

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 21 décembre 2023

X. Approbation du protocole télétravail de l'université d'Orléans

VU la Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 – article 133, relative 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 ;

VU le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 ;

VU l'Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique ;

VU l'Accord cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR du 3 juillet 2023 ;

Par le présent protocole, l'Université d'Orléans s'engage à déployer le télétravail dans des conditions permettant de garantir la qualité de ses missions de service public, de moderniser l'organisation du travail, de protéger la santé des personnels et de développer la qualité de vie au travail.

Le présent protocole entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'Administration de l'Université d'Orléans (Cf annexe).

Le Conseil d'Administration approuve le protocole télétravail de l'université d'Orléans.

Effectif Statutaire :	36
Membres en exercice:	36

Quorum :	atteint
Membres présents :	21
Membres représentés :	5
Total :	26

Décompte des votes :

Abstentions :	1
Votants :	25
Blancs ou nuls	-

Suffrages exprimés :	25
Pour :	21
Contre :	4

La délibération est adoptée.

Fait à Orléans, le 02/02/2024

Le Président de l'Université


Éric BLOND

DÉLAI DE RECOURS :

En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université d'Orléans (Château de la Source – 45100 Orléans) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.

Protocole Télétravail de l'Université d'Orléans

⌘⌘⌘

*Adaptation de l'accord-cadre concernant le déploiement du télétravail dans les
établissements du MESR du 3 juillet 2023*

Adopté en Conseil d'Administration, le xxxx

PREAMBULE

Par le présent protocole, l'Université d'Orléans s'engage à déployer le télétravail dans des conditions permettant de garantir la qualité de ses missions de service public, de moderniser l'organisation du travail, de protéger la santé des personnels et de développer la qualité de vie au travail.

Le télétravail participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail au travers d'un management se traduisant par la confiance et la responsabilisation de chacun.

Sur le plan managérial, le télétravail constitue un levier intéressant et efficace pour l'organisation du service, l'amélioration de la qualité de vie au travail, la conciliation des vies personnelle et professionnelle des agents, tout en conservant les mêmes exigences de continuité et de qualité de service rendu par chaque agent. Ce mode d'organisation a fait ses preuves depuis la rédaction et l'adoption de la charte concernant le télétravail à l'Université d'Orléans en 2019.

A la suite de la conclusion de l'accord cadre relatif au télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021 qui acte les principes directifs d'exercice du télétravail dans la fonction publique, un accord cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR a été signé par les organisations représentatives des personnels (UNSA-Education, FERC-CGC, FSU, SGEN-CFDT) et les employeurs du MESR dont France Université le 3 juillet 2023.

Celui-ci prévoit que « *les accords locaux ou dispositions préexistantes dans les établissements de l'ESR seront adaptés aux clauses du présent accord* :

- *Soit l'accord ou la disposition existante est conforme à la réglementation et au présent accord ou est plus favorable et il peut continuer à s'appliquer tel quel ;*
- *Soit l'accord existant comporte des dispositions contraires ou moins favorables, et dans ce cas il devra être renégocié ou faire l'objet d'un avenant au plus tard six mois à compter de la conclusion du présent accord. »*

Le présent protocole repose sur un travail mené à plusieurs niveaux :

- Un atelier de travail réunissant les directeurs des services et directions centrales, les responsables administratifs de composantes ainsi que le médecin de prévention, dans l'objectif d'adapter le dispositif ministériel aux spécificités de l'Université d'Orléans.
- Une réunion d'échanges avec les membres élus du Comité Social d'Administration

Le présent protocole, présenté à l'avis du Comité Social d'Administration le 11 décembre 2023 et validé par le Conseil d'Administration du xxxx, est applicable à toutes les catégories de personnels BIATSS, titulaires ou contractuels. Les fonctionnaires stagiaires issus des concours externes, premièrement affectés à l'université d'Orléans, en sont toutefois exclus.

Textes de références :

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 – article 133, relative 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 ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- décret n° 2021-1123 du 26 août 2021
- Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique
- Accord cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR du 3 juillet 2023

TITRE 1- CADRE ET DEFINITION DU TELETRAVAIL

Article 1er - Définitions

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 désigne comme télétravail 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.

Comme le précise l'accord du 13 juillet 2021, le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, ainsi qu'une confiance partagée. Il est défini par des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un lieu de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est distinct du travail nomade - modalité d'exercice des agents qui exercent par nature en dehors des locaux du service ou de l'Université d'Orléans, du travail en réseau et de l'astreinte, laquelle n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif.

