

DÉLIBÉRATION N°2021-22_094
du conseil d'administration de l'université de Franche-Comté

Séance en date du 31 mai 2022

5- Ressources humaines

Point 5.2 – Télétravail : accord local relatif à la mise en œuvre du télétravail à l'uFC

La délibération étant présentée pour décision

Effectif statutaire : 36	Refus de vote : 0
Membres en exercice : 36	Abstention(s) : 0
Quorum : 18	
	Suffrages exprimés : 25
Membres présents : 17	
Membres représentés : 8	Pour : 25
Total : 25	Contre : 0

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L. 430-1 ;

Vu les articles du code du travail, notamment ses articles L. 1222-9 et L. 1222-11 ;

Vu le décret n° 2016-151 du 16 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'accord du 13 juillet 2021, publié au Journal officiel le 3 avril 2022, relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du comité technique et du CHSCT du 9 mai 2022

Le 3 avril 2022, l'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été publié au journal officiel. Il prévoit une déclinaison locale avant le 31 décembre 2022, objet du présent accord.

La rédaction de cet accord résulte d'une concertation menée dans le cadre du groupe de travail relatif au télétravail qui s'est réuni à 3 reprises. Composé de représentants des personnels, de directeurs de service et de composante, de RSA, de responsable scolarité...représentants les différentes filières BIATSS, ce groupe, dont les échanges ont été très nourris, a contribué à formaliser les bases d'un consensus autour des grands principes ayant vocation à encadrer la mise en œuvre du télétravail à l'université de Franche-Comté.

Ce nouveau cadre remplace les anciens dispositifs existants, à savoir le télétravail ponctuel, l'expérimentation et le dispositif exceptionnel mis en place en mars dernier. Il s'appliquera à compter du 1er septembre 2022.

Dans le cadre de cet accord, il s'agit d'envisager la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public, tout en réaffirmant la nécessité de continuité de l'action publique.

Sur le principe, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

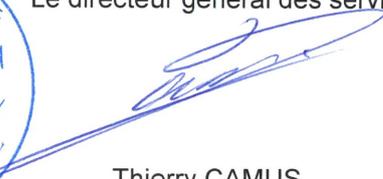
- L'agent exerce des missions télétravaillables ;
- L'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- Sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- En utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les membres présents et représentés du conseil d'administration approuvent l'accord local relatif à la mise en œuvre du télétravail à l'université de Franche-Comté.

Besançon, le 16 juin 2022.



Pour la présidente et par délégation
Le directeur général des services


Thierry CAMUS

Annexe / pièce jointe :

Annexe 5.2 « Accord local relatif au télétravail à l'uFC »

Délibération transmise à la Rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, Rectrice de l'académie de Besançon, Chancelière des universités
Délibération publiée sur le site internet de l'Université de Franche-Comté





Accord local relatif au télétravail à l'université de Franche-Comté

Préambule

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique particulièrement au cours des cinq dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, de leurs impacts sur l'organisation concrète du travail et des services, et dans le cadre du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'année 2020, marquée par la crise sanitaire, est venue bouleverser ce cadre en imposant pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du télétravail et d'autres formes de travail à distance.

Cette situation a soulevé des questions nouvelles tant juridiques qu'opérationnelles. Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Le 3 avril 2022, l'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été publié au journal officiel. Il prévoit une déclinaison locale avant le 31 décembre 2022.

La rédaction de cet accord local, propre à notre établissement, résulte d'une concertation menée dans le cadre du groupe de travail relatif au télétravail qui s'est réuni à 3 reprises. Composé de représentants des personnels, de directeurs de service et de composante, de RSA, de responsable scolarité... représentants les différentes filières BIATSS, ce groupe dont les échanges ont été très nourris a contribué à formaliser les bases d'un consensus autour des grands principes ayant vocation à encadrer la mise en œuvre du télétravail à l'université de Franche-Comté.

Ce nouveau cadre remplace les anciens dispositifs existants, à savoir le télétravail ponctuel, l'expérimentation et le dispositif exceptionnel mis en place en mars dernier. Dans le cadre de cet accord, il s'agit d'envisager la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public, tout en réaffirmant la nécessité de continuité de l'action publique.

Il s'appliquera à compter du 1^{er} septembre 2022.

Le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité.

Le présent accord vise à créer un socle commun au sein de l'université et, constitue le cadre dans lequel devra s'inscrire chaque agent souhaitant télétravailler.

Sur le principe, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

1. Définition et cadre du télétravail

Le télétravail est défini par les dispositions de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 et du décret du 11 février 2016. Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

L'agent exerce des missions ou effectue des tâches télétravaillables,

- 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 (ou plusieurs) lieu(x) 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.

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- La situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité.
- Le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle).

