décrites dans la présente charte, en fonction de la capacité d'équipements informatiques, à raison de deux jours fixes 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.

Trois formules sont possibles : télétravail à jour fixe uniquement (formule 1) ; télétravail à jours fixe et flottants (formule 2) ; télétravail flottant uniquement (formule 3).

Concernant la formule 1, télétravail à jour fixe, l'agent pourra télétravailler un ou deux jours fixes par semaine, en fonction de sa quotité de travail, pendant l'année universitaire.

Concernant la formule 2, télétravail à jours fixe et flottants, elle concerne les agents qui travaillent à 100% et auront droit à 1 jour fixe hebdomadaire et 10 jours flottants maximum sur l'année universitaire.

Pour la formule 3, télétravail flottant, l'agent pourra prétendre au nombre de jours flottants auxquels il a droit, déterminés en fonction de sa quotité de travail, sur l'année universitaire.

Pour chaque formule, l'agent devra identifier avec son responsable le cas échéant le ou les jour(s) fixe(s) de télétravail hebdomadaire et/ou le crédit de jours flottants selon sa quotité de travail à l'exception des agents autorisés à travailler sur 4.5 jours à qui s'appliquent les règles décrites dans le tableau ci-après.

Les trois formules sont détaillées dans le tableau ci-dessous :

| | Quotité de service agent | Modalités de télétravail Pour chaque formule, présence obligatoire sur site de 3 jours/semaine |
|--|--------------------------|---|
| Formule 1 = télétravail à jour fixe | 100% sur 5 jours | 1 jour fixe |
| | 100% sur 5 jours | 2 jours fixes |
| | 100% sur 4,5 jours | 1 jour fixe |
| | 100% sur 4,5 | 2 jours fixes (1 jour + 1 jour obligatoirement la journée aménagée) |
| | 90% ou 80% | 1 jour fixe |
| Formule 2 = télétravail à jour fixe + flottants | 100% sur 5 jours | 1 jour fixe + 10 jours flottants |
| | 100% sur 4,5 jours | 1 jour fixe + 10 jours flottants |
| Formule 3 = télétravail flottant | 100% sur 5 jours | maximum 40 jours flottants |
| | 100% sur 5 jours | maximum 80 jours flottants |
| | 100% sur 4,5 jours | maximum 40 jours flottants (le jour flottant sera posé obligatoirement sur la journée aménagée) |
| | 100% sur 4,5 jours | maximum 80 jours flottants (En cas de dépôt de 2 jours flottants la même semaine, un jour flottant sera obligatoirement posé sur la journée aménagée) |
| | 90% | maximum 40 jours flottants |
| | 80% | maximum 40 jours flottants |

L'agent travaillant à 100% sur 5 jours aura le choix entre la formule 1 : 1 ou 2 jours fixes de télétravail par semaine ou bien la formule 2 : 1 jour fixe de télétravail par semaine et 10 jours flottants ou bien la formule 3 avec la possibilité de télétravailler jusqu'à 40 jours flottants (équivalents à 1 jour par semaine) ou jusqu'à 80 jours flottants (équivalents à 2 jours par semaine) sur l'année universitaire.

L'agent autorisé à travailler à 100% sur 4,5 jours aura le choix entre la formule 1 : 1 jour fixe ou 2 jours fixes (1 jour ainsi que la journée aménagée en demi-journée travaillée par semaine obligatoirement) ou la formule 2 : 1 jour fixe et un maximum de 10 jours flottants ou la formule 3 offrant la possibilité de télétravailler jusqu'à 40 jours flottants (comprenant obligatoirement le jour aménagé) ou jusqu'à 80 jours flottants sur l'année universitaire (comprenant obligatoirement le jour aménagé).

L'agent travaillant à temps partiel à 90 ou 80% pourra choisir entre la formule 1 (1 jour fixe) ou la formule 2 (40 jours flottants maximum) sur l'année universitaire.

Pour chaque formule, la présence sur site de trois jours par semaine est obligatoire.

Il est précisé que l'agent qui pose un congé au cours d'une semaine travaillée (1 jour par exemple) pourra télétravailler 2 jours par semaine.

Concernant le télétravail à jour fixe, les jours sont fixés sur un rythme hebdomadaire. Le jour de télétravail flottant doit être demandé 48 heures à l'avance à son supérieur hiérarchique.

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 : Conditions d'éligibilité

L'objectif de l'Université Toulouse 1 Capitole est d'ouvrir le télétravail aux agents depuis 2019. Cependant, afin de garantir la continuité et la qualité du service public, il est rappelé que ce dispositif n'est pas adapté à tous les agents et que toutes les activités ne sont pas télétravaillables.