Dans le présent accord, le terme « l'autorité administrative compétente » renvoie à l'encadrant exerçant l'autorité hiérarchique sur les personnels dans le service d'exercice de l'agent. Il s'agit de manière générale du N+1 de l'agent, mais il est à noter que le N+2 peut également être qualifié « d'autorité administrative compétence » au regard de la nécessité de réguler et superviser l'exercice du télétravail au sein de sa structure (ex. Responsable Administratif ou Directeur de Composante).

Article 2 - Principes généraux

Dans le cadre du déploiement du télétravail comme mode d'organisation collective de l'activité professionnelle, les principes généraux suivants sont identifiés :

1. Le respect du volontariat et de la réversibilité

Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et l'employeur, ainsi qu'entre les membres des collectifs de travail au sein desquels il est mis en place. Il n'est ni un droit ni une obligation. Il s'effectue sur la base du volontariat et est réversible, soit à l'initiative de l'agent, soit à celle de l'autorité administrative compétente.

L'exercice en télétravail est subordonné à la demande expresse de l'agent et à l'accord de l'autorité hiérarchique sur le principe et les modalités d'organisation du télétravail, dans les conditions définies par l'article 9.

L'agent ou l'autorité administrative compétente peuvent décider de mettre fin au télétravail à tout moment, par un écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux mois (ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord expresse des deux parties). Lorsque l'autorité

administrative compétente est à l'initiative de la demande, elle doit motiver sa décision par écrit au regard de l'intérêt du service. La décision d'arrêt du télétravail à un moment donné ne fait pas entrave à une demande ultérieure de recours au télétravail.

2. Le déploiement du télétravail selon une approche collective, menée sous la responsabilité des encadrants, en prenant en compte l'organisation du télétravail la plus adaptée à la nature et aux cycles des activités

L'autorité administrative compétente s'attache à maintenir la collaboration et la coopération au sein des équipes de travail, à respecter l'équité entre les agents, et la bonne gestion des espaces de travail. Pour l'examen de toutes ces dimensions, il tient compte en premier lieu de la qualité et de la continuité du service rendu aux usagers.

La mise en place et le suivi du télétravail s'appuient sur le dialogue professionnel et le dialogue social. Dans ce cadre, et dans l'intérêt du collectif de travail, l'autorité administrative compétente peut décider des principes selon lesquels une proportion de personnels sur site un jour donné peut être fixée, notamment afin de garantir la qualité du service aux usagers.

Le télétravail fait évoluer l'organisation du travail et la manière de travailler ensemble. Déployer le télétravail selon une approche collective se traduit par un partage au sein des services sur les points suivants :

- La garantie impérative d'organiser les missions de service public, la qualité et la continuité de celles-ci dans l'intérêt de l'utilisateur entendu au sens large
- les conditions à réunir au sein du service pour bien faire et bien vivre le télétravail collectivement, c'est-à-dire protéger la santé des agents et favoriser la continuité de service
- la réflexion collective sur les conditions d'exercice des fonctions en cas de recours au télétravail ;
- l'organisation de l'accès aux différentes informations et aux documents en télétravail ;
- le recours aux différentes formes de coopération à distance ;
- l'organisation collective du fonctionnement du service pour favoriser le travail en équipe ;
- les implications du télétravail en termes de disponibilités des agents et des plages horaires sur lesquelles ils sont joignables sur la journée pour permettre les interactions.

Dans le cadre d'une démarche de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail qui s'appuie notamment sur l'expression des agents sur leur travail (par exemple via la mise en place d'espaces de discussion), la mise en place du télétravail est une opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

Pour préserver l'équité entre les agents, ou la continuité du service aux usagers, les jours télétravaillés peuvent faire l'objet d'une modulation durant une période donnée, à une date définie après échange avec le collectif de travail. Celle-ci est précisément décrite dans l'autorisation de télétravail.

3. Le maintien des droits et obligations

L'agent télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent.

Il conserve sa rémunération, l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique, le présent protocole de télétravail, les différentes règles de sécurité de l'information édictées par l'Etablissement, de même que les règles et procédures applicables à ses activités et missions.

Une attention particulière est portée à l'inclusion et à l'accès à l'exercice du télétravail pour les personnels reconnus travailleurs handicapés.

4. Contribuer au développement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

L'autorité administrative compétente doit veiller à prévenir toute discrimination dans le choix des personnels éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes.

