

DELIBERATION CA076-2019

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;

Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'administration le 26 juin 2019.

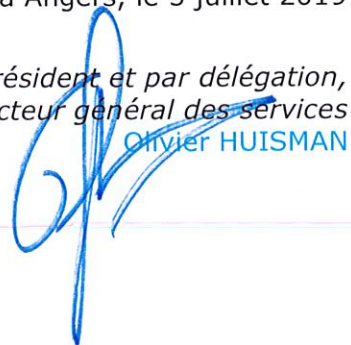
Objet de la délibération : Cadre du télétravail à l'Université d'Angers

Le Conseil d'administration réuni le 04 juillet 2019 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

Le cadre du télétravail à l'Université d'Angers est approuvé.
Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 24 voix pour.

Fait à Angers, le 5 juillet 2019

*Pour le Président et par délégation,
Le directeur général des services*
Olivier HUISMAN



La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché et mis en ligne le : 12 juillet 2019

Cadre du télétravail à l'Université d'Angers

CHSCT du 14 juin 2019
CT du 21 juin 2019
CA du 4 juillet 2019

Table des matières

Cadre juridique	3
Préambule	3
1. Durée de l'expérimentation.....	4
2. Agents concernés	4
3. Activités éligibles.....	4
4. Nombre de jours et calendrier des jours télétravaillés	5
5. Lieu d'exercice du télétravail.....	5
6. Formalisation de l'entrée dans le dispositif d'expérimentation	5
6.1 Demande de l'agent.....	5
6.2 Entretien préalable et avis motivé du supérieur hiérarchique	5
6.3 Avis motivé de la Direction des Ressources Humaines (DRH).....	6
6.4 Décision de l'autorité compétente	6
6.5 Délais et voies de recours	6
7. Durée de l'autorisation et réversibilité	6
8. Modalités pratiques du télétravail	7
8.1 Télétravail, organisation du temps de travail et continuité de service	7
8.2 Télétravail et prise en charge des coûts	7
8.3 Mise à disposition des matériels dédiés au télétravail.....	7
8.4 Installation, support et maintenance des outils	7
8.5 Responsabilité et assurance	7
8.6 Accident de service ou de travail.....	8
9. Prévention des risques professionnels des agents exerçant une partie de leurs activités en télétravail	8
9.1 Prévention de l'isolement social et professionnel	8
9.2 Prévention des risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.....	8
9.3 Prévention du stress lié aux objectifs fixés au télétravailleur.....	8
9.4 Prévention des risques physiques.....	8
10. Cas particulier du télétravail pour raison de santé	8
11. Accompagnement des agents et encadrants à la mise en place du télétravail.....	9
12. Consultation des instances représentatives du personnel	9
Annexe n°1 : Formulaire de demande d'autorisation de télétravail occasionnel	10
Annexe n°2 : Formulaire de demande de télétravail régulier.....	10
Annexe n°3 : Autorisation de télétravail régulier (titulaire).....	10
Annexe n°4 : Autorisation de télétravail régulier (contractuel).....	10
Annexe n°5 : Modèle de refus d'autorisation de télétravailler.....	10

Cadre juridique

Vu le code du travail, notamment l'article L.1222-9 ;

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

Vu le 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 ;

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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu le règlement intérieur relatif au temps de travail des personnels BIATSS de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 14 mars 2018 portant sur l'Instruction générale relative à la continuité de service au sein de l'Université d'Angers.

Préambule

L'article 2 du décret n°2016-151 précise que "Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. "

Le télétravail constitue donc une forme d'organisation du travail dans laquelle un agent volontaire et autonome exerce de manière régulière une partie de ses missions en dehors de son lieu de travail habituel (domicile ou tiers lieu), alors même que ces dernières auraient pu être exécutées dans les locaux de l'Université. Il peut aussi être accordé de manière ponctuelle dans le cadre de circonstances particulières.

Le télétravail peut également représenter pour l'agent un moyen de mieux concilier sa vie professionnelle et sa vie personnelle, en supprimant une partie des contraintes, de la fatigue et du stress induits par les temps de transports et permettre de surcroît aux agents concernés de réaliser des économies.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve en situation de moindre sollicitation directe, constitue également un moyen pour lui d'augmenter ses capacités de concentration et d'améliorer ainsi la qualité de ses productions.

Il représente en outre pour certaines situations spécifiques (agents en situation de handicap, période de grossesse, agents à mi-temps thérapeutique), une modalité pratique de maintien dans l'emploi ou de reprise d'activité.

