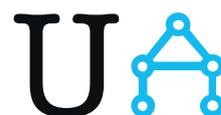


CADRE DU TELETRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS

Version Rentrée universitaire 2024



Préambule

Le déploiement du télétravail à l'Université d'Angers s'inscrit dans un objectif conjoint de modernisation de l'organisation du travail, d'adaptation aux évolutions des méthodes de travail et d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents.

L'évolution du cadre du télétravail des personnels BIATSS de l'Université d'Angers s'appuie sur l'accord-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR. Elle tient compte des retours d'expérience exprimés par les nombreux participants d'un webinaire dédié au printemps 2023, poursuivis par des discussions en groupe de travail paritaire et d'échanges en CSA à l'automne 2023. Ce fruit d'une concertation avec les personnels vise également des objectifs de clarification, de simplification et de lisibilité, de confiance mutuelle entre les agents télétravailleurs et leurs managers.

Ce nouveau cadre ambitionne en définitive de contribuer à une meilleure qualité de vie et de santé au travail en améliorant l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, de favoriser l'égalité professionnelle et de participer au développement durable dans nos activités.

Textes de référence :

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

Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

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 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

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

Accord-cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche du 3 juillet 2023

Accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021

Règlement intérieur relatif au temps de travail des personnels BIATSS de l'Université d'Angers

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

Délibération du CHSCT du 24 juin 2021 portant sur l'adoption du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Avis du CT du 25 juin 2021 portant sur l'adoption du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Délibération du CA du 8 juillet 2021 portant sur l'adoption du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Information du CSA du 23 juin 2023 portant sur l'actualisation du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Avis du CSA du 29 mars 2024

Délibération du CA 030-2024 du 11 avril 2024 portant modification du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Sommaire

Table des matières

I.	Définitions du télétravail.....	5
II.	Cadre du télétravail	6
>	1. Activités susceptibles de relever du télétravail et les critères.....	6
>	2. Personnels éligibles au télétravail	6
>	3. Modalités d'exercice en télétravail.....	7
>	4. Lieux d'exercice du télétravail	9
>	5. Equipements de travail et outils collaboratifs.....	10
III.	Procédures d'accès au télétravail.....	10
>	1. Instruction des demandes de télétravail	10
>	2. Période d'adaptation	13
>	3. La durée de l'autorisation	13
>	4. Modification des termes convenus dans l'autorisation de télétravail.....	14
>	5. Changement d'affectation	14
>	6. Suspension ou retrait d'autorisation de télétravail.....	14
IV.	Encadrement et animation des équipes en télétravail.....	15
>	1. Evolution des pratiques d'encadrement et d'animation des équipes.....	15
>	2. Formation des personnels (encadrement et équipes).....	15
>	3. Référent télétravail	16
V.	Prévention des risques pour la santé physique et mentale liés au télétravail	16
VI.	Bilan annuel	17
VII.	Annexes.....	18

I. Définitions du télétravail

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-cadre 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, une confiance partagée.**

Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la **confiance réciproque** entre l'agent et l'administration, 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'administration. Il est subordonné à la demande expresse de l'agent et à l'accord de son responsable hiérarchique.

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 :

- 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 qualité et la continuité du service ;
- Penser collectivement les conditions d'exercice des fonctions en cas de recours au télétravail et encourager les coopérations : organiser l'accès aux différentes informations et aux documents en télétravail ;
- L'organisation collective du fonctionnement du service pour favoriser le travail en équipe, les implications du télétravail en termes de disponibilité des agents et les plages horaires sur lesquelles ils sont joignables sur la journée pour permettre les interactions.

L'Université d'Angers distingue trois formes de télétravail :

Le télétravail régulier	Il désigne la modalité selon laquelle une personne exerce une partie de son activité en télétravail toute l'année, sur des jours fixes au cours de la semaine ou du mois.
Le télétravail occasionnel	Il se caractérise par une autorisation de télétravail ponctuelle pour des jours flottants par semaine, par mois ou par an.
Le télétravail exceptionnel	Il désigne l'autorisation d'exercer en télétravail en cas d'événements majeurs qui conduisent à perturber l'accès au service ou le travail sur site. Il s'agit d'un télétravail qui s'impose sur demande expresse du/de la Président.e de l'Université.