L'exercice en télétravail n'emporte de conséquences ni sur l'attribution des éléments variables de rémunération ni sur l'accès à la mobilité, à la formation, à l'avancement, à la promotion, ni sur l'accès aux emplois d'encadrement et de direction.

Des actions spécifiques peuvent être conduites, appuyées sur les recommandations ministérielles du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ». Les accords ou règlements intérieurs locaux peuvent prévoir la mise en place d'un plan de sensibilisation et de formation aux enjeux d'égalité professionnelle et de non-discrimination, en lien avec la qualité de vie au travail.

5. Garantir le droit à la déconnexion et le respect du temps de travail

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les agents, qu'ils exercent ou non en télétravail.

L'autorité administrative compétente garantit ce droit à la déconnexion qui s'intègre dans une réflexion plus large portant sur la qualité de vie au travail. En dehors de son temps de télétravail, l'agent n'est pas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ni d'y répondre, sauf en cas d'astreinte.

L'Université d'Orléans déploiera les outils permettant de garantir l'effectivité de ce droit via notamment des outils de sensibilisation et des actions de formation. L'examen des modalités de mise en œuvre du droit à la déconnexion donnera lieu à consultation de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA et fixera notamment les modalités :

- De la formation aux bonnes pratiques de recours aux outils numériques (contenu, durée, publics cibles, personnes ressources en cas de dysfonctionnement)
- De déconnexion pratique des outils numériques
- D'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des personnels
- Visant à assurer une complète information des personnels du dispositif mis en œuvre
- Du suivi du droit à la déconnexion

Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site. L'autorité administrative compétente et l'agent en télétravail définissent l'organisation du temps de travail sur le lieu de télétravail dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur (notamment les articles 3, 4 et 10 du décret ARTT du 25 août 2000 et ses arrêtés ministériels d'application en date des 31 août et 15 janvier 2002). L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires.

Article 3 - Activités susceptibles de relever du télétravail et les critères

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités et missions exercées, et non par les postes occupés. Le télétravail repose sur les activités pouvant être exercées à distance et soumises à un décompte du temps de travail. La manière d'organiser le télétravail pour un même type d'activité dépend du contexte et de l'environnement professionnel. C'est pourquoi la manière dont s'exerce le télétravail doit être adaptée aux missions de service public et aux contextes professionnels.

Au vu de l'organisation collective du service et après discussion des équipes de travail, les activités et missions susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent les activités et missions liées au poste de travail qui peuvent être exercées en télétravail. Au besoin, celles-ci peuvent évoluer dans le cadre d'un partage des activités, pour permettre un accès large et équitable au télétravail.

Toutefois, les missions du service public d'enseignement supérieur et de recherche peuvent rendre certaines activités difficilement conciliables avec le télétravail régulier sous forme de jours fixes, et il appartient à l'autorité administrative compétente de les identifier et d'en faire communication, après échange collectif, aux agents de son service.

Pour les personnes exerçant certaines de ces activités, le télétravail est autorisé, à condition qu'il soit compatible avec les exigences du service public et qu'il s'inscrive dans le cadre d'une organisation collective du travail destinée à assurer la continuité et la qualité du service aux usagers.

Par ailleurs, le présent accord ne concerne pas les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration.

Article 4 - Personnels éligibles au télétravail

L'exercice en télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels BIATSS agents, fonctionnaires stagiaires sauf ceux premièrement affectés à l'université d'Orléans ou contractuels, à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel, dès lors qu'ils sont dans le champ du télétravail et que certaines de leurs activités et missions sont éligibles au télétravail en application de l'article 3.

Les agents en contrat d'alternance sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat.

Le début de l'exercice du télétravail est précédé d'une période intégrale sur site d'au maximum 3 mois.

TITRE II - CONDITIONS D'EXERCICE EN TELETRAVAIL

Article 5 - Modalités d'exercice du télétravail

Le télétravail régulier désigne la modalité selon laquelle un agent exerce en télétravail toute l'année et pour la durée fixée, le cas échéant, par l'autorisation d'exercice. Il peut traduire une organisation saisonnière du télétravail.

Le télétravail ponctuel se caractérise par une autorisation de télétravail à durée déterminée.

De manière générale deux options d'exercice du télétravail sont retenues à l'Université d'Orléans :

- 2 jours fixes maximum de télétravail au cours d'une semaine de travail de 5 jours
- Un forfait de 60 jours télétravaillables sur une année (jours flottants). Ces jours sont fixés mensuellement.