Enfin, le télétravail représente une nouvelle forme d'organisation du travail conduisant les agents et les encadrants concernés à adapter leurs relations professionnelles et les modalités de leur collaboration. Il peut se révéler une bonne opportunité pour l'administration pour améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité de son organisation.

Ce sont toutes ces raisons qui conduisent aujourd'hui l'Université d'Angers à se doter d'un cadre du télétravail négocié avec l'ensemble des acteurs de l'établissement.

1. Durée de l'expérimentation

Une expérimentation du télétravail à l'UA a été conduite sur l'année universitaire 2018-2019 préalablement à l'adoption d'un cadre pérenne.

2. Agents concernés

La possibilité de télétravailler est ouverte à l'ensemble des personnels BIATSS, titulaires et contractuels, en contrat à durée déterminée ou indéterminée, et répondant aux conditions cumulatives suivantes :

- avoir une ancienneté minimum d'un an sur leur poste.
- travailler à une quotité de travail supérieure ou égale à 80%.
- occuper des fonctions dont tout ou partie des activités sont éligibles au télétravail.
- disposer des conditions techniques requises pour télétravailler à leur domicile (espace dédié, accès internet haut débit, conformité des installations électriques).

Le nombre maximum d'agents autorisés à télétravailler simultanément à l'UA sera limité à 20% de l'effectif de l'unité de travail (exemple : une direction comportant 20 agents pourra bénéficier de 4 agents en télétravail régulier).

Les doctorants contractuels, allocataires doctorants et post-doctorants, par assimilation aux enseignants-chercheurs, ne sont pas soumis au présent cadre du télétravail.

3. Activités éligibles

Les activités éligibles au télétravail doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- Elles peuvent être exécutées dans le cadre de procédures dématérialisées.
- Elles ne nécessitent pas le transport de documents.
- Elles sont mesurables.

Sont donc exclues du champ de cette expérimentation les activités qui :

- nécessitent d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires) ou ;
- nécessitent des équipements matériels spécifiques à l'exercice de l'activité ou ;
- nécessitent d'assurer des soins à des animaux ou ;
- sont directement liées à l'action éducatrice (préparation de travaux pratiques; activités de soutien à l'enseignement) ou ;
- qui par nature se déroulent en dehors des locaux de l'administration ;
- nécessitent l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- nécessitent le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.

Pour autant, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

En tout état de cause, seront examinées avec une particulière attention, les demandes qui, tout en satisfaisant aux critères d'éligibilité:

- manifesteront une volonté réelle de recherche d'efficacité en matière d'organisation du temps de travail et d'articulation de la vie personnelle avec la vie professionnelle de l'agent.
- permettront d'alléger les contraintes horaires liées à certains postes de travail (sujétions particulières du poste de travail) tout en garantissant le niveau de service attendu.

4. Nombre de jours et calendrier des jours télétravaillés

Le nombre de jour télétravaillables de manière régulière est :

- au maximum de **3 demi-journées** par semaine.
- avec un temps de présence minimum dans les locaux de l'Université de **3 journées** quelle que soit la quotité de travail de l'agent.

Cette limitation a pour objectif :

- de maintenir des conditions favorables de socialisation, c'est-à-dire éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service.
- de garantir la plus grande équité possible entre les agents en situation de télétravail.
- de ne pas désorganiser outre mesure les collectifs de travail.

L'autorisation de télétravail occasionnel peut être accordée par le chef de service pour répondre à un besoin ponctuel, planifié ou imprévu à raison d'un maximum de 3 demi-journées de télétravail occasionnel par mois (voir annexe n°1).

Au sein de chaque organisation, dans le cas de plusieurs agents simultanément en télétravail, la répartition des jours télétravaillés devra garantir la présence de l'ensemble des agents au moins un jour par semaine. Les jours de télétravail ne pourront faire l'objet d'un cumul ou d'un quelconque report.

5. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail se pratiquera exclusivement au domicile de l'agent, lieu reconnu comme sa résidence habituelle.

6. Formalisation de l'entrée dans le dispositif de télétravail régulier

6.1 Demande de l'agent

L'agent souhaitant télétravailler régulièrement formule sa demande par écrit à son supérieur hiérarchique au moyen d'un imprimé appelé "Demande de télétravail" (annexe n°2) dans lequel, après une auto-évaluation de ses capacités à télétravailler à son domicile, il précise :

- ses motivations pour télétravailler.
- les activités de sa fiche de poste qu'il se propose de prendre en charge en télétravail.
- ses plages horaires hebdomadaires de télétravail souhaitées.
- les caractéristiques de l'espace dédié à son domicile pour télétravailler, notamment la conformité des installations électriques.