II. **Cadre du télétravail**

> **1. Activités susceptibles de relever du télétravail et les critères**

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités 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.

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. 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 à la communauté éducative.

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 en termes de charge d'activité.

Sont donc exclues les activités qui ne sont réalisables que dans les locaux où l'agent est affecté. Exemples :

- 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) ;
- Activités qui nécessitent des équipements matériels spécifiques à l'exercice de l'activité ;
- Activités qui nécessitent d'assurer des soins à des animaux ;
- Activités qui sont directement liées à l'action éducatrice ;
- Activités qui, par nature, se déroulent en dehors des locaux de l'administration ;
- Activités qui nécessitent l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Activités qui 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.

La manière d'organiser le télétravail pour un même type d'activité dépend de chaque service et de ses contraintes. Ainsi, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont localement identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail.

> **2. Personnels éligibles au télétravail**

La possibilité de télétravailler est ouverte aux **personnels BIATSS, titulaires et contractuels.**

Les agents en **contrat d'apprentissage** et les **stagiaires** 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 ou du stage.

Ne sont pas soumis au Cadre du télétravail :

- Les contrats Etudiants,
- Les vacataires,

- Les volontaires en service civique,
- Les doctorants contractuels,
- Les allocataires doctorants et post-doctorants.

> 3. Modalités d'exercice en télétravail

Le télétravailleur, quels que soient sa quotité de travail et son type de télétravail (régulier ou occasionnel), doit être **présent dans les locaux où il est affecté au moins 2 jours par semaine.**

Les **échanges avec le collectif de travail doivent être maintenus comme sur site**, en utilisant les moyens de communication mis à disposition. Ainsi, l'agent doit donc être en capacité de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que s'il était sur site.

Les horaires de l'agent lorsqu'il est en télétravail sont fixes, respectant les horaires d'ouverture du site de rattachement administratif. Ainsi, **le temps de travail de l'agent doit être réparti de manière équilibrée** sur toute la semaine, que ce soit sur site ou en télétravail. Les temps de repos et les congés (congés annuels, congés de maternité, congés de maladie, ...) doivent être respectés, y compris en télétravail.

Après concertation interne, des **notes de cadrage** au sein des différents services et/ou directions pourront être mises en place par les chefs de service afin de décliner l'organisation du télétravail en fonction de l'activité du service. Ainsi, il peut être prévu des jours de présence fixe pour l'ensemble des membres de l'équipe, des périodes au cours de l'année pendant lesquelles le télétravail ne pourra pas se pratiquer (exemple : rentrée universitaire, périodes de vacances scolaires), ...

Le nombre maximum d'agents autorisés à télétravailler simultanément doit répondre aux nécessités de continuité de service et de sécurité des agents définies au sein de chaque service.

Le télétravail régulier

Il désigne la modalité selon laquelle une personne exerce une partie de son activité en télétravail toute l'année, sur des **jours fixes** au cours de la semaine ou du mois.

L'agent souhaitant télétravailler de manière régulière doit justifier d'au moins 3 mois d'ancienneté à son poste de travail.

Le nombre de jour.s autorisé.s est conditionné à la quotité de travail de l'agent :

Quotité de travail	Nb de jour.s autorisé.s / semaine
50%	0.5 jour
60%	1 jour
70%	1,5 jours
80% et plus	2 jours

Le report d'une journée de télétravail régulier peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique dans la limite de la présence minimale sur site.

Le télétravail occasionnel

Il se caractérise par une autorisation de télétravail ponctuelle pour des **jours flottants** accordée par le responsable hiérarchique à raison d'un maximum de :

- 4 demi-journées / mois pour les agents bénéficiant de jours de télétravail régulier,
- 10 demi-journées / mois pour les agents ne bénéficiant pas de jours de télétravail régulier

En cas d'utilisation régulière de jours de télétravail occasionnel, il convient de déposer une demande de télétravail régulier.

Exemples de cumul Télétravail régulier / Télétravail occasionnel :



Le télétravail exceptionnel

Pour 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'Université d'Angers peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un **travail imposé** de cinq jours sur cinq **en télétravail** aux personnes équipées pour la pratique du télétravail. La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

Elle est **fixée pour une durée déterminée renouvelable**. La formation spécialisée du Comité Social d'Administration est consultée en urgence.