Ces deux dispositifs peuvent être cumulés à la demande de l'agent. La validation de ce cumul reste toutefois soumis à l'accord de l'autorité administrative compétente qui apprécie la compatibilité de ces modalités d'organisation du télétravail au regard des nécessités et contraintes de service.

Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail et de la continuité du service.

Sauf si la personne en télétravail relève des situations particulières visées à l'article 16 du présent accord, elle doit être présente au minimum chaque semaine 3 jours par semaine sur son lieu de travail à l'université. Selon l'organisation de la semaine (journée de congé, temps partiel), ce minimum de présence devra être mis en œuvre.

L'autorité administrative compétente peut prévoir 1 à 2 journées dans la semaine où l'exercice du télétravail n'est pas envisageable dans le service et ce afin de garantir le travail en équipe, la programmation des réunions et les échanges au sein de la structure. Elle peut également déterminer des périodes au cours de l'année pendant lesquelles l'exercice du télétravail n'est pas du tout possible en raison des contraintes et nécessités de service (ex : période d'examen).

L'autorité administrative compétente peut néanmoins exiger que l'agent soit présent sur site lors de journées pendant lesquelles l'agent est habituellement en télétravail et ce pour des raisons diverses qui tiennent à l'organisation du service ou du travail collectif. Dans ce cas, l'agent est tenu d'exercer son activité sur site et non en télétravail. Ces journées peuvent faire l'objet d'un report après accord de l'autorité administrative compétente.

Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site, seule leur répartition en fonction de leur caractère télétravaillable ou non est affectée.

L'autorité administrative compétente et l'agent en télétravail définissent l'organisation du temps de travail sur le lieu de télétravail dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur (notamment les articles 3, 4 et 10 du décret ARTT du 25 août 2000 et ses arrêtés ministériels d'application en date des 31 août 2001 et 15 janvier 2002).

L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires. Dans ce cadre, les horaires de télétravail sont définis par la fiche horaire complétée en début d'année universitaire. La journée concernée par ce dispositif ainsi que les horaires s'y rapportant sont définis avec l'encadrant lors d'un entretien et inscrits dans le protocole individuel.

Les plages horaires communes 10 h 00 – 12 h 00/14 h 00 – 16 h 00 doivent être respectées. Les horaires restant de la journée (soit 3 h 30 pour une journée de 7 h 30, les 4 heures des plages horaires communes déduites) sont à répartir sur la journée après accord de l'autorité administrative compétente. L'agent est disponible pendant le moment où il est en télétravail pour tout échange avec ses interlocuteurs internes et externes, y compris non prévu à l'avance, via les outils numériques collaboratifs et de communication mis à sa disposition (solution voix sur IP et Teams, notamment) et son statut Teams (disponible / occupé /ne pas déranger/ absent) est renseigné à tout moment, y compris quand il n'est pas en télétravail.

Le télétravailleur s'engage également à ne pas recevoir de public dans le cadre de son activité professionnelle et ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail. Dans le cadre de l'organisation de l'activité du service et du télétravail, il est impératif de veiller à informer par tout moyen les usagers des horaires d'ouverture du service et des modalités mises en œuvre pour pouvoir joindre les agents y compris quand ils exercent leur activité en télétravail.

Article 6 - Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être exercé depuis l'un des lieux déclarés au moment de l'établissement du protocole de télétravail individuel. Il s'agit de manière usuelle du lieu d'habitation principal du télétravailleur. Cependant, pour les personnels proches aidants, un deuxième lieu d'exercice du télétravail pourra être déclaré de manière dérogatoire. Dans tous les cas, le lieu d'exercice doit remplir les conditions suivantes :

- disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent ;
- être, un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation;
- constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigés de tout agent public ;
- ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles.

Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la demi-journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail. Elle ne s'applique pas dans les cas où le télétravail est à l'initiative de l'autorité administrative compétente, prévus à l'article 11 du présent accord.

Article 7 - Equipements de travail et outils collaboratifs

Les personnes en télétravail sont dotées par l'Université d'Orléans des équipements suivants :

- un ordinateur professionnel type portable doté d'un écran adapté aux missions confiées, et intégrant les outils bureautiques
- un accès VPN,
- un logiciel « simulant » le téléphone fixe (solution de voix sous IP),
- un outil de travail collaboratif de type « TEAMS »,
- un casque micro connectable.

Cet ordinateur est mis à disposition de l'agent avec les applications métiers nécessaires ainsi que les mises à jour correspondantes. Il ne doit pas être utilisé dans la sphère « vie privée » de l'agent.

