RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

TOULOUSE INP





Charte télétravail

Mise à jour Juin 2024

www.toulouse-inp.fr

Table des matières

Table des matières **2**

Préambule **4**

1 – CADRE DU TELETRAVAIL A TOULOUSE INP **5**

1-1 Cadre juridique 5

1-2 Définition 5

1-3 Principes du télétravail 6

2 – CHAMP D'APPLICATION **8**

3 – MODALITES D'APPLICATION **8**

3-1 Cadre général 8

3-2 Dérogations possibles 8

3-3 Aménagements de poste 9

3-4 Conditions matérielles du télétravail 9

4 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE **10**

4-1 Recommandations préalables 10

4-2 Conditions d'éligibilité 10

4-2-1 Liées à l'agent 11

4-2-2 Liées aux activités 11

4-2-3 Liées au lieu du télétravail 12

5 – MODALITES DE MISE EN OEUVRE **12**

5-1 Respect de la vie privée 12

5-2 Droits et obligations 12

5-3 Durée du travail 13

5-4 Management du télétravail 13

5-5 Prévention des risques liés au travail 14

5-5-1 Prévention des risques pour la santé physique et mentale 14

5-5-2 Prévention des violences sexuelles et sexistes 14

5-5-3 Dispositions particulières en matière d'accidents de travail et de trajet 15

5-6 Droits syndicaux 15
5-6-1 Exercice du droit syndical en télétravail 15
5-6-2 Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical 16
6 – CIRCUIT DE LA DEMANDE DE TELETRAVAIL 16
6-1 Lancement de la campagne annuelle 16
6-2 Gestion des demandes 16
6-2-1 Formalisation de la demande 16
6-2-2 Traitement de la demande 17
6-2-3 L'autorisation de télétravail 17
6-2-4 Fin anticipée de l'autorisation de télétravail 18
7 – FORMATION 18
8 – FORFAIT TELETRAVAIL 18
9 – MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION 19
9-1 Équipements de travail 19
9-2 Installation et utilisation de logiciels 20
9-3 Assistance 20
9-4 Confidentialités et protection des données, sécurité des systèmes d'information 20
10 – MODIFICATIONS DE LA CHARTE TELETRAVAIL 20

Préambule

La présente charte est un document de cadrage. Elle définit les modalités d'organisation du télétravail dans le contexte du fonctionnement de Toulouse INP, de ses écoles, composantes, structures et services et laboratoires.

Elle traduit la volonté de l'établissement de développer le bien-être des agents au travail, en permettant une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, tout en maintenant la qualité et la continuité du service public rendu aux usagers.

A l'issue de la précédente campagne et de sa prolongation, un questionnaire a été proposé à tous les agents BIATSS afin de mesurer l'impact du télétravail sur les conditions de travail et de permettre des évolutions à travers des avantages et des difficultés témoignés par les agents ayant expérimenté ou souhaitant expérimenter le télétravail.

Des évolutions réglementaires postérieures à la version précédente de la charte télétravail sont également prises en compte.

La publication du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 a introduit le recours au télétravail flottant.

La publication de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 a permis de mieux définir le recours aux différentes modalités, et d'envisager la pratique du télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 a permis la mise en place du versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents.

1 – CADRE DU TELETRAVAIL A TOULOUSE INP

1-1 Cadre juridique

Textes de référence :

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, (article 133).
- 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 n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats.
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif au télétravail dans la fonction publique.
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.
- Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la Magistrature
- Avis du Comité Technique de Toulouse INP du 24 mai 2022
- Accord cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR du 03 juillet 2023
- Arrêté du 3 avril 2024 relatif au montant plafond du « forfait télétravail » pour l'année 2024
- Avis du Comité Social d'Administration de Toulouse INP du 28 juin 2024

1-2 Définition

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. 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 ; il effectue ses missions :

- 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.

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).

1-3 Principes du télétravail

Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site. L'autorité administrative compétente et l'agent en télétravail définissent l'organisation du temps de travail sur le lieu de télétravail dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur

L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter les temps de pause méridienne et de repos obligatoires.

Volontariat : jamais imposé, le télétravail revêt un caractère volontaire et permet à l'agent de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et ne peut être mis en œuvre sans l'accord de son supérieur hiérarchique[1]. Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Réversibilité : l'organisation en télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est précisée au *6.2.4*. de la présente charte. La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

L'usage des outils numériques : il appartient à l'employeur public 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.