Le télétravail exceptionnel peut :

- S'imposer sur demande expresse du/de la Président.e de l'Université ;
- Être demandé par un.e directeur.trice des services de composantes, de services centraux ou commun ou d'unité de recherche auprès du/de la Président.e de l'Université lorsque l'accès au lieu d'affectation est perturbé (travaux, panne de chauffage, température élevée, ...) et qu'aucun autre espace de travail n'a été identifié.

Le nombre de jours de télétravail hebdomadaires est apprécié par le responsable hiérarchique en fonction des contraintes de continuité de service et selon les recommandations du/de la Président.e de l'Université ou de son/sa directeur.trice le cas échéant.

> **4. Lieux d'exercice du télétravail**

Le lieu d'exercice du télétravail doit remplir les conditions suivantes :

- Disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent ;
- Être soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers-lieu ;
- 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 télétravail est prioritairement exercé depuis **le domicile**, lieu de résidence principale.

Il peut s'effectuer dans un second lieu, dénommé **lieu alternatif**. Celui-ci est **limité au département du Maine et Loire**, périmètre jugé compatible avec un accès, dès le début de la 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.

Afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, la formation spécialisée du Comité Social d'Administration compétente en matière d'hygiène et de sécurité, est habilitée à effectuer des visites sur le ou les lieux d'exercice du télétravail. Cette visite est subordonnée à l'accord préalable de l'agent, informé 10 jours avant ladite visite. Le refus réitéré et non motivé par l'agent d'autoriser l'accès à son lieu de télétravail peut constituer un motif pour l'administration de suspension de l'autorisation du télétravail.

> 5. Equipements de travail et outils collaboratifs

Les agents en télétravail sont dotés :

- D'un ordinateur portable leur permettant une connexion aux applications nécessaires à leur activité
- D'un équipement permettant un accès vocal : OPEN TOUCH
- D'un outil collaboratif : TEAMS

Les télétravailleurs s'engagent à rester connectés et être joignables durant leur temps de travail en télétravail. L'encadrant s'engage à ne pas exiger une connexion permanente par caméra ou micro pendant les plages horaires de télétravail.

Tous les personnels bénéficient du droit à la déconnexion. Celui-ci 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. A ce titre, les encadrants sont invités à appliquer les bonnes pratiques en matière de déconnexion en observant notamment une vigilance quant aux charges de travail.

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les personnes en fonction sur site s'appliquent aux personnes en télétravail. La personne en télétravail doit ainsi veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles elle a accès dans le cadre professionnel. Elle 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.

Pour garantir un accès sécurisé à distance des applications métier et le respect de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Université d'Angers, chaque télétravailleur devra attester la bonne prise en compte de la note de la DSN (cf annexe 1).

Les dépenses courantes effectuées par la personne en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail, dont le montant journalier ainsi que son plafond annuel sont fixés par arrêté interministériel. L'allocation forfaitaire est versée selon une périodicité trimestrielle sur la base des informations renseignées dans Chronotime.

Dans le cas particulier des agents en situation de handicap, sur préconisation du médecin du travail, une prise en charge des aménagements de l'espace de télétravail est possible (fauteuil de bureau, matériel spécifique de compensation du handicap, ...), sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées.

III. Procédures d'accès au télétravail

> 1. Instruction des demandes de télétravail

La mise en œuvre du télétravail procède d'une initiative de la personne, sauf dans le cas particulier du télétravail exceptionnel.

L'agent souhaitant télétravailler doit respecter les conditions cumulatives suivantes :

- Occuper des fonctions dont tout ou partie des activités sont éligibles au télétravail,
- Compatibilité de son télétravail avec la bonne organisation du service,
- Disposer d'aptitude à organiser son travail pour garantir, dans les mêmes conditions de qualité, l'absence de report de charge sur les agents sur site,

- Disposer des conditions techniques requises pour télétravailler (espace dédié, accès internet haut débit, conformité des installations électriques),
- Utiliser les équipements professionnels fournis par l'administration, dont ceux permettant l'accès au réseau sécurisé, à la messagerie et à la téléphonie,
- Ne pas devoir assurer la garde d'enfants de moins de 11 ans les jours de télétravail.