Le télétravailleur s'engage à utiliser le matériel dans le respect de la charte d'utilisation du système d'information de l'Université d'Orléans et de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat.

L'Université d'Orléans ne fournit pas les équipements suivants : imprimante, consommables, accès Internet et mobilier (sauf pour les personnels reconnus travailleurs handicapés après avis du médecin du travail). L'ensemble des matériels mis à disposition de l'agent devra être restitué en cas de départ de l'agent ou de non renouvellement du protocole de télétravail.

L'Université d'Orléans fournit si nécessaire, en complément :

- un écran supplémentaire pour les agents devant travailler simultanément sur plusieurs applications ;
- tout matériel ergonomique nécessaire selon l'avis du médecin de prévention pour les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. Le télétravailleur doit donc veiller à 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 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 dépenses courantes effectuées par l'agent en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021.

Article 8 – Accidents liés au télétravail

L'Etablissement prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur pendant les jours et les horaires définis de télétravail, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'informer dès que possible son responsable de service et la DRH et de transmettre la déclaration d'accident de service dans les délais impartis, accompagnée de toutes pièces justificatives de nature à établir le lien entre la causalité de l'accident et le service afin que l'employeur juge l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'Université d'Orléans.

TITRE III - PROCEDURE D'ACCES AU TELETRAVAIL

Article 9 - Instruction des demandes de télétravail

La mise en œuvre du télétravail procède d'une initiative de l'agent, elle est formalisée par écrit par un protocole individuel de télétravail.

Il est nécessaire que le dispositif de télétravail fasse l'objet d'un dialogue préalable au niveau du collectif de d'encadrement de l'entité afin de statuer sur la compatibilité du télétravail avec certaines sujétions, contraintes de travail, calendriers des entités, dans le but d'harmoniser les conditions d'accès au télétravail au sein d'un même collectif de travail.

Toute demande de télétravail conduit ensuite à un dialogue au sein de l'équipe de travail et à un entretien avec le responsable hiérarchique en vue de s'assurer que les conditions de réussite de

l'exercice de ses activités et missions en télétravail pourront être réunies. Une appréciation de la situation est faite à cette occasion prenant en compte les paramètres suivants :

- la prise en compte de la continuité de service et du service rendu à l'utilisateur en tenant compte des exigences de qualité du service public
- la nature des activités, le caractère télétravaillable de tout ou partie des missions ;
- la compatibilité avec l'organisation collective du travail ;
- .

La fiche de poste de l'agent est enrichie du détail des missions télétravaillables, et est jointe à la demande de télétravail.

Les agents candidatent selon un calendrier annuel, pour la période couvrant l'année universitaire à venir. Les agents recrutés en cours d'année universitaire peuvent s'inscrire dans le dispositif, sous réserve du respect du cadre collectif de télétravail préalablement défini.

L'agent constitue un dossier, composé :

- d'une fiche explicative concernant les normes de sécurité attendues, la connexion attendue, l'installation du poste de travail, les risques (accident, isolement, mauvaise posture à son poste...) ;
- d'une demande d'inscription ou de renouvellement au dispositif par l'agent, intégralement complétée,
- d'une grille d'auto évaluation de l'encadrant concernant les possibilités de télétravail dans son service, incluant les conditions de réussite des activités en télétravail au regard du dialogue mené au sein du collectif de travail ;
- d'une grille d'auto-évaluation de l'agent,
- de la fiche de poste complétée des activités et missions télétravaillables,
- de la charte régissant l'usage des ressources du système d'information de l'Université d'Orléans,
- d'une attestation sur l'honneur de l'agent concernant l'accès internet,
- d'une attestation sur l'honneur de l'agent concernant la conformité électrique des locaux et la sécurité incendie (détecteurs de fumée),
- d'une attestation d'assurance concernant la souscription d'un contrat d'assurance multirisques habitation précisant la couverture de l'exercice du télétravail au domicile de l'agent.

Les documents-types sont disponibles sur l'intranet de l'Etablissement à la rubrique Direction des Ressources Humaines.

L'autorisation de télétravail, formalisée par un protocole individuel de télétravail, est délivrée par le directeur des ressources humaines, sur la base de la demande de télétravail complétée et signée par le responsable hiérarchique direct, après validation, selon le cas :

- du Directeur ou du Responsable de Service Administratif de composante
- du directeur du laboratoire,
- du directeur de service central ou commun.

Le délai d'établissement du protocole individuel de télétravail est d'un mois à compter de la réception du document par le service dédié de la Direction des ressources humaines.