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 (détaillée au 3.2). Elle peut s'apprécier sur une base mensuelle.

[1] Toutefois le télétravail peut aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en place à la demande de l'employeur sur le fondement des pouvoirs dont il dispose. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de *en cas de circonstances exceptionnelles durables*, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public (*cf. Accord télétravail*) .

Déployer le télétravail selon une approche collective, menée sous la responsabilité des encadrants, en prenant en compte l'organisation du télétravail la plus adaptée à la nature et aux cycles des activités : l'établissement s'attache à maintenir la collaboration et la coopération au sein des équipes de travail, à respecter l'équité entre les agents et la bonne gestion des espaces de travail.

Pour cela, un responsable de service à autorité pour décider de maintenir une tout ou partie de son équipe sur site un jour donné.

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 disponibilités des agents et les plages horaires sur lesquelles ils sont joignables sur la journée pour permettre les interactions.

Dans le cadre d'une démarche de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail, la mise en place du télétravail est une opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

Contribuer au développement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : l'établissement doit veiller à prévenir toute discrimination dans le choix des personnels éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes.

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

Garantir le droit à la déconnexion et le respect du temps de travail : le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéfice à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail.

Ce droit à la déconnexion s'intègre dans une réflexion plus large portant sur la qualité de vie au travail. En dehors de son temps de télétravail, l'agent n'est pas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ni d'y répondre, sauf en cas d'astreinte. A ce titre, Toulouse INP a élaboré sa propre charte de droit à la déconnexion.

2 – CHAMP D'APPLICATION

La présente charte concerne les personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques et de service (BIATSS), titulaires et contractuels.

Les personnels titulaires ou contractuels enseignants chercheurs, enseignants, chercheurs et doctorants contractuels n'entrent pas dans le champ d'application de la présente charte.

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité présentées ci-dessous, les agents BIATSS de Toulouse INP pourront prétendre à bénéficier du télétravail dans les conditions de la présente charte, à compter de l'année universitaire 2022-2023.

3 – MODALITES D'APPLICATION

3-1 Cadre général

La mise en œuvre du télétravail à Toulouse INP respectera les conditions suivantes :

- Pour les agents à temps plein : 2 jours fixes maximum de télétravail hebdomadaire et 1,5 jour pour les agents choisissant la semaine en 4 jours et demi.
- Pour les agents à temps partiel : le télétravail hebdomadaire est limité à 1 jour par semaine si la quotité de travail est d'au moins 80% et à 1,5 jour pour les agents à 90% travaillant au rythme de 4,5 jours par semaine.
- 44 jours flottants maximum par an pour les agents à 100% et 22 jours pour les agents à temps partiel (à partir de 80%).
- Le télétravail est mis en place selon un rythme journalier (pas d'autorisation accordée par demi-journée) excepté pour les agents à temps plein ou à 90% travaillant au rythme de 4,5 jours par semaine pour lesquels la ½ journée de télétravail autorisée est positionnée obligatoirement sur la journée travaillée partiellement.

Les jours de télétravail sont inscrits dans le logiciel de gestion de gestion du temps de travail (OHRIS) afin de permettre une lisibilité des plannings ainsi que la mise en paiement du forfait télétravail (cf. « point 8 – Forfait télétravail »).

3-2 Dérogations possibles

La quotité des activités pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine (y compris pour les situations de télétravail flottant). Conformément à l'art. 1 du Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021, une dérogation à cette condition est accordée si les missions de l'agent le permettent :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du

travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- A la demande des femmes enceintes : à Toulouse INP, une dérogation est accordée sans avis du médecin de prévention aux femmes en état de grossesse, à compter du 6ème mois.
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

La vigilance est appelée sur le fait que l'objectif de l'établissement est de favoriser l'insertion des personnels en situation de handicap au sein des équipes et donc sur le lieu de travail, les situations dérogatoires devant être appréciées au cas par cas.

Pour les cas dérogatoires, les conditions restent identiques et doivent être conformes aux conditions de la présente charte : les activités des agents doivent être éligibles, les connexions et les équipements doivent être techniquement sécurisés, les agents doivent avoir un degré d'autonomie attesté par le N+1.

Les demandes dérogatoires sont traitées hors campagne annuelle, au fil de l'eau.

