

Montpellier, le 15/04/2021

**DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES**

SERVICE DE COORDINATION
DES MISSIONS TRANSVERSES

drh-mitra-reseau-rh@umontpellier.fr

Site Triolet
Place Eugène Bataillon
34095 Montpellier cedex 05

WWW.UMONTPELLIER.FR

Le Président,

A

Mesdames et Messieurs les Doyens, Directeur.rice.s des UFR,
Ecoles et Instituts,
Mesdames et Messieurs les Directeur.rice.s des Départements
Scientifiques,
Madame et Messieurs les Directeur.rice.s des Écoles Doctorales,
Mesdames et Messieurs les Directeur.rice.s des Structures de
Recherche,
Mesdames et Messieurs les Directeur.rice.s des Plateformes
Technologiques,
Monsieur l'Agent Comptable,
Madame et Messieurs les DGSA,
Mesdames et Messieurs les Directeur.rice.s et Responsables
administratif.ive.s des Services Centraux et Communs,
Mesdames et Messieurs les Directeur.rice.s administratif.ive.s de
Composantes,
Mesdames et Messieurs les Administrateur.rice.s des Unités de
Recherche,

Objet : circulaire relative à la campagne de Télétravail – Rentrée 2021/2022

Références :

Loi n°2012-347 du 12 mars 2012, article 133 relative à l'accès à l'emploi de titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique.

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.

Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation 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.

Guide Télétravail de la DGAFF - Mai 2016 : guide d'accompagnement à la 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.

Charte du télétravail : avis du CHSCT du 4 juin 2018, 13 décembre 2019 et du 21 janvier 2021, avis du CT du 11 juin 2018, 20 janvier 2020 et du 25 janvier 2021, délibérations du CA du 18 juin 2018, 27 janvier 2020 et du 25 janvier 2021.

Suite au décret n°2020-524 du 5 mai 2020, la Charte du télétravail a été actualisée et approuvée par le Conseil d'Administration de l'Université de Montpellier le 25 janvier 2021.

Vous trouverez ci-après les instructions relatives à la campagne du télétravail pour une prise d'effet à compter **du 1^{er} septembre 2021**.

Je vous invite à prendre connaissance des informations ci-dessous et à vous référer aux documents mis en ligne sur l'espace Intranet de la DRH - rubrique Télétravail.

DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une **modalité d'organisation du travail** dont les dispositions sont encadrées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

« Le télétravail désigne 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. »

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente circulaire s'applique aux personnels BIATS titulaires et contractuels de l'Université de Montpellier à l'exception des contractuels sous contrat de droit privé.

Elle vise les personnels souhaitant bénéficier d'une activité en télétravail à la rentrée universitaire 2021, et les personnels ayant bénéficié en 2020 d'une autorisation à télétravailler au 1^{er} septembre 2020, et qui souhaitent renouveler leur candidature au télétravail pour l'année universitaire 2021/2022.

2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

La présente circulaire ne s'applique pas aux situations suivantes :

2.1. DEMANDES D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL POUR RAISON DE SANTE OU ETAT DE GROSSESSE

Les demandes d'autorisation sont présentées au fil de l'eau et sont soumises à l'examen d'une commission spécifique après avis du médecin de prévention. Pour toute demande de télétravail, ces personnels doivent s'adresser au médecin de prévention de l'UM : scmpps@umontpellier.fr

2.2. DEMANDES D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL POUR LES PERSONNELS EN SITUATION D'HANDICAP

Les personnels bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travail handicapé (RQTH) peuvent bénéficier d'un aménagement en télétravail.

Les demandes de télétravail effectuées par les agents en situation de handicap font l'objet d'un accompagnement spécifique par le service Handiversité de la Direction de la Vie des campus (DVC). Pour toute demande de télétravail, ces personnels doivent s'adresser à : dvc-handicap-personnels@umontpellier.fr

2.3. DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL TEMPORAIRE

Lorsqu'une situation exceptionnelle (niveau d'alerte rouge en cas d'intempéries ou de crises sanitaires) perturbe l'accès au service ou le travail sur site, une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée par le Responsable de la structure.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Charte du télétravail de l'UM, disponible sur l'espace Intranet de la DRH, définit les principes et les modalités d'application du télétravail qui ont été déterminés avec la volonté d'améliorer la qualité de vie au travail, en permettant de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle des agent.e.s, de maintenir la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance des agent.e.s à l'établissement, et de garantir une équité de traitement de l'ensemble des personnels, tout en conservant les mêmes exigences de continuité et de qualité du service rendu.

3.1. MODALITES DU TELETRAVAIL

L'agent.e peut recourir au télétravail régulier et ponctuel par le choix de l'une des 3 modalités décrites ci-après. La durée maximale d'une activité en télétravail régulier et ponctuel est fixée à 1 an, renouvelable par année universitaire.

