

Délibération n°2021-33

Le Conseil d'Administration de l'Université des Antilles, dans sa séance du 15 avril 2021, sous la présidence de Monsieur le Professeur Eustase JANKY, Président de l'Université des Antilles,

Vu le livre VII du Code de l'Education,
Vu les statuts de l'Université des Antilles,

a délibéré :

Objet : Protocole de mise en place du télétravail

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'Université soumet l'approbation du protocole de mise en place du télétravail dans le cadre du renforcement de la lutte contre la « Covid-19 », au vote des membres du Conseil d'Administration.

Résultat du vote :

Membres en exercice : 29	Pour : 22
Membres présents et représentés : 22	Contre : 0
Membres n'ayant pas pris part au vote : 0	Abstention : 0

Le protocole de la mise en place du télétravail, tel que joint en annexe, est approuvé à l'unanimité des membres du Conseil d'Administration.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Pointe à Pitre, le 16 avril 2021

Le Président de l'Université des Antilles



Pr Eustase JANKY



PROTOCOLE DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL « Covid 19 » A L'UNIVERSITE DES ANTILLES

- Vu** le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Vu** l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation du décret n°2016-151 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Vu** la circulaire n°6246-SG du 5 février 2021 portant renforcement du télétravail dans la fonction publique de l'État ;
- Vu** l'avis favorable sous réserve de modifications du CHSCT en date du 12 avril 2021 ;
- Vu** l'avis favorable sous réserve de modifications du CT en date du 13 avril 2021 ;
- Vu** la délibération du conseil d'administration en date du 15 avril 2021 approuvant le protocole de mise en œuvre du télétravail « Covid 19 » à l'université des Antilles.

Dans le cadre du renforcement des mesures de lutte contre l'épidémie de covid-19, l'université des Antilles met en place un protocole de télétravail « Covid 19 » visant à sa généralisation pendant cette période de crise sanitaire, conformément aux instructions de la tutelle, dans le respect des nécessités de service.

Ces consignes et mesures pourront être adaptées et/ou renforcées par territoire (Guadeloupe et Martinique), en fonction de l'évolution des conditions sanitaires et notamment les points de situation hebdomadaire effectués respectivement par le Préfet de Guadeloupe et par le Préfet de Martinique.

) Durée :

Le télétravail est mis en œuvre durant la période de crise et pourra être renouvelé le cas échéant, après avis du CHSCT et du CT. L'autorisation de télétravail « covid-19 » est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail couvrant au maximum cette période.

L'autorisation doit prévoir une période d'adaptation d'une semaine (maximum quinze jours) à l'issue de laquelle une évaluation sera effectuée par le chef de service au cours d'un entretien avec l'agent. Cette évaluation doit permettre à la fois de sécuriser l'organisation du service et de se prémunir de tout risque d'isolement de l'agent.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail dès la fin de la période de crise ou, pendant la période de crise à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit à 15 jours en cas de nécessité du service dûment motivée, tout comme en cas de situation exceptionnelle (apparition de risques psycho-sociaux, en particulier ceux liés à l'isolement de l'agent).

) Agents concernés :

Le télétravail « Covid 19 » s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

Les agents les plus vulnérables, selon la nouvelle liste de critères publiée le 12 novembre 2020 (<https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A14443>) sont traités individuellement par la direction des ressources humaines. Pour être considéré comme vulnérable, les agents ne doivent pas avoir la possibilité de recourir totalement au télétravail.

) Activités éligibles au télétravail « Covid 19 » :

Les activités éligibles au télétravail doivent répondre aux caractéristiques cumulatives suivantes :

- Elles peuvent être exécutées dans le cadre des procédures dématérialisées ;
- Elles ne nécessitent pas de transport de documents ;
- Elles représentent un volume suffisant d'activités faisant l'objet d'échanges réguliers avec le chef de service en prévention de toute situation d'isolement ;

Sont exclues du champ de cette expérimentation toutes fonctions qui nécessitent :

- L'accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires) ;
- Des équipements matériels spécifiques dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- L'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail ;

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

Concernant les espaces de travail collectif : il y a obligation de présence alternée au sein de l'espace commun.