Le télétravail repose sur des principes rappelés ci-après :

► Le volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'université. Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois, le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'université, notamment en cas de crise sanitaire ou environnementale ou de toute autre situation empêchant l'accès aux locaux (incendie, inondation...). Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre du plan de continuité de l'activité dont l'actualisation est assurée par le fonctionnaire sécurité défense de l'établissement.

► L'alternance entre travail sur site et télétravail

L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.

La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situations spécifiques détaillées dans le présent accord. Cette quotité peut s'apprécier sur une base mensuelle.

A l'université de Franche-Comté, il a été décidé de restreindre le nombre de jours de télétravail à deux jours pour les encadrants et à 1 jour pour les managers d'équipes technique et/ou de logistique.

Par ailleurs, l'encadrant d'une équipe dont l'ensemble des agents ne peut pas télétravailler ne pourra pas bénéficier de télétravail.

Les jours de télétravail seront définis annuellement, afin d'assurer la continuité de service public. Si l'agent doit rejoindre son lieu de travail un jour normalement télétravaillé, celui-ci ne pourra pas être remplacé sur un autre jour de la semaine.

A la demande du N+1 et, en raison de nécessités de service public, les jours de télétravail peuvent être suspendus. Ils ne seront pas récupérés.

Il n'est pas obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés annuellement.

Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois.

Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant moins de 70% ETP.

Afin de donner un peu de fluidité au dispositif, il sera possible aux agents sollicitant du télétravail, de bénéficier de 4 jours flottants. Ceux-ci seront positionnés après accord écrit du N+1.

Les demi-journées de télétravail seront possibles, y compris accolées à une demi-journée de RTT, de temps partiel et/ou d'aménagement du temps de travail, à condition que cette organisation, validée par le supérieur hiérarchique, soit compatible avec la continuité de service public.

Conformément à l'article 2 du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur. Les différents lieux accessibles aux télétravailleurs seront portés à la connaissance des agents par l'université (lieux agréés uniquement).

► **L'usage des outils numériques**

Il appartient à l'université de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

A cette fin, l'université a engagé, dès la crise sanitaire du Covid, un large plan d'investissement et a procédé à l'achat d'ordinateurs portables, d'écrans, de casques, offrant ainsi les conditions optimales pour l'exercice du télétravail.

La situation des agents en situation de handicap est également suivie par les services de la direction des ressources humaines et, notamment par son référent handicap.

► **La réversibilité du télétravail**

Hors circonstances exceptionnelles lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation (3 mois) prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévu par le décret.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail.

L'encadrant garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droits et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

2. Les conditions de mise en place du télétravail à l'université de Franche-Comté

Quelques principes généraux fondent le socle commun d'accès au télétravail, à savoir :

- L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par le poste occupé, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées.

- Les modalités de mise en œuvre du télétravail peuvent varier selon les missions exercées et la diversité des services et composantes.
- Il est tenu compte de l'environnement territorial et des spécificités d'organisation des collectifs de travail des services et composantes
- L'articulation entre présentiel et télétravail est un point clé en fonction de la nature des activités exercées et de l'organisation des services. Dès lors sauf situation exceptionnelle (fin de grossesse...), le télétravail à 100% du temps de travail n'est pas permis.

L'attention à la préservation des collectifs de travail revêt une importance particulière compte tenu des missions du service du public. L'enjeu de l'amélioration de la cohésion sociale interne en est ainsi renforcé.

- Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail sur site : droit à la déconnexion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, information et accès aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés. Il ou elle doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel...
- Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion.

S'agissant de l'éligibilité des activités au télétravail :

► **Principe d'éligibilité**

- un principe fondé sur la nature télétravaillable des activités / tâches et non pas du métier dans son ensemble ;
- un principe d'exclusion pour les emplois qui exigent par nature une présence physique sur le lieu de travail en raison d'équipements matériels ou de contact permanent avec le public et/ou les usagers ;
- un degré d'ancienneté dans l'établissement et l'occupation du poste fixé à 6 mois. Toutefois, lorsque l'agent exerce déjà ses missions à l'université ou dans une autre administration ou il bénéficiait du télétravail, ce délai de carence pourra ne pas être appliqué.

- Au regard des missions

Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard, présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

Parmi les missions télétravaillables peuvent être identifiées :

- Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers,
- Les études spécifiques,
- Les bilans, les analyses, les synthèses,
- Les travaux de relecture, les travaux de conception, de mise en page,
- Les travaux de préparation de réunion, de prospectives,
- Les travaux d'analyse de tableaux de bord
- Les travaux de recherche et de veille documentaire et règlementaire
- Les échanges téléphoniques, les échanges par courriels

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ces missions dans ce cadre d'organisation particulière.