Des conditions d'éligibilité ont été établies, en fonction de la situation de l'agent, de la nature des activités et du lieu d'exercice en télétravail.

4.1. Liées à l'agent

Le critère d'éligibilité lié à l'agent est d'exercer son activité à temps complet ou à temps partiel, à partir de 80%.

Dans l'éventualité où l'agent change de mission, il peut être mis fin à son autorisation de télétravail ou le télétravail peut être poursuivi à la discrétion du nouveau supérieur hiérarchique.

La condition de quotité de travail a pour objectif de maintenir la continuité de service public, une cohésion au sein des équipes et d'éviter le risque d'isolement d'un agent travaillant à temps partiel inférieur à 80%. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois 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 les collègues. Les managers doivent s'interroger sur le fonctionnement global de leur activité et sur les rythmes de travail de l'ensemble des membres, dont ceux exerçant leurs missions à temps partiel.

Lorsque plusieurs agents de la même unité de travail souhaitent télétravailler et afin de maintenir la continuité de service, le responsable hiérarchique pourrait décider 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 à jour fixe et télétravail flottant.

4.2. Liées aux activités et 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, 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.

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 tout lieu à usage professionnel, permettant d'assurer le télétravail dans les mêmes conditions qu'au domicile, il y est autorisé à condition de garantir une bonne qualité de connexion internet et téléphonique ainsi qu'un endroit permettant le télétravail. 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 matériels 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.

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

Le télétravailleur s'engage à ne pas recevoir de public et ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail à l'exception le cas échéant des membres du CHSCT ou du futur CSA qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail.

4.4. Critères de priorisation

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

4.4.1. Critères liés à l'agent

- l'autonomie (appréciation faite, au cas par cas, par le N+1) et le sens d'organisation ;
- les capacités à faire face à des difficultés et à rendre compte de son travail ;
- les compétences techniques, notamment en matière d'utilisation des outils bureautiques ;
- les 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.

4.4.2. 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).

4.4.3. 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

Trois formules de télétravail sont proposées : le télétravail à jour fixe, le télétravail à jours fixe et flottants ou le télétravail flottant. Les formules proposées sont détaillées ci-dessous :

| | Quotité de service agent | Modalités de télétravail Pour chaque formule, présence obligatoire sur site de 3 jours/semaine |
|--|--------------------------|---|
| Formule 1 = télétravail à jour fixe | 100% sur 5 jours | 1 jour fixe |
| | 100% sur 5 jours | 2 jours fixes |
| | 100% sur 4,5 jours | 1 jour fixe |
| | 100% sur 4,5 | 2 jours fixes (1 jour + 1 jour obligatoirement la journée aménagée) |
| | 90% ou 80% | 1 jour fixe |
| Formule 2 = télétravail à jour fixe + flottants | 100% sur 5 jours | 1 jour fixe + 10 jours flottants |
| | 100% sur 4,5 jours | 1 jour fixe + 10 jours flottants |
| Formule 3 = télétravail flottant | 100% sur 5 jours | maximum 40 jours flottants |
| | 100% sur 5 jours | maximum 80 jours flottants |
| | 100% sur 4,5 jours | maximum 40 jours flottants (le jour flottant sera posé obligatoirement sur la journée aménagée) |
| | 100% sur 4,5 jours | maximum 80 jours flottants (En cas de dépôt de 2 jours flottants la même semaine, un jour flottant sera obligatoirement posé sur la journée aménagée) |
| | 90% | maximum 40 jours flottants |
| | 80% | maximum 40 jours flottants |

Le télétravail est autorisé un jour ou deux jours par semaine pour la formule 1. Pour la formule 2, l'agent à 100% peut télétravailler 1 jour fixe et un maximum de 10 jours flottants /année universitaire et pour la formule 3, un quota maximum de jours flottants de télétravail est proposé selon la quotité de travail de l'agent.

Pour chaque formule, la présence de trois jours par semaine est obligatoire.

Concernant le télétravail à jour fixe, les jours sont fixés sur un rythme hebdomadaire. Concernant l'agent à 100% sur 4.5 jours, il pourra télétravailler un jour fixe ou deux jours fixes (un jour fixe et la journée aménagée en demi-journée de travail).

Le télétravail flottant doit être demandé 48 heures à l'avance à son supérieur hiérarchique. Pour les agents travaillant à 4.5 jours par semaine, le jour aménagé sera pris obligatoirement en jour flottant.

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

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.