Parmi les obligations auxquelles l'agent devra se conformer s'il souhaite télétravailler figure l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage à respecter la confidentialité et à protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers. Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et de la communication en vigueur au sein du service s'appliquent en effet également à l'agent en télétravail.

6.2 Entretien préalable et avis motivé du supérieur hiérarchique

Dans un délai de quinze jours maximum après réception de sa demande, l'agent est invité à un entretien par son supérieur hiérarchique direct. Les échanges ont pour but d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail de l'agent avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service ainsi qu'avec les éléments du présent cadre. Le responsable hiérarchique aura auparavant vérifié auprès de la Direction du Développement du Numérique (DDN) la compatibilité de la demande de son agent vis-à-vis de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement, des règles relatives à l'usage, à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des données.

Dans un délai de quinze jours maximum après avoir reçu son agent en entretien, le supérieur hiérarchique transmet à la Direction des ressources humaines son avis motivé, visé par le directeur (de la composante, de l'unité de recherche, du service commun ou central).

Cet avis peut autant que de besoin s'appuyer sur des considérations :

- liées à une recherche d'efficacité en matière d'organisation du temps de travail et d'articulation entre la vie personnelle et professionnelle de l'agent.
- liées à un souhait d'alléger les contraintes horaires liées à certains postes de travail tout en garantissant le niveau de service attendu.

En cas d'avis favorable, le supérieur hiérarchique devra préciser les modalités d'évaluation des activités réalisées en télétravail par l'agent.

6.3 Avis motivé de la Direction des Ressources Humaines (DRH)

Dans un délai de quinze jours maximum après avoir reçu la demande de télétravail de l'agent complétée de l'avis motivé du supérieur hiérarchique et du visa du directeur d'unité, la Direction des ressources humaines vérifie la compatibilité de la demande vis-à-vis du cadre retenu pour l'expérimentation du télétravail.

Elle transmet l'ensemble du dossier de demande à l'autorité compétente qui fait connaître sa décision dans un délai de 2 mois maximum après que l'agent ait soumis sa demande à son supérieur hiérarchique.

6.4 Décision de l'autorité compétente

. Autorisation

L'autorisation de télétravail régulier qui est accordée à un agent est formalisée par un arrêté (titulaire) ou par un avenant à son contrat de travail (contractuels) qui précise :

- les activités prises en charge par l'agent en télétravail.
- le ou les jours de la semaine ainsi que les plages horaires télétravaillés (nécessairement fixes et réguliers).
- la date de prise d'effet et la durée du télétravail.
- la durée de la période d'adaptation.
- les modalités de sortie anticipée du dispositif.

. Refus d'autorisation

Le refus opposé à une demande de télétravail est notifiée à l'agent par le biais d'un courrier de l'autorité compétente dont le modèle figure en annexe n°5.

6.5 Délais et voies de recours

Un agent qui se voit refuser la possibilité de télétravailler peut, dans le délai de deux mois à compter de la notification de refus, former soit un recours gracieux devant le Président de l'université, soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes.

7. Durée de l'autorisation et réversibilité

La durée de l'autorisation est d'un an maximum assortie d'une période d'adaptation de trois mois maximum à l'issue de laquelle il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions ou de mobilité interne, l'agent devra présenter une nouvelle demande.

Il peut également être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux 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 de service dûment motivée (article 5 décret n°2016-151).

8. Modalités pratiques du télétravail

8.1 Télétravail, organisation du temps de travail et continuité de service

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 s'applique aux agents en télétravail qui restent ainsi soumis aux règles édictées par le règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne l'aménagement du temps de travail et la continuité de service.

8.2 Télétravail et prise en charge des coûts

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Par conséquent :

- Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'établissement.
- Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une inégalité entre eux.
- Les frais de connexion à internet, de fluides (électricité, gaz, etc...) ne sont pas pris en charge par l'établissement.

8.3 Mise à disposition des matériels dédiés au télétravail

Après demande préalable du chef de service auprès de la Direction du Développement du Numérique (DDN), l'établissement mettra à disposition de l'agent en télétravail régulier un poste de travail unique lui permettant d'assurer ses missions, notamment :

- un ordinateur portable et ses éventuels périphériques (hors imprimante).
- les logiciels nécessaires à ses activités (logiciels métiers, outils bureautiques, outils collaboratifs, les systèmes d'exploitation).
- les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques.

Le télétravail occasionnel n'est pas concerné par les dispositions du présent article.