Le télétravail étant accordé après échange et en fonction de certains critères d'organisation, la situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonction ou de service. La reconduction n'est jamais automatique dans la mesure où les conditions de télétravail évoluent avec l'organisation des services, les outils mis à disposition ainsi que les missions confiées.

Article 10 - Période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois maximum est fixée pour permettre à l'autorité administrative compétente et à l'agent qui accède pour la première fois au télétravail ou vient de prendre ses fonctions dans l'équipe de mesurer la compatibilité de ce mode d'organisation avec les exigences et les contraintes de l'activité et le fonctionnement du service, ainsi que l'autonomie professionnelle de la personne dans l'exécution de ses activités en télétravail.

Pendant la période d'adaptation, il ne peut être mis fin au télétravail que par accord mutuel. Au terme de cette période, l'autorisation de télétravail peut être retirée par écrit motivé. Les dispositions de l'article 11 sont dès lors applicables.

Article 11 - Résolution des désaccords sur l'accès au télétravail et voies de recours

Une décision de refus, de retrait d'autorisation ou de changement des conditions du télétravail doit être écrite et motivée.

Les demandes faisant l'objet d'un avis partiellement ou totalement défavorable, sont examinées par le Directeur des Ressources Humaines. Une intermédiation peut être organisée par celui-ci en tenant compte de l'avis du référent télétravail prévu à l'article 15. L'agent peut être accompagné par un représentant du personnel. Cette médiation a pour but de régler par un échange de proximité les situations conflictuelles avant recours aux commissions paritaires.

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la commission paritaire d'établissement, puis, le cas échéant, devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L'instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum.

Article 12 - Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles (télétravail temporaire)

Afin de permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle, ...), l'autorité administrative compétente peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux agents équipés pour la pratique du télétravail.

Cette organisation bouleverse les organisations du travail et l'approche individuelle du télétravail ; elle doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité et être anticipée dans le cadre des Plans de Continuité d'Activité (PCA). Elle est fixée pour une durée déterminée renouvelable. La formation spécialisée du comité social d'administration est consultée en urgence.

En cas de situation exceptionnelle ponctuelle, telle qu'un défaut du système de chauffage, un sinistre immobilier, un risque avéré pour la sécurité des biens et des personnes, le chef de service peut demander la mise en place d'un télétravail exceptionnel pour les agents équipés pour la pratique du télétravail. La décision est prise par le directeur général des services et ne peut excéder cinq jours d'affilée, lesquels seront consacrés à la recherche d'une solution permettant le retour des agents en

présentiel. La formation spécialisée en santé, sécurité, et conditions de travail du CSA est informée de ces situations.

La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

L'administration qui décide d'imposer le télétravail en application de cet article informe tous les agents concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail imposé, et leur rappelle leurs droits. Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de télétravail imposé en période de crise.

TITRE IV - ENCADREMENT ET ANIMATION DES EQUIPES EN TELETRAVAIL

Article 13 - Evolution des pratiques d'encadrement et d'animation des équipes

L'exercice en télétravail d'un ou plusieurs membres du personnel a un impact important sur le fonctionnement d'un service. Il implique que soit engagée une réflexion avec l'équipe sur la relation d'encadrement et sur le collectif de travail en vue de :

- favoriser l'appropriation du numérique par les personnes, clarifier les modalités d'accès aux informations et aux outils ;
- mener à bien les missions du service, identifier ce qui nécessite des temps individuels de travail, ce qui relève de temps collectifs ;
- porter une vigilance particulière aux questions d'équité dans le télétravail (répartition des tâches et charge de travail) ;
- promouvoir l'usage des systèmes de communication en ligne et des outils collaboratifs et coopératifs ;
- envisager les formations utiles à l'usage des outils et à leur évolution.

Le télétravail modifie les modalités d'animation des équipes par l'encadrant pour prendre en compte le travail en présentiel et à distance. Ces changements nécessitent un accompagnement de l'encadrement pour faire évoluer les pratiques et les techniques d'animation d'équipe pour une approche plus collaborative et coopérative, en utilisant pleinement les systèmes de communication à distance. Ceux-ci contribuent au maintien des liens entre les personnes d'une même équipe dont les lieux d'exercice sont dispersés.