Modalité 1 : recours au seul télétravail régulier

1 journée fixe maximum par semaine

- non fractionnable en deux demi-journées
- reportable dans les 15 jours qui suivent la date à laquelle elle était fixée.

ou :

1 demi-journée fixe maximum par semaine : accolable à l'ATT hebdomadaire ou bi-hebdomadaire, à une demi-journée de congés annuels ou à un temps partiel à 90 %.

Modalité 2 : recours au télétravail régulier et ponctuel

Modalité 1 : cf. ci-dessus

et :

20 jours flottants par année universitaire

- utilisables librement au cours de l'année en accord avec le N+1
- non fractionnables en demi-journées.
- la demande d'utilisation doit être motivée et soumise au N+1 au moins 8 jours avant la date de prise souhaitée . Ce délai peut être réduit en cas d'accord exprès entre l'agent et son supérieur hiérarchique).
- non reportables sur l'année universitaire suivante.

Modalité 3 : recours au seul télétravail ponctuel

20 jours flottants par année universitaire :

- utilisables librement au cours de l'année en accord avec le N+1
- non fractionnables en demi-journées
- demande d'utilisation doit être motivée et soumise au N+1 au moins 8 jours avant la date de prise souhaitée (délai réduit si accord exprès entre l'agent et son supérieur hiérarchique)
- non reportables sur l'année universitaire suivante.

Durée réglementaire hebdomadaire minimale de présence

Quelle que soit l'organisation de télétravail choisie, la durée hebdomadaire minimale de **présence sur le lieu d'affectation ne peut pas être inférieure à 2 jours par semaine.**

Matériel informatique

Pour les modalités 1 et 2, le matériel informatique est fourni par la structure d'affectation de l'agent.

Pour la modalité 3, recours au seul télétravail ponctuel, l'agent est autorisé à utiliser son matériel informatique personnel dans les conditions fixées à l'annexe 1 de la Charte du télétravail de l'UM.

Lieu d'exercice en télétravail

Le télétravail peut être organisé :

- au domicile de l'agent.e,
- dans un autre lieu privé,
- au sein des sites de l'Université de Montpellier où des espaces ont été spécifiquement aménagés pour l'exercice d'une activité en télétravail (FDE Nîmes, IUT Béziers, UFR Ondotologie),
- dans tout lieu à usage professionnel.

3.2. CRITERES D'ELIGIBILITE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

Cf. article 12, Charte du télétravail de l'UM

L'éligibilité des activités exercées en télétravail repose sur une étude précise de la **fiche de poste de l'agent et de la nature des activités proposées en télétravail**.

Conformément aux dispositions réglementaires, sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux,
- Activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration,
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration,
- Traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

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

3.3. CRITERES DE PRIORISATION DES DEMANDES DE TELETRAVAIL

Cf. article 13, Charte du télétravail de l'UM

- **Aptitudes de l'agent.e** : l'aptitude de l'agent.e à exercer ses fonctions en télétravail est examinée par la commission à partir de l'avis de la hiérarchie et d'une auto-évaluation portant sur le degré d'autonomie, la capacité à rendre compte, la capacité à gérer son temps, l'aptitude à s'organiser, l'aptitude à utiliser les outils de travail à distance (Technologies de l'information et de la communication)
- **Définition et quantification des activités télétravaillées** : l'étude de la demande de télétravail est appréciée sur une définition précise et sur la quantification des tâches à accomplir en télétravail qui sont déterminées au cours du dialogue entre l'agent.e et sa hiérarchie. Les activités télétravaillées doivent donner lieu à la désignation d'objectifs clairs et à la détermination des modalités de suivi par l'encadrant.e (indicateurs, modalités de compte rendu ...).
- **Collectif de travail** : une attention particulière sera portée sur l'organisation du travail au sein du service. La commission vérifiera si les modes de fonctionnement et les processus ont été réfléchis et formalisés afin de garantir le maintien de la cohésion d'équipe et la continuité des activités. Lorsque plusieurs agent.es d'une même structure souhaitent télétravailler et afin de maintenir une activité fluide et un collectif de travail, il pourra être décidé de ne pas autoriser le télétravail le même jour de la semaine, de proposer une répartition entre télétravail régulier et télétravail ponctuel ou de proposer une limitation du nombre de télétravailleurs.

4. PROCÉDURE GÉNÉRALE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

La présente campagne de télétravail prendra effet le 1^{er} septembre 2021.