Télétravail régulier

Une **campagne annuelle** est organisée entre le 1^{er} et le 30 juin de chaque année en vue de la rentrée universitaire suivante. Pour autant, les demandes effectuées en cours d'année seront systématiquement examinées. Le délai de réponse ne saurait excéder un mois.

L'agent souhaitant télétravailler régulièrement formule sa demande au moyen du **formulaire « Formuler une demande de télétravail régulier »** accessible depuis Intranet dans lequel il précise :

- Ses motivations,
- Les activités qu'il se propose de prendre en charge en télétravail,
- Ses jours ou demi-jours de télétravail souhaités,
- Les caractéristiques de l'espace dédié pour télétravailler et la conformité des installations aux spécifications techniques (pour cela, il joint une attestation sur l'honneur)

Toute demande de télétravail conduit 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 son activité en télétravail pourront être réunies. Une appréciation de la situation est faite à cette occasion prenant en compte les paramètres suivants :

- La nature des activités, le caractère télétravaillable de tout ou partie des missions ;
- La compatibilité avec l'organisation collective du travail ;
- Le respect des conditions d'éligibilité au télétravail régulier ;
- Les conditions dans lesquelles l'agent demande à télétravailler : lieux, horaires, fréquence, ...

Pour faire connaître son avis, le supérieur hiérarchique complète le formulaire.

La décision finale est donnée par le.a directeur.trice de services de composante (DISC), de service commun ou central, ou d'unité de recherche. Il.elle vérifie la compatibilité de la demande vis-à-vis du cadrage retenu pour le télétravail à l'Université d'Angers, et celui de sa composante/direction le cas échéant.

En cas de décision favorable, l'agent reçoit automatiquement une **autorisation de télétravail régulier**. A sa réception, l'agent inscrit sur Chronotime ses jours ou demi-jours de télétravail réguliers tels qu'accordés dans l'autorisation.

Celle-ci précise les missions, les activités ou les tâches pouvant être exécutées à distance ainsi que les droits et obligations des parties.

En cas de décision défavorable, l'ensemble du dossier est transmis à la Direction des Ressources Humaines. Dans un délai de sept jours, un entretien est organisé en présence de l'agent, son supérieur hiérarchique, son.sa directeur.trice de services de composante (DISC), de service commun ou central, ou d'unité de recherche, et un représentant de la Direction des Ressources Humaines afin d'échanger sur les motivations du refus. A l'issue de cet entretien, la Direction des Ressources Humaines notifie par écrit à l'agent la décision finale pour l'année universitaire considérée.

Cas particuliers du télétravail pour raisons de santé, pour grossesse, ou éligibilité au congé de proche aidant

Dans les conditions prévues par l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail peut être accordé en dérogeant aux seuils fixés à l'article II. 3 du présent cadre :

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

Pour en bénéficier, l'agent doit formaliser sa demande au moyen du [formulaire « Formulaire de demande de télétravail dérogatoire »](#) accessible depuis l'Intranet et présenter les pièces justificatives propres à sa situation.

Etat de santé ou de handicap	Disposer de l'avis du médecin du travail précisant la durée de la préconisation de télétravail et le nombre de jours hebdomadaire conseillé - Jusqu'à 5 jours par semaine Dérogação accordée selon la durée précisée par le médecin du travail, renouvelable sur présentation d'un nouvel avis du médecin du travail.
Grossesse	Disposer de l'avis du médecin traitant précisant la durée de la préconisation de télétravail et le nombre de jours hebdomadaire conseillé - Jusqu'à 5 jours par semaine. Dérogação accordée pour 3 mois maximum, renouvelable jusqu'au départ en congé maternité.
Eligibilité au congé de proche aidant	Transmettre : - une déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou en situation de handicap avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables - une copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % si la personne aidée est un enfant handicapé à votre charge ou un adulte handicapé - OU une copie de de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir, si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie Jusqu'à 5 jours par semaine. Sur demande de l'agent après concertation avec son supérieur hiérarchique (appréciation des activités télétravaillables et des nécessités de service) Dérogação accordée pour 12 mois maximum, renouvelable dans la limite de la durée d'éligibilité au congé de proche aidant. L'agent s'engage à transmettre les justificatifs en cas de changement de situation au cours des 12 mois.