Concernant le télétravail à jour fixe, il repose sur le principe des jours fixes et planifiés :

- Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté au cours de l'entretien évoquant la demande initiale entre le manager et l'agent demandeur. Il est fixé en fonction des nécessités de service. Les jours ainsi définis sont fixes et non reportables.
- La modification des jours de télétravail définis par avance, peut toutefois être prévue, en accord avec le responsable hiérarchique, 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 pas être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion (sauf si la réunion peut être effectuée en visioconférence 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 si elle est en présentiel.

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 site. L'agent peut décider de se rendre sur site un jour de télétravail pour effectuer ses missions lorsque cela est nécessaire sans possibilité de report.

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 maximums, 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 ». Elle est soumise à la possibilité d'organiser le télétravail selon les nécessités de service.

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 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 un casque audio. L'ordinateur portable devient ainsi le poste de travail unique de l'agent (sur site et à son domicile).
- la fonction téléphonique est intégrée dans le poste de travail informatique ;
- l'agent se conforme aux règles de sécurité du réseau définies par la DSI. Il a accès au VPN (communications sécurisées) pour accéder aux ressources numériques de l'établissement.

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 manager 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 télétravail via 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.

L'agent qui est absent pour raisons de santé ou qui quitte l'Université devra rendre son matériel ou s'organiser pour le restituer.

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 d'une part, une campagne annuelle unique selon un calendrier transmis aux agents avec une mise en œuvre du télétravail à compter du 1^{er} septembre 2022 et d'autre part, une possibilité de le demander tout au long de l'année qui sera conditionnée à la formation préalable pour les nouveaux télétravailleurs et nouveaux managers de télétravailleurs ainsi qu'à la capacité d'équipements informatiques permettant de télétravailler. 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. article 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 du N+1 contenu dans la grille d'entretien,
- 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.
- un justificatif d'abonnement Internet haut débit (à fournir lors de la 1^{ère} demande ou suite à un déménagement);
- pour les préconisations médicales de télétravail, 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

La demande de télétravail doit être évoquée auprès de son responsable lors de l'entretien professionnel ou en cours d'année et précisera :

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

Le supérieur hiérarchique de l'agent analyse la demande et formule un avis sur le compte rendu d'entretien 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 de l'unité de travail et du nombre de personnes au sein de cette unité qui sollicitent le télétravail (critères de priorisation) ;
- la prise en compte de données extérieures liées au fonctionnement et à l'intérêt du service.

En cas d'avis favorable inscrit dans le compte rendu d'entretien professionnel ou le formulaire renseigné en dehors de la campagne des entretiens professionnels et transmis par l'agent à son gestionnaire RH, l'agent devra déposer son dossier complet afin que la DRH vérifie sa complétude (documents indiqués à l'article 9.1).

En cas d'avis favorable, l'autorisation de télétravail sera soumise à la signature du Président.

En cas de refus, le manager expliquera les motifs de refus à l'agent demandeur et les indiquera dans la grille d'entretien. Les motifs de refus seront alors examinés par le Directeur Général des Services. Si le refus est entériné par le Directeur Général des Services, l'agent demandeur pourra, s'il le souhaite, exercer son droit de recours.

9.3. L'autorisation de télétravail

L'autorisation d'exercer en télétravail est accordée par le Président 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 : à jour fixe, à jour flottant ;
- le jour fixe et les horaires télétravaillés (en journée fixe ou flottante) ainsi que ceux travaillés dans les locaux de l'établissement ;
- le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail ;
- les activités exercées en télétravail ;
- la période d'adaptation.

La durée d'autorisation de télétravail est d'un an, du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

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.

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 (changement de poste et de fonctions), il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail par le nouveau responsable ou le télétravail peut être poursuivi à la discrétion du nouveau supérieur hiérarchique.

En cas de départ de l'agent ou de maladie, l'agent devra ramener sur le site le matériel mis à sa disposition par l'Université.

9.6. Accès du CHSCT ou futur CSA 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, à leur demande et dans la limite des places disponibles.

9.8. Forfait télétravail

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par année civile. Cela signifie que seuls les 88 premiers jours de télétravail feront l'objet d'une indemnisation.

Ce forfait est entré en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2021.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'indemnisation s'effectue après chaque trimestre sur une base réelle correspondant au nombre de jours de télétravail effectués par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

9.9. Bilan annuel

Un bilan d'activité sera établi par le manager lors de l'entretien professionnel annuel 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.

Si le bilan s'avère non concluant, le télétravail pourra ne plus être accordé. La décision motivée sera notifiée dans la grille d'entretien à l'agent qui exercera à nouveau ses missions sur site et s'engagera le cas échéant, à restituer l'équipement mis à sa disposition. L'agent pourra exercer les voies de recours s'il le souhaite.

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.