Une application dématérialisée (« DEMATUM »), est accessible depuis l'ENT UM dans la rubrique « Outils ». Elle permettra de gérer les différentes étapes de la procédure des demandes de télétravail (cf. calendrier p.7) :

- Les agents souhaitant télétravailler saisissent en ligne leur demande et déposent leurs documents justificatifs directement dans l'application entre le 19/04 et le 07/05,
- Les supérieurs hiérarchiques sont notifiés par mail des demandes des agents à instruire,
- Les supérieurs hiérarchiques organisent un entretien individuel avec leur(s) agent(s), puis complètent en ligne leur(s) synthèse(s), et apposent leur(s) avis « Favorable ou Non favorable » en ligne,
- Une fois les avis rendus par les supérieurs hiérarchiques, des notifications par mail sont adressées automatiquement aux responsables des structures, afin qu'ils apposent leur(s) avis en ligne et valident les processus (transmission des dossier à la RH par l'application),
- Les candidatures sont ensuite examinées par une commission dédiée.

Au vu des avis émis par la commission, le Président de l'Université statue sur les demandes de télétravail :

- ➔ En cas de réponse favorable, un **acte individuel d'autorisation** de télétravail est notifié à l'agent.e.
- ➔ En cas de réponse défavorable, l'agent.e reçoit un courrier sous couvert hiérarchique motivant les raisons du refus.

5. LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Des ressources documentaires permettant de mieux appréhender le dispositif du télétravail sont disponibles sur l'espace intranet « **Télétravail** » de la rubrique DRH.

- **Deux fiches pratiques d'auto-évaluation** : une fiche destinée aux agents souhaitant télétravailler qui leur permet de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer leurs capacités à télétravailler. Une autre fiche qui permet aux encadrants de mieux appréhender toute demande de télétravail de la part de leurs collaborateurs et de cibler les points de vigilance.
- **Deux guides pratiques du télétravail** : un 1^{er} guide destiné aux agents candidats au télétravail pour leur permettre de comprendre le dispositif mis en œuvre au sein de l'établissement et de les sensibiliser sur les risques liés au télétravail. Un 2^{ème} guide destiné aux encadrants qui permet d'appréhender les impacts du télétravail sur le collectif de travail au sein de leurs équipes.
- **Le guide général du Ministère de la Fonction Publique** qui apporte des compléments d'informations sur le télétravail.
- Un document recensant les questions les plus posées (**Foire Aux Questions**) depuis la mise en œuvre du dispositif.

En complément, des actions de formation à l'attention des agents autorisés à télétravailler et à leur encadrant, seront proposées à la rentrée universitaire 2021.

6. CALENDRIER DE LA CAMPAGNE TÉLÉTRAVAIL 2021-2022

Candidatures des agent.e.s en ligne	du 19 avril <u>au 7 mai 2021</u>
Entretiens avec les supérieur.e.s hiérarchiques, saisies en ligne des avis et données des encadrants et des responsables de structures	du 19 avril au 28 mai 2021
Réunion de la commission chargée d'examiner les candidatures	fin Juin 2021
Notification des décisions arrêtées par le Président	du 4 au 15 juillet 2021
Retour des actes d'autorisation signés par les agent.e.s	au plus tard le 27 août 2021
Date de prise d'effet du télétravail	le 1er septembre 2021

Liste des documents justificatifs à joindre à la demande (dépôt en ligne dans l'application « DEMATUM ») :

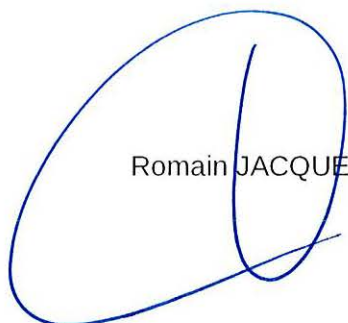
- 1. Attestation globale** relative aux procédures et conditions préalables à une activité de télétravail à domicile dûment signée par l'agent
- 2. Attestation d'assurance pour chaque habitation** mentionnant la couverture d'une activité en télétravail
- 3. Certificat de conformité** des normes de sécurité électrique délivré par un organisme professionnel ou attestation **sur l'honneur dûment signée par l'agent.e pour chaque habitation**
- 4. Fiche de poste** de l'agent.e
- 5. Planning horaire ADHOC** de l'agent.e

J'attire enfin votre attention sur les modalités d'application fixées à l'article 20 de la Charte du télétravail qui prévoient un suivi du dispositif par les supérieur.e.s hiérarchiques dans les 6 mois suivant la prise d'effet de la situation de télétravail.

Par ailleurs, le dispositif télétravail fait l'objet d'un bilan annuel soumis à l'avis du CHSCT et CT. A ce titre, une enquête relative à l'exercice du télétravail durant l'année 2021-2022 vous sera adressée à l'automne 2022.

Pour tout complément d'informations relatif aux modalités de candidature, le service de coordination des missions transverses (SCMT) de la DRH se tient à votre disposition à l'adresse : drh-referent-teletravail@umontpellier.fr.

Pour le Président de l'Université, et par délégation,
Le Directeur Général des Services



Romain JACQUET