Le traitement de la demande est le même que dans le cas du télétravail régulier.

Télétravail occasionnel

L'agent demande, au moins 5 jours à l'avance, sauf situations non prévisibles (panne de voiture, grève des transports) à son supérieur hiérarchique, le recours à un ou plusieurs jours flottants depuis son **Chronotime**¹. Pour cela, il applique le motif d'absence « Télétravail occasionnel ». Il doit préciser en commentaires de sa demande le lieu du télétravail s'il n'est pas sa résidence principale. Il ne doit pas contrevenir à la présence sur site qui ne peut être inférieure à 2 jours par semaine.

L'autorisation est accordée de manière ponctuelle par le supérieur hiérarchique ou refusée (motif du refus à communiquer directement auprès de l'intéressé).

Télétravail exceptionnel

Tous les personnels concernés par le déploiement du télétravail exceptionnel sont **informés par mail de la durée et des modalités de la période de télétravail imposé** ; leurs droits leur sont rappelés.

L'agent formalise son télétravail exceptionnel depuis Chronotime en appliquant le motif « Télétravail exceptionnel », en précisant l'adresse où il se pratique si elle n'est pas sa résidence principale.

L'autorisation est accordée par le supérieur hiérarchique selon les recommandations du.de la Présidente.

> 2. Période d'adaptation

Une période d'adaptation de **trois mois** est fixée pour permettre au responsable hiérarchique et à la personne qui accède pour la première fois au télétravail, 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.

> 3. La durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail régulier est annuelle ; elle est reconduite automatiquement, sous réserve des nécessités de service ou en cas de changement d'affectation.

Ainsi, **l'entretien professionnel** doit permettre de faire un point sur la période écoulée et de revoir l'organisation du télétravail le cas échéant : volume, jour demandé, nombre de jours, qualité des conditions de travail en télétravail, relations avec l'équipe, ... Il est donc possible que **la modalité du télétravail soit revue**, compte tenu des nécessités de service, en concertation avec le responsable hiérarchique, l'intéressé et l'équipe.

Le télétravail étant accordé après échange et en fonction de certains critères d'organisation et d'activités, **la situation de la personne sera systématiquement réexaminée en**

¹ Le chef de service n'est informé de la demande de télétravail saisie sur Chronotime qu'en J+1, alors que l'agent reçoit immédiatement un mail de confirmation de saisie. A noter que sur l'Intranet, le chef de service est par contre informé dans l'heure qui suit la demande

cas de changement d'affectation. Ainsi, l'agent devra formuler une nouvelle demande de télétravail après 3 mois d'ancienneté à son nouveau poste.

> **4. Modification des termes convenus dans l'autorisation de télétravail**

Dans le cas où l'agent, pour des raisons personnelles ou sur demande de son responsable hiérarchique souhaite modifier les modalités d'exécution de son télétravail (jour(s), nombre de jour(s), lieu, ...), il doit en faire la demande au moyen du **formulaire « Demande de modification de mon autorisation en cours de validité »** accessible depuis Intranet. Sa demande sera traitée selon la même procédure que la demande initiale.

> **5. Changement d'affectation**

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin lorsque l'agent change d'affectation. **Une nouvelle demande doit être formulée** permettant de préciser les tâches concernées et les modalités retenues après 3 mois d'ancienneté sur ce nouveau poste.

> **6. Suspension ou retrait d'autorisation de télétravail**

Suspension du télétravail :

La pratique du télétravail peut être suspendue, à titre individuel ou collectif, sur appréciation du chef de service en respectant un délai de prévenance d'au moins 5 jours. Cette suspension peut s'expliquer par des périodes d'activité denses, des absences au sein du service, l'arrivée de nouvelles personnes à former, ...

Par ailleurs, il est précisé que lorsque l'agent est convoqué par la médecine du travail ou encore est inscrit à une formation professionnelle en présentiel, sur un jour normalement télétravaillé (télétravail régulier), le télétravail est suspendu **automatiquement** sur le ou les jours concernés.