Parmi les missions non télétravaillables peuvent être identifiées :

- Les missions supports aux services comme l'accueil et le standard,
- Le traitement du courrier,
- La reprographie,
- Le traitement des dossiers sensibles ne permettant pas de sortir les documents supports,
- Les missions liées à l'accueil du public et des usagers,
- La conduite des véhicules,
- Les interventions techniques et de maintenance,
- Le suivi des équipes techniques,
- Les travaux nécessitant du travail en équipe ou des réunions physiques.

Dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors de la structure sous la forme de télétravail.

De même, des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste au télétravail.

- Au regard du fonctionnement du service et des critères individuels de l'agent

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Le responsable hiérarchique pouvant être :

- Le RSA pour les agents administratifs au sein des composantes,
- Le directeur ou le chef de service pour les services centraux et communs.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agent

- Au regard des critères techniques

Quel que soit le lieu de télétravail choisi par l'agent, celui-ci doit disposer d'une connexion internet lui permettant d'effectuer les missions télétravaillables au moyen d'outils numériques.

Pourront également être pris en compte par le responsable hiérarchique :

- L'éloignement géographique du domicile et / ou le temps de trajet,
- La situation de santé.

Campagnes de recensement des demandes :

Les demandes de télétravail seront examinées dans le cadre des entretiens d'évaluation. Ils sont l'occasion d'un échange construit avec le supérieur hiérarchique et permettent d'identifier, tant le bilan de l'activité, les projections de l'année N+1 ainsi que les tâches et le nombre de jours.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception (cas de la mobilité interne, intra académique ou externe pour l'agent bénéficiant dans son administration d'origine, du télétravail) ou de la date limite de dépôt dans le cadre de la campagne de recensement des demandes.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise dans les conditions fixées par l'article 8 du décret du 11 février 2016.

Les fonctionnaires stagiaires sont exclus, pendant l'année du stage, du bénéfice du télétravail.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CPE ou la CCP compétente.

S'agissant des situations particulières (cf infra), les demandes doivent être instruites à tout moment

La prise en compte des agents en situations particulières :

- De manière plus générale, le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison.
- Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant),
- S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit déjà qu'il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail maximum, à la demande des agentes
- S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi et qu'il permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge.

C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires fixés par le décret du 11 février 2016.

Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

Par ailleurs, les apprentis et les stagiaires ne sont pas exclus, a priori, du télétravail mais doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre. Leur accès au télétravail doit être organisé dans le cadre d'un accord local relatif au télétravail et les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage.

3. Conditions de travail, santé et sécurité au travail

- ▶ Télétravail et démarche d'amélioration de la qualité de vie et de la qualité des conditions de travail

La démarche d'amélioration de la qualité de vie et de la qualité des conditions de travail est une démarche continue qui, dans un objectif de renforcement de l'efficacité de l'organisation et des conditions de travail, s'appuie sur le dialogue professionnel, le dialogue social et la participation des agents. A cette fin, les conditions du télétravail seront intégrées pleinement dans la réflexion autour d'un plan QVCT qui sera menée à l'université de Franche-Comté.

- ▶ La prévention des risques pour la santé et la protection des agents

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

Toutefois si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.

En effet, cette modalité d'organisation du travail présente aussi des risques professionnels et des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps et de charge de travail. Ces facteurs peuvent être sources de risques psychosociaux et physiques. Un encadrement insuffisant du télétravail peut aussi provoquer des ressentis d'isolement professionnel.

Ainsi, dans le cadre du télétravail, il apparaît opportun de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations, de l'accompagnement de l'encadrement et des conditions de travail au domicile qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux.

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics.

Quelle que soit l'organisation de travail, l'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale. A ce titre, les documents uniques d'évaluation des risques professionnels (DUERP) devront être actualisés pour intégrer ces éléments. Un plan d'action de prévention des risques les risques spécifiques liés au télétravail pourra également être élaboré, en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matières de santé et de sécurité au travail.

Plusieurs formation et web conférences ont déjà été organisées à l'université que ce soit à l'attention des agents télétravailleurs que pour les managers. Cet effort de formation sera poursuivi dans le cadre de cet accord.

Enfin, dans la mesure où une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculo-squelettiques et à la fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables, les formations et accompagnements proposés par la direction des ressources humaines seront renouvelés dans le cadre de la mise en œuvre de cet accord.

► Les accidents de travail dans le cadre du télétravail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail. Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

► Le temps de travail, la charge de travail et le droit à la déconnexion

Le temps de travail des agents publics est encadré par plusieurs principes à valeur normative :

- La durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail.
- Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail.
- Dans le respect des règles précitées, et dans le cadre de l'autorisation de télétravail, le supérieur hiérarchique fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant

lesquelles il peut le contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service. En cas d'horaires variables pendant la période télétravaillée, les plages horaires d'appel sont définies dans l'autorisation de télétravail.