L'encadrant veille à maintenir un contact régulier avec les agents en télétravail, à prévoir des temps d'échange à distance et en présentiel, et à lui communiquer les informations nécessaires à l'exercice de ses missions. La personne doit pouvoir être en mesure d'alerter à tout moment son encadrant de proximité de ses éventuelles difficultés et en particulier du sentiment d'isolement qui peut survenir. De même l'agent bénéficiaire du télétravail doit être en mesure de rendre compte auprès de sa hiérarchie du travail et missions conduites pendant le temps en télétravail.

Au sein des équipes, des réunions régulières d'organisation du travail, d'étape et de retour d'expérience ont lieu à minima une fois par an, en amont de la période de candidature au télétravail.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, le supérieur hiérarchique conduit un échange spécifique avec l'agent télétravailleur sur les conditions de son activité et sa charge de travail. A cette occasion, l'agent peut formuler ses besoins de formation ou de matériel particulier. Dans ce cadre, le supérieur hiérarchique évalue la qualité du travail réalisé à distance. Un encadré spécifique est intégré au compte-rendu de l'entretien professionnel.

Une attention particulière est portée par les encadrants aux conditions d'intégration des nouveaux recrutés.

Article 14 - Formation des personnels (encadrement et équipes)

La formation des personnels, télétravailleurs, ou non, est conçue de manière à permettre une appropriation réciproque des savoir-faire, savoir-être et modalités induits par cette nouvelle organisation.

La formation des encadrants valorise cette organisation du travail et permet d'adapter leurs pratiques d'encadrement et d'animation d'équipe. Elles pourront porter sur les thèmes suivants :

- l'animation d'un collectif de travail sur site et en télétravail,
- l'identification et la prévention des risques professionnels liés au télétravail,
- le pilotage pédagogique, notamment des activités à distance,
- l'évolution des pratiques d'encadrement et d'animation,
- l'animation de réunions de travail hybrides.

Ces formations sont intégrées dans le parcours management déployé dans le cadre du plan de formation de l'université. Des réunions d'information afin de sensibiliser les encadrants aux questions relatives au management des télétravailleurs sont organisées. La participation à ces réunions est rendue obligatoire.

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, des solutions de communication à distance ...), sur l'installation de l'espace de travail, ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail, au cours de leur première année de télétravail. Cette formation qui peut s'effectuer en e-learning est rendue obligatoire.

De même, les agents pourront bénéficier d'actions de sensibilisation et de prévention sur les risques psycho-sociaux et les troubles musculo-squelettiques, y compris ceux liés plus spécifiquement à l'exercice du télétravail.

Article 15 - Accompagnement professionnel

Des dispositifs d'accompagnement des collectifs de travail seront mis en place, s'appuyant par exemple sur l'identification de fonctions spécifiques pour faciliter le déploiement du télétravail ou sur des dispositifs facilitant l'appropriation des méthodes du télétravail (par exemple, retours d'expérience entre pairs au niveau de l'encadrement de proximité pour faciliter le partage des pratiques, les avantages, les difficultés et les freins rencontrés dans la mise en œuvre du télétravail).

Un référent télétravail est désigné au sein de l'Université d'Orléans : il a une mission de conseil auprès des agents exerçant en télétravail sur la mise en place de l'espace de travail à domicile et son ergonomie. Il peut également conseiller les équipes pour l'organisation du travail combinant exercice sur site et en télétravail.

TITRE V - PREVENTION DES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL

Article 16 - Prévention des risques pour la santé physique et mentale

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'employeur à protéger la santé et prévenir les risques professionnels des membres du personnel.

Le Président de l'Université d'Orléans veille à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels et les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le programme de prévention des risques professionnels. Le DUERP et le programme de prévention des risques professionnels sont présentés à la formation spécialisée du CSA.

L'organisation, la charge du télétravail, la modification des relations de travail, le travail prolongé sur écran, propres au télétravail, présentent des risques professionnels. Le risque de décrochage professionnel et d'isolement social est pris en compte au titre des risques psychosociaux. Les risques physiques (se traduisant par des troubles musculo-squelettiques, comme les lombalgies...) font également l'objet d'une attention particulière. La personne en télétravail peut bénéficier d'un suivi effectué par le service de médecine de prévention.

Les pratiques de télétravail, ainsi que l'articulation entre le travail sur site et en télétravail doivent être abordées au cours des entretiens annuels et lors des réunions d'équipe et faire l'objet d'un retour formalisé dans les outils de prévention. Les encadrants sont sensibilisés aux risques spécifiques induits par l'exercice des missions en télétravail ; dans ce cadre, des formations peuvent être préconisées. La personne en télétravail peut bénéficier d'un suivi effectué par le service de médecine de prévention.