Retrait de l'autorisation de télétravail :

En dehors de la situation de mobilité, la pratique du télétravail peut également être retirée, à tout moment, à l'initiative de l'agent ou l'administration. Un délai de prévenance de deux mois sera alors à respecter. Ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties. Lorsque l'administration est à l'initiative de la demande, elle doit motiver sa décision par écrit au regard de l'intérêt du service. En cas de situation d'urgence pour l'agent (exemple : violence subie au domicile), la reprise sur site pourra être immédiate. La décision d'arrêt du télétravail à un moment donné ne fait pas entrave à une demande ultérieure de recours au télétravail.

En cas de désaccord avec son responsable hiérarchique, relatif à toute décision ayant trait à sa demande de télétravail, l'agent peut déposer un recours gracieux ou hiérarchique, afin de trouver par le dialogue un accord équilibré. Le référent télétravail de la DRH doit systématiquement être informé afin d'accompagner une médiation entre l'agent et son responsable. Cette médiation a pour but de régler par un échange de proximité les situations conflictuelles avant recours aux commissions paritaires.

En effet, une décision de refus peut être contestée devant la commission paritaire d'établissement ou la commission consultative paritaire. L'instance saisie rend un avis dans un délai de 3 mois maximum.

IV. **Encadrement et animation des équipes en télétravail**

> **1. 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.

L'encadrant veille à maintenir un **contact régulier** avec la personne en télétravail et à lui communiquer les informations nécessaires à l'exercice de ses missions. La personne doit pouvoir être en mesure d'alerter son encadrant de proximité de ses éventuelles difficultés et en particulier du sentiment d'isolement qui peut survenir.

Au sein des équipes, des **réunions régulières** d'organisation du travail, d'étape et de retour d'expérience sont recommandées.

Lors de l'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique conduit un échange spécifique avec la personne en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. L'agent peut, à cette occasion, formuler ses besoins de formation ou de matériel particulier.

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

> **2. Formation des personnels (encadrement et équipes)**

L'information des encadrants doit leur permettre d'adapter leurs pratiques d'encadrement et d'animation d'équipe. Pour cela, ils peuvent s'appuyer sur le guide « *Télétravail et travail en présentiel – Volume 1 : un guide pour accompagner les équipes dans leur réflexion sur le fonctionnement en mode mixte – Volume 2 : Des idées pour discuter en équipe de nos modes de fonctionnement* » consultable depuis Intranet.

Les nouveaux managers bénéficient d'un parcours de formation dans lequel le télétravail et le management en mode hybride sont traités.

Les personnes en télétravail de manière régulière doivent bénéficier d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion 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. Cette formation sera proposée au catalogue de formation dès le 2nd semestre 2024.

> 3. Référent télétravail

Un référent télétravail est désigné au sein de la Direction des Ressources Humaines. Il a une mission de conseil auprès des personnes 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. Il peut en outre avoir une mission de médiation afin de résoudre les difficultés qui peuvent être rencontrées.

V. **Prévention des risques pour la santé physique et mentale liés au télétravail**

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.

Les situations de télétravail sont à prendre en compte dans l'évaluation des risques professionnels et sont à retranscrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le programme de prévention du service ou de l'établissement. Le DUERP et le programme de prévention 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 musculosquelettiques, 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 Santé au Travail Universitaire (SSTU).

L'organisation du suivi de la mise en œuvre du télétravail doit s'effectuer dans le cadre d'un dialogue social continu et fait l'objet d'enquêtes régulières auprès des personnels (les télétravailleurs, leurs collègues et leurs encadrants), 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 personnels interrogés et feront l'objet d'une présentation en comité social d'administration dans le cadre du bilan annuel.

Dans le cas particulier du télétravail à temps complet, des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi devront être mises en place afin de maintenir le collectif de travail durant ces périodes et de prévenir tout risque psychosocial.

Conformément à la réglementation, les accidents intervenus dans le temps et sur le lieu déclaré de télétravail sont présumés imputables au service.

VI. Bilan annuel

Le suivi du télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté en comité social d'administration.

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

VII. **Annexes**

Annexe 1 : Note de la DDN portant sur l'accès sécurisé à distance des applications métier et le respect de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Université d'Angers.