) Nombre de jours de télétravail et calendrier des jours travaillés :

Le nombre de jours en télétravail, à domicile, dans un autre lieu privé ou dans tous locaux professionnels autorisés par le chef de service, est au minimum d'une demi-journée et au maximum de cinq jours par semaine.

L'objectif est de maintenir des conditions favorables de socialisation (éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service), de garantir la plus grande équité possible entre les agents en situation de télétravail et de ne pas désorganiser outre mesure les collectifs de travail.

) Formalisation de la demande de télétravail « Covid 19 » :

1) La demande de l'agent :

L'agent formule sa demande par écrit à son supérieur hiérarchique en précisant (annexe 1) :

- Avoir pris connaissance des décrets et arrêtés susvisés et du présent protocole,
- Avoir réalisé une auto-évaluation de ses capacités à exercer toute ou partie de ses missions en télétravail, cette dernière pouvant alimenter l'entretien avec son supérieur hiérarchique ;
- Avoir identifié les activités de sa fiche de poste qu'il se propose de prendre en charge en télétravail ;
- Avoir déterminé les plages horaires hebdomadaires souhaitées en télétravail ;
- Avoir identifié le lieu d'exercice des activités en télétravail :
 - À domicile : certifier sur l'honneur avoir prévu un espace de travail permettant l'exercice des activités en télétravail et fournir une attestation d'assurance multirisques ;

- Autre lieu privé ou local professionnel : établir une décision favorable du chef de service identifiant les locaux dédiés aux activités en télétravail en s'assurant de leur adéquation avec les activités concernées.

2) L'entretien préalable de l'agent avec son chef de service :

La demande de l'agent adressée au supérieur hiérarchique donne lieu à un entretien avec le chef de service direct dans un délai de 5 jours ouvrés maximum après réception, ayant pour but d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail de l'agent avec la nature des activités exercées.

3) La transmission de l'avis motivé à l'autorité hiérarchique :

Le chef de service émet un avis motivé visé par le supérieur hiérarchique (Doyen, directeur, DGS) – Annexe 2. Dans un délai de 2 jours ouvrés maximums après l'entretien avec l'agent, le supérieur hiérarchique transmet au président de l'université, à l'attention de la direction des ressources humaines son avis motivé (annexe 2). Cette transmission a obligatoirement pour objet «Télétravail : *prénom et nom de l'agent* » et se fait par voie hiérarchique à l'adresse électronique suivante : teletravail@univ-antilles.fr.

Copie est adressée à l'agent concerné et :

- Pour les composantes et services polaires, en adressant copie au RAF de Pôle, Directeur général des services adjoint ;
- Pour les composantes et services transversaux, en adressant copie au DGS par intérim (dgs@univ-antilles.fr).

En cas d'avis favorable : la transmission à l'autorité hiérarchique, le président de l'université, via l'adresse teletravail@univ-antilles.fr, vaut mise en œuvre immédiate du télétravail.

En cas d'avis défavorable motivé : l'agent peut formuler un recours (Cf infra. « délais de recours »)

) Délais de recours :

Un agent qui se voit refuser la possibilité de travailler à domicile peut, dans un délai de deux mois à compter de la notification de refus, former soit un recours gracieux devant le président de l'Université des Antilles, soit un recours contentieux devant le tribunal administratif.

) Durée de l'autorisation :

La durée de l'autorisation ne peut excéder la durée de la période de crise en cours, nonobstant le délai de prévenance.

) Accompagnement et formation des agents et encadrants à la mise en œuvre du télétravail :

Afin de les préparer au mieux à intégrer ce nouveau dispositif, la Direction générale des services organisera ou relaiera des actions de sensibilisation et de formation de l'encadrement et des agents de l'établissement.

) Consultation des instances représentatives du personnel :

Un bilan régulier sera soumis au CHSCT et CT sur les conditions de mises en œuvre du présent protocole pour, le cas échéant, en étudier toute forme d'amélioration.