L'organisation du suivi de la mise en œuvre du télétravail s'effectue dans le cadre d'un dialogue social continu et fait l'objet d'enquêtes régulières auprès des agents (les télétravailleurs, leurs collègues, leurs encadrants et les usagers), afin d'identifier les points d'amélioration du dispositif, notamment en matière d'organisation du collectif de travail et de prévention des risques. Les résultats de ces enquêtes seront transmis à l'ensemble des agents interrogés et feront l'objet d'une présentation en CSA dans le cadre du bilan annuel.

Dans le cas particulier du télétravail à temps complet, des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi seront mises en place afin de maintenir le collectif de travail durant ces périodes et de prévenir tout risque psychosocial : vigilance renforcée de l'encadrement, intervention du médecin de prévention...

Conformément à la réglementation, les accidents intervenus dans le temps et sur les lieux déclarés de télétravail sont présumés imputables au service comme mentionné à l'article 8.

Article 17 - Prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières

Dans les conditions prévues par l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est accordé pour une quotité supérieure à deux jours par semaine, à leur demande et lorsque leurs activités et missions peuvent être réalisées à distance :

- 1° Aux personnes dont l'état de santé ou le handicap le justifie ;
- 2° Aux femmes enceintes ;
- 3° Aux personnes éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail.

Le télétravail permet de maintenir ces personnes dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail. Dès lors qu'une préconisation médicale du médecin de prévention est formulée, l'Université d'Orléans prend les mesures appropriées pour aménager le poste de travail, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées au regard des moyens et des aides disponibles pouvant venir compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre. Quelle que soit la quotité autorisée pour l'exercice en télétravail, la personne bénéficie d'un accès, en tant que de besoin, à un poste de travail sur le lieu habituel de travail.

En dehors des situations définies par l'article 11, le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur à une personne en situation de handicap en guise d'aménagement du poste de travail.

Article 18 - Prévention des violences sexuelles et sexistes

La prévention des violences sexistes et sexuelles, telle qu'elle est inscrite dans l'axe n° 5 du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » du MENJ, du MSJOP et du MESR, est pleinement prise en compte par l'Université d'Orléans dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Elle intègre les risques liés au cyberharcèlement et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales.. Dans le cadre du plan d'actions égalité femme/homme de l'Université d'Orléans, les agents et leur encadrement sont sensibilisés à ces sujets dans le cadre de formations. Par ailleurs, les agents victimes de VSS peuvent saisir la Cellule de Lutte contre les Violences. Les différents acteurs de la prévention au sein de l'Université (médecine, Conseillère de Prévention, DRH, assistant de service social, psychologue du travail, référent F3SCT...) peuvent intervenir pour accompagner l'agent concerné.

En cas de violence au domicile, l'Université d'Orléans autorise et accompagne la reprise immédiate du travail en présentiel sur le lieu habituel.

TITRE VI - DROITS SYNDICAUX

Article 19 - Exercice du droit syndical en télétravail

Les agents bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

L'autorité administrative compétente autorise les agents en télétravail, dans les mêmes conditions que celles exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site.

Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence de l'établissement pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que celles exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail. Il revient à l'employeur de mettre à disposition les outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale à distance.

Article 20 - Application aux agents en décharge d'activité de service à titre syndical

Les agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être d'au moins une journée par semaine.

L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée, qui en fixe l'organisation et en fournit l'équipement. Ces agents conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels. Dans ce cas, l'agent ne perçoit pas l'indemnité de télétravail.

TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

Article 21 - Bilan annuel et suivi paritaires de l'accord-cadre par ses signataires

Le suivi du dispositif de télétravail à l'Université d'Orléans fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CSA. Il porte sur une appréciation objectée quantitativement et qualitativement de cette organisation du travail et permet d'identifier, le cas échéant, d'éventuelles mesures d'ajustement.

Dans le cadre de ce suivi, les indicateurs figurant au rapport social unique (RSU) seront observés, selon une déclinaison genrée.

Article 22 - Entrée en vigueur et révision de l'accord

Le présent protocole entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'Administration de l'Université d'Orléans, pour une durée indéterminée. Il pourra être suspendu, révisé ou dénoncé dans les mêmes conditions ou le cas échéant, selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la date de suspension, révision ou de dénonciation. Il devra obligatoirement faire l'objet d'un bilan dans le cadre des travaux du CSA à l'issue d'une période de deux ans après son adoption par le Conseil d'Administration.