Annexe 2 : Formulaire de demande de télétravail exceptionnel

Annexe 3 : Modèle d'attestation sur l'honneur à fournir dans le cas d'une demande de télétravail régulier

Annexe 4 : Modèle d'autorisation de télétravail régulier

Annexe 2 : Formulaire de demande de télétravail exceptionnel

Annexe 2 – Cadre du télétravail des personnels BIATSS
DEMANDE DE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

**Retour à la Direction des Ressources Humaines pour décision auprès
du/de la Président.e**

Je soussigné(e),

Nom : Prénom :

Composante, Direction centrale, Service commun, ou Unité de Recherche :
.....

**Demande l'autorisation de mettre en application du télétravail
exceptionnel au sein de mon/mes services :**

Date de début souhaitée :

Date de fin souhaitée :.....

Adresse / Bureaux concernés / Nb d'agents impactés :

.....
.....
.....
.....
.....

Motifs :

.....
.....
.....
.....
.....

Date :

Signature :

Avis du.de la Directeur.trice Général.e des Services, par délégation du.de la Président.e de l'Université d'Angers :

Favorable Défavorable

Motifs :

.....
.....
.....
.....

Signature :

Notifié au demandeur en cas d'avis défavorable

A : Le :

Signature du demandeur :

Annexe 3 : Modèle d'attestation sur l'honneur à fournir dans le cas d'une demande de télétravail régulier

Annexe 3 – Cadre du télétravail des personnels BIATSS
ATTESTATION SUR L'HONNEUR
DE CONFORMITE AUX NORMES ELECTRIQUES ET D'ASSURANCE
HABITATION

A renseigner par l'agent présentant une demande de télétravail régulier

Nom :

Prénom :

Service d'affectation :

Adresse du lieu du télétravail² :

I. Attestation de conformité électrique du lieu d'exercice du télétravail

Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail³ et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères.

Fait à _____ ,
le _____

Signature

II. Attestation de couverture des locaux dédiés au télétravail par l'assurance habitation

Je certifie sur l'honneur que l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de
autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Fait à _____ ,
le _____

² Fournir une attestation par lieu de télétravail (une adresse par attestation)

³ Informations pratiques Santé – Sécurité au travail expliquée dans le formulaire de demande de télétravail régulier

Annexe 4 : Modèle d'autorisation de télétravail régulier

AUTORISATION DE TELETRAVAIL REGULIER

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L.430-1 ;

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 n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

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 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 l'accord-cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche du 3 juillet 2023 ;

Vu l'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;

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 Instruction générale relative à la continuité de service au sein de l'Université d'Angers ;

Vu l'avis du CHSCT du 24 juin 2021 portant sur l'adoption du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers ;

Vu l'avis du CT du 25 juin 2021 portant sur l'adoption du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers ;

Vu la délibération du CA du 8 juillet 2021 portant sur l'adoption du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers.

Vu l'information du CSA du 23 juin 2023 portant sur l'actualisation du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers ;

Vu la délibération du CA du 2024 portant sur ;

Vu la demande de **NOM PRENOM** sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ...,

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service,

Considérant que la configuration du lieu de télétravail respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées dans la délibération susvisée ;

Article 1^{er} – Autorisation

NOM Prénom affecté(e) à **LIEU D’AFFECTATION**, est autorisé(e) à exercer une partie de ses fonctions en télétravail sous réserve de respecter les règles définies dans le Cadre du télétravail de l’Université d’Angers, notamment en matière de sécurité des systèmes d’information, de protection des données personnelles, de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

NOM PRENOM exercera en télétravail les activités suivantes :

ACTIVITES LISTEES PAR L’AGENT DANS SA DEMANDE

Article 2 – Durée de l’autorisation

La décision prend effet au ... (date décision DISC, Directeur.trice de service commun ou centraux, d’unité de recherche ou de service commun)

Le télétravail étant accordé après échange et en fonction de certains critères d’organisation et d’activités, votre situation sera systématiquement réexaminée en cas de changement d’affectation. Ainsi, vous devrez formuler une nouvelle demande de télétravail après 3 mois d’ancienneté à votre nouveau poste.