- Au besoin, les informations relatives aux modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

Dans la mesure où il est recommandé la mise en place d'une phase d'expérimentation associant l'ensemble du collectif de travail, suivi d'un bilan, une phase d'observation de 3 mois est prévue.

S'agissant du droit à la déconnexion, le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. Les modalités du droit à la déconnexion feront l'objet d'un cadrage précis, dans la charte du temps en cours d'élaboration.

L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services. Garantir le droit à la déconnexion suppose notamment d'établir des principes et des règles dans le cadre du dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique et, de sensibiliser et de former les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres.

Au-delà des pratiques individuelles, les conditions et la charge de travail sont en effet des facteurs à prendre en compte dans l'exercice de ce droit. L'organisation de travail devra s'appuyer sur le dialogue et la participation des agents publics, ce qui contribuera favorablement à l'effectivité du droit à la déconnexion.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, le supérieur hiérarchique conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Le télétravail appelle à une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier. En effet, le télétravail et les équipements associés (téléphone professionnel, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel, etc.), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

- L'impact du télétravail sur le collectif de travail et le télétravail comme levier de l'amélioration des pratiques managériales

La mise en œuvre du télétravail doit être prise en compte dans le fonctionnement du collectif de travail. La mise en place du télétravail, envisagée dans une approche organisationnelle,

collective et « métier », permet de prendre en compte les impacts sur l'évolution des méthodes de travail et préparer la communication à destination du collectif sur ces impacts.

Il convient d'être attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents qui peuvent en bénéficier et les autres.

Il convient également de veiller à ce que le développement du télétravail ne soit pas source d'une distanciation sociale ou d'isolement accrus voire d'une perte de lien social entre des agents, leur collectif de travail et leurs encadrants.

Il appartient aux encadrants d'organiser régulièrement des échanges sur les modalités de mise en œuvre du travail sur site, du télétravail ainsi que sur les interactions rencontrées.

Le télétravail comme le travail à distance remettent en cause certains modes de fonctionnement. Des étapes qui paraissaient évidentes semblent parfois redondantes, qu'il s'agisse de processus de décision ou d'organisation de l'activité.

Le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail. La relation de confiance se construit aussi sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents.

Dans la limite de ses missions, l'encadrant a une responsabilité en tant qu'animateur d'un collectif et dans sa relation avec ses collaborateurs et son équipe. Chaque agent a également un rôle à jouer, en tant que membre de l'équipe et acteur de ses propres pratiques de travail, dans la limite de ses missions.

Tous les aspects de l'activité de l'équipe sont concernés et doivent être adaptés pour être soutenables : l'organisation du travail de l'équipe, la charge et la répartition du travail, les processus, le suivi et le pilotage de l'activité, l'animation du collectif, la communication et la circulation de l'information, la santé et les conditions de travail de tous (encadrant et agents), ou encore les relations managériales.

► Droits de l'agent

Les agents publics exerçant leurs activités en télétravail ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que s'ils n'étaient pas en télétravail.

Les managers doivent veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

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

Dans le cadre de la politique mise en œuvre en application de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à l'université de Franche-Comté, il convient de s'assurer que toutes et tous ont accès à un télétravail de qualité. Le télétravail ne doit pas

introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Tous et toutes travaillent et doivent être traités de façon identique (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions, etc.).

La prévention des violences sexistes et sexuelles telle qu'elle est inscrite dans l'accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, doit être pleinement prise en compte dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Le télétravail peut favoriser la résorption des inégalités professionnelles (accès à certains emplois, meilleure articulation des temps, parcours professionnels davantage continus et ascendants...).

4. Les coûts/frais engagés par les agents en télétravail

Le dispositif déjà mis en place perdure, à savoir : l'indemnité est de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels. Le versement de l'indemnité est trimestriel.

5. Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

Le cadre réglementaire fonde le recours au télétravail sur une demande volontaire de l'agent et l'accord de sa hiérarchie.

Toutefois, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, conduisant l'université à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public. Ce régime spécifique sera accompagné d'un dialogue social soutenu. Ces modalités exceptionnelles seront intégrées au plan de continuité d'activité, là aussi dans le cadre du dialogue social.

Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de recours au télétravail imposé en période de crise.

6. Comité de suivi, durée, règles de révision et de dénonciation, extension de l'accord

Un comité de suivi de l'application du présent accord, constitué des membres du groupe de travail « télétravail » est constitué. Le comité de suivi peut en tant que de besoin s'entourer de personnalités qualifiées pour conduire ses travaux.

Il se réunit au moins une fois par an.

Il aura notamment pour rôle de suivre l'avancement des mesures de l'accord. Il aura également pour mission d'établir un état des lieux de l'évolution des pratiques, d'analyser l'impact du télétravail sur le fonctionnement des administrations, ainsi que d'évaluer la mise en œuvre des dispositions de l'accord.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation.