

Besançon, le 15 juin 2022

Objet : Note d'information relative à la mise en œuvre de l'accord local du télétravail

Le télétravail 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.

La rédaction d'un accord local, propre à notre établissement, résulte d'une concertation menée dans le cadre du groupe de travail, représentants les différentes filières BIATSS, qui s'est réuni à 3 reprises. Il a été validé par les instances du comité technique et du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail du 09 mai 2022 puis par le conseil d'administration le 31 mai 2022.

L'accord cadre est consultable sur le site intranet de l'université (<http://intranet.univ-fcomte.fr/pages/fr/menu97/accueil-personnels-7893.html>) dans la rubrique « Télétravail ».

Ce dispositif de télétravail s'appliquera à compter du 1er septembre 2022.

I. 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.

Le socle commun d'accès au télétravail repose sur le principe d'éligibilité des activités et missions et non pas du métier. 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.

Le télétravail repose sur 4 grands principes :

- Le volontariat, l'agent doit en faire la démarche (cf. formulaire en annexe)
- L'alternance entre travail sur site et télétravail, avec une présence minimum sur site
- L'usage des outils numériques, pour pouvoir exercer l'activité
- La réversibilité du télétravail, c'est-à-dire que l'agent ou l'administration peuvent mettre fin au télétravail selon une procédure définie.

II. Les points saillants de l'accord télétravail à l'université de Franche-Comté

a) *Le principe d'éligibilité est défini dans l'accord local afin de poser un cadre général :*

- L'appréciation porte sur la nature télétravaillable des activités / tâches et non pas du métier dans son ensemble. Les missions télétravaillables sont explicitées dans l'accord local.
- 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 sont exclus du dispositif.
- Le degré d'ancienneté dans l'établissement et d'occupation du poste est fixé à 6 mois. Toutefois, ce délai de carence pourra ne pas être appliqué dans certains cas énoncé dans l'accord local.
- Les fonctionnaires stagiaires sont exclus, pendant l'année du stage, du dispositif du télétravail.
- Le télétravail n'est pas possible pour les agents travaillant selon une quotité inférieure à 70%.

b) *Le nombre de jours maximum de télétravail est déterminé comme suit :*

- 3 jours de télétravail par semaine pour un agent à temps plein.
- 2,5 jours pour un agent exerçant à 90%.
- 2 jours pour un agent exerçant à 80 %.
- 1 jour pour un agent exerçant à 70 %.
- Le nombre de jours de télétravail est plafonné à 2 pour les encadrants et 1 pour les encadrants d'équipes techniques.
- Les responsables d'équipes dont l'ensemble des agents ne peuvent pas télétravailler ne sont pas éligibles au télétravail.

Egalement, L'accord local prévoit la possibilité de télétravailler par demi-journée. De plus, un contingent de 4 jours flottants dans l'année peut être accordé.

c) *L'organisation du télétravail est définie dans une volonté de 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. Par ailleurs, à la demande du supérieur hiérarchique et en raison de nécessités de service, les jours de télétravail peuvent être suspendus et ne seront pas récupérés.

Il n'est pas obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés annuellement. De même, il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois.

Les demandes particulières, notamment liées à la santé de l'agent ou son maintien sur son poste de travail, seront instruites à tout moment.

d) *Une indemnité liée à l'exercice des fonctions en télétravail est versée.*

Elle s'élève à 2,5 à par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 à annuels. Le versement de l'indemnité est trimestriel.

III. La procédure de demande de télétravail

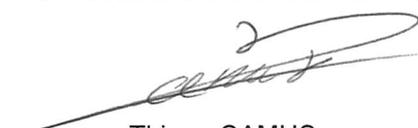
Chaque année, l'agent souhaitant télétravailler est invité à compléter le formulaire de demande.

Cette demande, signée par l'agent et son supérieur hiérarchique qui émet un avis favorable ou défavorable, est transmise au relais RH de la structure. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initial ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien.

Une décision sera remise à l'agent.

PJ : demande de télétravail.

Pour la Présidente et par délégation,
Le Directeur Général des Services



Thierry CAMUS