Le télétravail peut être proposé à la suite d'un congé maladie, mais ne saura en aucun cas se substituer à celui-ci. L'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées. Par ailleurs, si la situation de télétravail nuit à la santé de l'agent, il peut être mis fin au télétravail après avis du médecin, sans aucun délai de prévenance.

3-3 Aménagements de poste

Conformément à l'article 5 du décret n° n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret du 11 février 2016 :

« Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service […] ou l'autorité investie du pouvoir de nomination met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou en partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur ».

3-4 Conditions matérielles du télétravail

Outre le matériel fourni par l'employeur (ordinateur portable, écran, casque…), le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace spécifique réservé à l'exercice de son travail et répondant, a minima, aux dispositions règlementaires relatives à l'hygiène et la sécurité du travail.

A ce titre, des visites des membres du CHSCT, des acteurs internes de la prévention et du supérieur hiérarchique peuvent être programmées au domicile de l'agent, après accord de celui-ci.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

L'agent utilise sa connexion Internet sans contrepartie financière de l'établissement, sous réserve que la qualité de la connexion autorise un débit suffisant pour garantir à la fois une connexion stable

et de qualité – c'est-à-dire qui permette le transfert de volume de données répondant aux exigences des tâches requises sur le poste (justificatif d'un test de connexion à fournir, en lien avec la DSIN).

Sous réserve de garantir la sécurité des données utilisées dans l'exercice de la fonction et de répondre aux dispositions règlementaires suscitées, l'agent pourra déclarer plusieurs sites de télétravail dont, une salle de « co-working ».

Dans le cas où l'agent déclare plusieurs sites de télétravail, il s'engagera à signifier, dans sa demande, l'adresse des différents lieux et préciser pour chaque lieu les jours pendant lesquels il l'occupe. Il devra fournir l'attestation d'assurance pour chacun des lieux indiqués.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir l'administration. Une attention particulière sera portée au fait que le nouveau domicile réponde à toutes les conditions précitées pour poursuivre le télétravail (cf. guide INRS*).* Dans le cas contraire, il sera mis fin au télétravail et l'agent réintégrera l'affectation initiale du poste dans un délai raisonnable égale au temps nécessaire à garantir la gestion logistique du poste. Toute demande consécutive à cette réintégration sera alors considérée comme une nouvelle demande.

4 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE

4-1 Recommandations préalables

Les activités : tout ou partie des tâches relevant du poste et techniquement réalisables doivent pouvoir être effectuées pendant les jours de télétravail. Seront privilégiées les activités présentant un contenu informationnel élevé et un caractère relationnel faible.

Le management : le management par objectif se prête davantage à la gestion à distance des télétravailleurs. Il appartient aux encadrants d'organiser régulièrement des échanges sur les modalités de mise en œuvre du travail sur site ou en télétravail. Des espaces de discussion peuvent aussi être organisés.

Le service : une attention particulière sera portée à la préservation du collectif de travail : une information claire sur le contenu et les modalités du télétravail d'un agent du service doit permettre aux collègues des télétravailleurs de maintenir le même lien que sur site. Le télétravail est une modalité de l'organisation au sein d'un collectif de travail : il doit constituer un outil facilitateur.

4-2 Conditions d'éligibilité

L'objectif de Toulouse INP est d'ouvrir le plus largement possible le télétravail aux agents. Cependant, afin de garantir la continuité et la qualité du service public, il est rappelé que ce dispositif n'est pas adapté à tous les agents et que toutes les activités ne sont pas télétravaillables.

Des conditions d'éligibilité ont été établies, en fonction de la situation de l'agent, de la nature des activités et du lieu d'exercice en télétravail.

4-2-1 Liées à l'agent

Les critères d'éligibilité liés à l'agent sont :

- Autonomie sur le poste ou dans des missions similaires : appréciation du N+1
- Autonomie dans l'utilisation des outils informatiques de télétravail
- Travail à temps complet ou partiel (supérieur ou égal à 80%) pour le télétravail régulier ou flottant ;

Le télétravail implique une nouvelle façon de travailler et, à ce titre, des axes de formations spécifiques seront mis en place afin de développer ou de clarifier les thématiques suivantes :

- La capacité à prendre des décisions et à résoudre des problèmes en autonomie,
- L'autogestion et l'organisation du temps de travail,
- La communication,
- L'exercice d'une activité professionnelle en situation d'éloignement géographique,
- L'aptitude à utiliser les outils de travail à distance (TIC).

Le degré d'autonomie dans les missions a pour objectif de garantir une bonne appropriation des procédures et des méthodes de travail.

Dans l'éventualité où l'agent change de missions, de poste, ou de service il appartient au N+1 ou au nouveau N+1 d'apprécier la compatibilité de la nouvelle situation avec le télétravail et d'en autoriser la poursuite. Dans le cas d'un avis négatif motivé du N+1 (communiqué à l'agent lors d'un entretien), il est mis fin à l'autorisation en cours. L'agent devra adresser une nouvelle demande, lors d'une prochaine campagne et à condition d'avoir acquis une autonomie suffisante dans ses nouvelles missions, avec un avis favorable du N+1.

La condition de quotité de travail a pour objectif de maintenir une cohésion au sein des équipes et d'éviter le risque d'isolement d'un agent travaillant à temps partiel inférieur à 80%.

Le télétravail ne concerne pas uniquement l'agent qui le demande. Sont mutuellement impactés l'activité du service, le responsable direct et le collectif. Il faudra s'interroger sur le fonctionnement global du service et sur les rythmes de travail de l'ensemble des membres, dont ceux exerçant leurs missions à temps partiel. Lorsque plusieurs agents du même service souhaitent télétravailler et afin de maintenir une activité fluide, il pourra être décidé par le N+1, après en avoir informé les agents concernés, de ne pas autoriser le télétravail le(s) même(s) jour(s) de la semaine et/ou de proposer soit une limitation du nombre de télétravailleurs ou de jours régulier, soit une répartition entre télétravail régulier et flottant.

4-2-2 Liées aux activités

Les activités concernées par le télétravail sont celles incluant des opérations, tâches ou missions :

- De conception,
- De réflexion,
- De rédaction

- Des tâches répétitives.

Dans le cadre du dispositif couvert par la présente charte, la nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir sur le lieu de télétravail. Ainsi, les opérations, activités ou tâches concernées ne doivent pas nécessiter ou être subordonnées à des relations « physiques » directes avec des personnes. De la même façon, les activités concernées ne doivent pas nécessiter ou être dépendantes directement du matériel ou des pièces administratives qui ne pourraient être manipulées en dehors des locaux habituels.

Des restrictions liées à la sécurité des données, relatives à des contraintes informatiques peuvent limiter l'éligibilité de certaines activités au dispositif. Ces restrictions seront appréciées au cas par cas par l'autorité hiérarchique responsable du domaine d'activité.

Il appartient au N+1 de veiller au dialogue préalable et à la transparence des critères retenus pour différencier les activités télétravaillables des activités non éligibles selon les critères définis précédemment.

4-2-3 Liées au lieu du télétravail

Le télétravail est mis en œuvre au domicile personnel de l'agent. Au cas où l'agent souhaiterait télétravailler dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, permettant d'assurer le télétravail dans les mêmes conditions qu'au domicile, la demande fera l'objet d'un examen susceptible de permettre une dérogation à la condition de domicile. Le coût de la location d'un espace destiné au télétravail sera entièrement à la charge de l'agent.

5 – MODALITES DE MISE EN OEUVRE

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes conditions de gestion que les agents en présentiel en termes de droits et obligations applicables à Toulouse INP.

5-1 Respect de la vie privée

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Dans ce cadre, il convient de prévoir les plages horaires de disponibilité durant lesquelles l'établissement peut le contacter en cohérence avec celles du service.

Le télétravail ne saurait porter atteinte au respect de la vie privée de l'agent.

5-2 Droits et obligations

Les droits et obligations des télétravailleurs sont maintenus et identiques à ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux de l'établissement, notamment en matière de durée de temps de travail, de RTT, de congés ou de formation.

Le droit à la déconnexion doit être garanti. L'agent doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son

parcours professionnel, de formation etc. Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion.

5-3 Durée du travail

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée ou récupérée. Les jours fériés ou de fermeture de Toulouse INP et les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report de télétravail.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée un jour télé-travaillé[2].

Un retour temporaire sur le site d'affectation peut exceptionnellement être demandé à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique de l'agent ou pour participer à une réunion qui ne peut être planifiée de manière anticipée. D'un commun accord, ce jour pourrait être reporté, à condition que cela ne nuise pas à l'organisation du service (en cas d'absence des autres agents du service, par exemple). Le N+1 donne son accord pour le report dans un délais de 48h.

Sous réserve de l'accord du N+1, l'agent peut exceptionnellement demander à se rendre sur site un jour de télétravail pour effectuer ses missions lorsque cela est nécessaire, avec possibilité d'un report dans un délais de 48h, et en accord avec son N+1.

5-4 Management du télétravail

La charge de travail et les attributions de l'agent en télétravail doivent être fixées avec précision de même que les objectifs à atteindre. Les critères d'évaluation du télétravailleur sont identiques à ceux des agents qui ne télétravaillent pas.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et évaluation sont de la responsabilité de l'encadrant direct de l'agent. Il est de la responsabilité de l'autorité hiérarchique de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable, que l'agent respecte l'engagement pris lors de l'adhésion au dispositif et qu'il bénéficie d'un traitement équitable, équivalent aux autres personnels.

Le télétravail s'accompagne d'une nécessité de faire évoluer les 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

[2] Le retour sur site est fait par journée entière, pas de retour en télétravail possible par demi-journée, après une formation ou une réunion.

- Mener à bien les missions du service, identifier ce qui nécessite des temps individuels de travail, ce qui relève de temps collectifs
- Porter une vigilance particulière aux questions d'équité dans le télétravail (répartition des tâches et charge de travail)
- Promouvoir l'usage des systèmes de communication en ligne et des outils collaboratifs et coopératifs
- Envisager les formations utiles à l'usage des outils et à leur évolution.

Le télétravail modifie les modalités d'animation des équipes par l'encadrant pour prendre en compte le travail en présentiel et à distance. Ces changements nécessitent un accompagnement de l'encadrement pour faire évoluer les pratiques et les techniques d'animation d'équipe pour une approche plus collaborative et coopérative.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, le responsable conduit un échange spécifique avec la personne en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. Elle peut également formuler ses besoins de formation ou de matériel particulier. Le supérieur hiérarchique peut, à cette occasion, apprécier la qualité du travail réalisé à distance.

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

5-5 Prévention des risques liés au travail

5-5-1 Prévention des risques pour la santé physique et mentale

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

Le chef d'établissement prend en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels, dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le programme de prévention de l'établissement.

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

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.

5-5-2 Prévention des violences sexuelles et sexistes

La prévention des violences sexistes et sexuelles s'intègre au dispositif de télétravail en intégrant les risques de liés au cyberharcèlement - qu'il se manifeste au travers de contenus échangés sur

internet ou par téléphonie mobile - et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales. Tout agent, qu'il soit sur site ou en télétravail, a accès à l'espace d'écoute d'accompagnement et de suivi et peut sollicite les membres du groupe d'écoutants par mail ou par téléphone.

En cas de violence sexuelle au domicile, l'établissement autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel.

5-5-3 Dispositions particulières en matière d'accidents de travail et de trajet

Les dispositions légales relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur et à Toulouse INP qui s'engagent mutuellement à les respecter.

S'agissant des accidents du travail, l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents.

En cas d'accident de travail sur le lieu du télétravail pendant les jours prédéfinis, l'agent doit en informer dès que possible son responsable de service et la DRH dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'établissement. Il revient au télétravailleur de prouver que l'accident a bien eu lieu dans le temps et sur le lieu de télétravail et de fournir les éléments nécessaires afin de déterminer si l'accident est imputable à son activité professionnelle.

Suite à la déclaration d'accident, l'établissement et/ou les représentants du CHSCT peuvent être amenés à accéder au lieu de télétravail. Cet accès est subordonné à l'accord préalable de l'agent dûment recueilli par écrit (courriel notamment). S'il y a un risque identifié par le CHSCT, l'agent devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

Par ailleurs, lorsque l'agent décide, à titre exceptionnel, pour convenance personnelle, de se rendre sur site un jour normalement télétravaillé, il en informe par écrit son responsable, au plus tard la veille, afin de prévenir tout contentieux sur l'imputabilité d'un accident de trajet. Il en est de même dans le cadre d'un report d'un jour de télétravail ou dans le cadre du télétravail flottant.

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 lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

5-6 Droits syndicaux

5-6-1 Exercice du droit syndical en télétravail

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

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

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

5-6-2 Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical

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

L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée, qui en fixe l'organisation et en fournit l'équipement. Ces personnels conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels.

6 – CIRCUIT DE LA DEMANDE DE TELETRAVAIL

6-1 Lancement de la campagne annuelle

La mise en place du télétravail à Toulouse INP s'effectue par le biais d'une campagne unique selon un calendrier transmis aux agents en juin et avec une mise en œuvre à la rentrée universitaire au 1er septembre.

Les demandes pour raison médicale seront traitées individuellement en cours d'année (*cf. 3-2*).

Possibilité est donnée aux nouveaux arrivants de télétravailler (et selon conditions d'éligibilité) et de déposer une demande en cours d'année, sans attendre la campagne annuelle.

6-2 Gestion des demandes

6-2-1 Formalisation de la demande

Les documents seront proposés en téléchargement sur Intranet et seront à déposer en format dématérialisé, via une plateforme de dépôt :

- Formulaire de demande initiale ou de renouvellement avec avis motivé N+1 et visa du directeur de service ou du directeur de composante (ou de son représentant).
- Une attestation « norme électrique » ou à défaut, une attestation sur l'honneur (à fournir lors d'une 1ère demande ou suite à un déménagement)

- Une attestation d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile devant être adressée chaque année par l'agent à son gestionnaire RH (ou GRH pour les écoles)
- Un justificatif d'abonnement Internet haut débit, box ou mobile, et un test haut débit répondant aux exigences de connexion (pour chaque lieu de télétravail déclaré).
- Pour les préconisations médicales de télétravail, un certificat établi par le médecin de travail et/ou une demande d'aménagement de poste le cas échéant

A la réception d'une 1ère demande, le supérieur hiérarchique direct de l'agent analyse la demande et formule un avis qui s'appuie sur :

- l'examen des différents aspects de la demande de l'agent (degré d'autonomie, nature des activités, lieu du télétravail, motivation, situation personnelle…) ;

- la prise en compte de la situation du service et du nombre de personnes au sein du service qui sollicitent le télétravail (peut constituer un critère de priorisation) ;

- la prise en compte de données extérieures liées au fonctionnement et à l'intérêt du service.

6-2-2 Traitement de la demande

Après avis favorable motivé du N+1 et visa du directeur de service ou du directeur de composante (ou de son représentant), autorisation de télétravail est donnée de par l'employeur Toulouse INP.

Le refus opposé et motivé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être précédé d'un entretien.

Une commission télétravail, composée des représentants de l'administration, de la Vice-Présidente QVT et d'un représentant de service ou de composante (administratif ou technique), est mise en place pour examiner à chaque campagne les demandes ayant reçu un avis défavorable et motivé du N+1.

En cas de rejet par la commission télétravail de sa demande initiale ou du renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CPE compétente (ou CCP).

6-2-3 L'autorisation de télétravail

L'autorisation d'exercer en télétravail est accordée par la Présidente de Toulouse INP. Cette autorisation précise notamment :

- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée
- La formule de télétravail accordée : régulière ou flottante
- Le/les jour(s) fixe télétravaillé(s)
- Le(s) lieu(s) d'exercice du télétravail

La durée d'autorisation de télétravail est d'un an. Le nombre de jours fixes ne pourra pas évoluer en cours d'année (aucune demande de passage de 1j à 2j ne pourra être acceptée). Cependant, un changement du(des) jour(s) hebdomadaire pourra être accordé, après avis du N+1.

Dans le cadre du télétravail flottant, la demande de jours télétravaillés doit être transmise pour validation au N+1 dans un délai de 3 jours ouvrés.

L'agent ne pourra pas modifier en cours d'année la formule de télétravail initialement choisie (régulière ou flottante).

Lors de la signature de l'autorisation de télétravail, l'agent atteste avoir pris connaissance des dispositions de la charte télétravail et informatique.

Le télétravail étant accordé après échanges et en fonction de certains critères d'organisation, la situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonction ou de service.

6-2-4 Fin anticipée de l'autorisation de télétravail

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Cette durée peut être raccourcie si accord entre les deux parties.

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 avec le N+1 ou le directeur de composante 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.

En cas de changement d'encadrement, le nouveau N+1 ne peut solliciter la fin anticipée du télétravail d'un agent bénéficiaire, sauf pour intérêt de service, et après entretien préalable.

7 – FORMATION

Lors de la signature de l'autorisation de télétravail (demande initiale), une formation spécifique sur la thématique du télétravail sera proposée à l'agent au plus tard 6 mois après le début de l'autorisation.

Lors d'une demande de renouvellement, une formation pourra être proposée à la demande de l'agent, et dans la limite des places disponibles.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 3 novembre 2017, une formation distincte pourra être proposée aux N+1 qui seront amenés à encadrer des agents en télétravail.

8 – FORFAIT TELETRAVAIL

Vu l'Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats :

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 282,24 € par année civile soit de 98 jours indemnisables maximum.

~~A Toulouse INP, les agents bénéficiant de 2 jours fixes de télétravail par semaine percevront un forfait annuel de 253,44 €. Les agents bénéficiant d'un jour fixe de télétravail par semaine ainsi que les agents bénéficiant de 44 jours flottants par an bénéficieront d'un forfait annuel de 126,72 € (pour les agents travaillant à 90% et à 80% le forfait sera de 110€ pour un jour fixe et de 55€ pour du télétravail flottant correspondant à 22 jours/ans).~~

Le paiement du forfait sera versé ~~annuellement~~ trimestriellement selon le calendrier suivant :

~~à l'été de la période de référence, afin de tenir compte des évolutions qui pourraient intervenir en cours d'année. Les nouveaux arrivants percevront l'équivalent du forfait annuel correspondant à leur situation, au prorata de leur présence avant le 31 août de l'année de la demande.~~

Trimestres	Mois de mise en paie
Septembre à Novembre	Janvier
Décembre à Février	Avril
Mars à Mai	Juillet
Juin à Août	Octobre

Le versement est établi selon les informations contenues dans le logiciel de gestion du temps de travail (OHRIS).

9 – MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Le matériel fourni par l'établissement est exclusivement réservé à un usage professionnel.

9-1 Équipements de travail

Toulouse INP met à disposition du télétravailleur les équipements informatiques et les logiciels nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle. Les équipements resteront la propriété de l'établissement. Le télétravailleur se connecte sur son abonnement internet personnel, sans contrepartie financière, autre que le versement du forfait télétravail associé.

En cas de vol de l'équipement, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie et la DSIN.

En cas d'interruption prolongée de la connexion Internet au lieu de télétravail, l'agent prévient son N+1 et convient avec lui des modalités de suspension ou de poursuite des activités télétravaillées.

L'agent ne peut pas utiliser son propre matériel informatique (ordinateur portable ou fixe personnel) pour télétravailler.

9-2 Installation et utilisation de logiciels

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les télétravailleurs ne doivent pas installer de logiciels non autorisés par la DSIN de Toulouse INP sur le poste qu'il leur a été fourni.

Toute nouvelle application métier déployée au sein de Toulouse INP fera l'objet d'une évaluation préalable afin de s'assurer qu'elle puisse être utilisée dans le cadre du télétravail. Dans la mesure où les nouvelles applications ne peuvent être utilisées dans le cadre du télétravail, il sera demandé à l'agent, pour nécessité de service, de réintégrer l'affectation initiale du poste dans un délai raisonnable d'un jour ouvré. Dans le cadre du télétravail, les performances d'utilisation des logiciels de Toulouse INP sont liées au débit de la connexion de l'abonnement internet personnel.

9-3 Assistance

Toulouse INP fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique technique pendant les heures ouvrées de bureau.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, ou consécutivement à l'impossibilité d'établir une liaison ou connexion à distance avec Toulouse INP le télétravailleur doit en aviser immédiatement la DSIN qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité. Dans la mesure où il ne peut être proposé d'alternative permettant à l'agent d'assurer ses missions dans des conditions normales, ce dernier devra réintégrer l'affectation initiale du poste pour une durée au moins égale au rétablissement de conditions de télétravail optimales.

Dans ce sens, en cas d'incident technique interdisant à l'agent d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur s'engage à en informer immédiatement son responsable hiérarchique et à ramener le matériel. À ce titre, en fonction des nécessités de service, il sera demandé au télétravailleur de réintégrer son affectation initiale dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques Immédiatement.

9-4 Confidentialités et protection des données, sécurité des systèmes d'information

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialités, de protection des données et de sécurité. Depuis son domicile, ou à partir du lieu de « co-working », le télétravailleur doit également et impérativement respecter les règles en vigueur à Toulouse INP.

10 – MODIFICATIONS DE LA CHARTE TELETRAVAIL

Des modifications de la charte pourront être apportées.

En cas de modification, une nouvelle charte sera présentée pour validation et pour vote devant les instances compétentes (CSA et CA).

TOULOUSE INP • 6 allée Emile Monso - BP 34038 - 31029 Toulouse Cedex 4, France • +33 (0)5 34 32 30 00 • www.toulouse-inp.fr