8.4 Installation, support et maintenance des outils

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par l'université.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent.

8.5 Responsabilité et assurance

L'agent en télétravail régulier fournit à l'établissement une attestation de son assureur, au titre de son assurance multi-risques habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie à son domicile. Le domicile de l'agent doit en outre répondre aux règles de sécurité électrique en vigueur.

L'agent est garant de cette conformité, qu'il atteste au moyen d'un certificat ou, à défaut, d'une attestation sur l'honneur.

En cas de non-conformité des installations et des locaux, ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

8.6 Accident de service ou de travail

Pendant les horaires de télétravail, l'agent est considéré comme accomplissant un temps de travail effectif. A cet égard, les mêmes règles et circuits de transmission des documents relatifs aux accidents de service et de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

9. Prévention des risques professionnels des agents exerçant une partie de leurs activités en télétravail

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

9.1 Prévention de l'isolement social et professionnel

Le plafonnement du télétravail à un jour et demi par semaine répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service.

Les réunions d'équipe auxquelles l'agent en télétravail participe devront être organisées lorsque l'agent est physiquement présent dans le service.

L'agent en télétravail doit disposer du même niveau d'informations que les agents sur site et rester associé aux décisions.

Des entretiens réguliers doivent être programmés entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, notamment pour suivre l'évolution de la charge des activités menées en télétravail.

9.2 Prévention des risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

Il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires définies pour le télétravail en concertation avec l'agent et durant lesquelles il peut le contacter.

Il est de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages horaires.

9.3 Prévention du stress lié aux objectifs fixés au télétravailleur

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique.

Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés sur site.

9.4 Prévention des risques physiques

La Direction des ressources humaines élaborera en concertation avec la Direction de la Prévention et de la Sécurité une liste des éléments à vérifier pour permettre aux agents d'évaluer leurs conditions matérielles de travail s'ils devaient l'exercer à leur domicile.

Le télétravailleur attestera par ailleurs sur l'honneur que son domicile respecte les conditions de sécurité favorables à l'exercice d'une activité professionnelle.

10. Cas particulier du télétravail pour raison de santé

A la demande de l'agent dont l'état de santé, de grossesse ou de handicap le justifie et après avis du médecin de prévention, le nombre de jours hebdomadaires télétravaillés pourra être supérieur à un jour et demi par semaine pour une durée de six mois maximum sans toutefois pouvoir excéder 3 jours pour un temps plein. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Les modalités pratiques du télétravail pour ces agents sont appréciées au cas par cas.

11. Accompagnement des agents et encadrants à la mise en place du télétravail

Afin de les préparer au mieux à intégrer ce nouveau dispositif, la Direction des ressources humaines organisera ou relatera des actions de sensibilisation ou de formation spécifiques auxquelles devront participer les nouveaux télétravailleurs réguliers :

- à destination de l'ensemble des agents pour les informer de la mise en place du télétravail et du cadre de mise en œuvre.
- à destination des agents dont la demande de télétravail a été validée afin qu'ils s'approprient les modalités de fonctionnement du télétravail, de les aider à se positionner dans cette nouvelle organisation et de les sensibiliser aux risques professionnels inhérents au télétravail (risques psycho-sociaux, troubles musculo-squelettiques, santé et sécurité au travail).
- à destination des personnels d'encadrement afin qu'ils saisissent l'impact de ce mode d'organisation du travail sur le management, l'organisation des activités et l'évaluation du travail.
- à destination des collectifs de travail, lorsque dans le cadre d'un projet de service, plusieurs membres de ce service télétravaillent, ceci afin de sensibiliser l'équipe sur cette forme particulière d'organisation.

En outre, un référent "Télétravail" au sein de la DRH sera chargé de répondre aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des agents et d'apporter des conseils sur les modalités de mise en œuvre de cette nouvelle forme d'organisation du travail.

12. Consultation des instances représentatives du personnel

Un bilan annuel des données relatives au télétravail à l'université sera présenté aux Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et du Comité Technique (CT) dans le cadre de la présentation du bilan social. En outre, la liste nominative des agents de l'université en situation de télétravail régulier sera transmise annuellement au médecin de prévention.

Annexe n°1 : Formulaire de demande d'autorisation de télétravail occasionnel

Annexe n°2 : Formulaire de demande de télétravail régulier

Annexe n°3 : Autorisation de télétravail régulier (titulaire)

Annexe n°4 : Autorisation de télétravail régulier (contractuel)

Annexe n°5 : Modèle de refus d'autorisation de télétravailler