Article 3 – Lieu d’exercice du télétravail

3-1 Lieu de télétravail permanent

NOM PRENOM exercera ses activités en télétravail à l’adresse suivante :

ADRESSE RENSEIGNEE

3-2 Lieu de télétravail alternatif

ADRESSE RENSEIGNEE ou **NEANT** si non renseigné

Afin de s’assurer de la bonne application des règles applicables en matière d’hygiène et de sécurité, la formation spécialisée du Comité Social d’Administration compétente en matière d’hygiène et de sécurité, est habilitée à effectuer des visites sur le ou les lieux d’exercice du télétravail. Cette visite est subordonnée à votre accord préalable. Vous serez informé 10 jours avant ladite visite. Le refus réitéré et non motivé d’autoriser l’accès à votre lieu de télétravail peut constituer un motif de suspension de votre autorisation du télétravail.

Article 4 – Jours de télétravail

Lieu permanent :

Semaine paire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Semaine impaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Lieu alternatif (si renseigné) :

Semaine paire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Semaine impaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

La pratique de votre télétravail peut être suspendue, à titre individuel ou collectif, sur appréciation de votre chef de service en respectant un délai de prévenance d'au moins 5 jours. Cette suspension peut s'expliquer par des périodes d'activité denses, des absences au sein du service, l'arrivée de nouvelles personnes à former, ...

Elle est également suspendue en cas de convocation auprès de la médecine du travail (aucun refus de se rendre à la convocation sur ce motif ne pourra être accepté) ou en cas de formation professionnelle organisée en présentiel.

Article 5 – Période d'adaptation

La présente autorisation intègre une période d'adaptation de 3 mois, au cours de laquelle l'Université comme l'agent peuvent revenir sur le mode d'organisation retenu.

Article 6 – Equipements de télétravail et outils collaboratifs

Les moyens recensés ci-dessous sont mis à votre disposition pour l'exercice de vos fonctions en télétravail :

- Un ordinateur portable vous permettant une connexion aux applications nécessaires à votre activité
- Un équipement permettant un accès vocal : OPEN TOUCH
- Un outil collaboratif : TEAMS

Vous vous engagez à rester connecté et à être joignable durant votre temps de travail en télétravail et à respecter vos temps de repos et de congé (congés annuels, congé maternité, congé maladie, ...).

Comme tous personnels, vous bénéficiez d'un droit à la déconnexion. Celui-ci 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.

Article 7 - Modification des termes convenus dans l'autorisation de télétravail

Dans le cas où, pour des raisons personnelles ou sur demande de votre responsable hiérarchique, vous souhaitez modifier les modalités d'exécution de votre télétravail (jour(s), nombre de jour(s), lieu, ...), vous devez en faire la demande au moyen du formulaire « Demande de modification de mon autorisation en cours de validité » accessible depuis Intranet. Votre demande de modification sera traitée selon la même procédure que votre demande initiale.

Article 8 – Retrait d’autorisation de télétravail

L’agent ou l’administration peuvent décider de mettre fin au télétravail à tout moment. La décision est motivée et précédée d’un entretien. Un délai de prévenance de deux mois sera alors à respecter. Ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d’accord exprès des deux parties. Lorsque l’administration est à l’initiative de la demande, elle doit motiver sa décision par écrit au regard de l’intérêt du service. En cas de situation d’urgence pour l’agent (exemple : violence subie au domicile), la reprise sur site pourra être immédiate. La décision d’arrêt du télétravail à un moment donné ne fait pas entrave à une demande ultérieure de recours au télétravail.

En cas de désaccord avec son responsable hiérarchique, relatif à toute décision ayant trait à sa demande de télétravail, l’agent peut déposer un recours gracieux ou hiérarchique, afin de trouver par le dialogue un accord équilibré. Le référent télétravail de la DRH doit systématiquement être informé afin d’accompagner une médiation entre l’agent et son responsable. Cette médiation a pour but de régler par un échange de proximité les situations conflictuelles avant recours aux commissions paritaires.

En effet, une décision de refus peut être contestée devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L’instance saisie rend un avis dans un délai de 3 mois maximum.

Fait à Angers, le ... (date de décision)

NOM Prénom

Le.a directeur.trice de services de composante, de service commun ou central, ou d’unité de recherche