Cadre du dispositif du télétravail à l'Université de Technologie de Troyes

CHSCT du
CT du
CA du

Table des matières

Cadre juridique 3

Préambule 3

1. Définition et principes généraux 4

2. Champ d'application 4

3. Conditions d'éligibilité 5

4. Nombre de jours et calendrier des jours télétravaillés 6

5. Lieu d'exercice du télétravail 6

6. Modalité de mise en œuvre 7
   - 6.1 Candidature et décision individuelle d'exercice du télétravail 7
   - 6.2 Entretien préalable et avis motivé du supérieur hiérarchique 7
   - 6.3 Avis motivé de la Direction des Ressources Humaines (DRH) 7

7. Durée de l'autorisation et réversibilité 8

8. Modalités pratiques du télétravail 8
   - 8.1 Télétravail, organisation du temps de travail et continuité de service 8
   - 8.2 Télétravail et prise en charge des coûts 9
   - 8.3 Mise à disposition des matériels dédiés au télétravail 9
   - 8.4 Installation, support et maintenance des outils 9
   - 8.5 Protection des données 9
   - 8.6 Responsabilité et assurance 9
   - 8.7 Accident de service ou de travail 10

9. Prévention des risques professionnels des agent·es exerçant une partie de leurs activités en télétravail 10
   - 9.1 Prévention de l'isolement social et professionnel 10
   - 9.2 Prévention des risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle 10
   - 9.3 Prévention du stress lié aux objectifs fixés au télétravailleur 10
   - 9.4 Prévention des risques physiques 10

10. Cas particulier du télétravail pour raison de santé 11

11. Accompagnement des agent·es et encadrants à la mise en place du télétravail 11

12. Consultation des instances représentatives du personnel 11

Annexe n°1 : Formulaire de demande d'autorisation de télétravail 12

Annexe n°2 : Protocole individuel de télétravail 12

Cadre juridique

Vu le code du travail, notamment l'article L.1222-9 ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi et à l'amélioration des conditions d'emploi des agent·es contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses mesures relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;

Vu le décret 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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Préambule

L'article 2 du décret n°2016-151 précise que "Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un·e agent·e dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail constitue donc une forme d'organisation du travail dans laquelle un·e agent·e volontaire et autonome exerce de manière régulière une partie de ses missions en dehors de son lieu de travail habituel (domicile ou tiers lieu), alors même que ces dernières auraient pu être exécutées dans les locaux de l'Université. Il peut aussi être accordé de manière ponctuelle dans le cadre de circonstances particulières.

Le télétravail peut également représenter pour l'agent·e un moyen de mieux concilier sa vie professionnelle et sa vie personnelle, en supprimant une partie des contraintes, de la fatigue et du stress induits par les temps de transports et permettre de surcroît aux agent·es concernés de réaliser des économies.

Le télétravail, parce que l'agent·e se trouve en situation de moindre sollicitation directe, constitue également un moyen pour lui d'augmenter ses capacités de concentration et d'améliorer ainsi la qualité de ses productions.

Il représente en outre pour certaines situations spécifiques (agent·es en situation de handicap, période de grossesse, agent·es à mi-temps thérapeutique), une modalité pratique de maintien dans l'emploi ou de reprise d'activité.

Enfin, le télétravail représente une nouvelle forme d'organisation du travail conduisant les agent·es et les encadrants concernés à adapter leurs relations professionnelles et les modalités de leur collaboration. Il peut se révéler une bonne opportunité pour l'administration pour améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité de son organisation.

1. Définition et principes généraux

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un·e agent·e dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information (Cf. article 2 du décret n° 2016-151). La pratique des activités nomades comme les activités de contrôle, le travail sur site distant ou lors de périodes d'astreintes ne relèvent pas du télétravail.
Le télétravail est organisé au domicile de l'agent·e. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle.
Le·a télétravailleur·euse bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agent·e·s travaillant sur site, notamment en termes de déroulement de carrière, de devoir de réserve, etc. Il/elle reste sous l'autorité de son employeur.
Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat. Il ne peut être imposé à l'agent·e et ne peut pas être obtenu par l'agent·e sans l'accord de son/sa supérieur·e hiérarchique.

Par ailleurs, le télétravail est basé sur une relation de confiance entre le/la télétravailleur·euse et son/sa encadrant·e, sur la capacité du/de la télétravailleur·euse à exercer son activité à domicile, sur la compatibilité du nombre de télétravailleurs·euses dans le service avec son bon fonctionnement, sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal d'activité.

Les jours de télétravail sont fixes et ne donnent pas lieu à report ni à rattrapage ; une journée non télétravaillée n'est donc pas reportable d'une semaine à l'autre.

Le télétravail prend effet à compter de la date définie dans le cadre d'un protocole individuel signé par les parties concernées.

Tout changement de domicile nécessite la signature d'un nouveau protocole accompagné de nouveaux certificats de conformité.

En cas de changement de fonctions intervenu après la signature d'un protocole, il convient de procéder à une nouvelle demande d'autorisation de télétravail.

2. Champ d'application

La possibilité de télétravailler est ouverte à l'ensemble des personnels BIATSS, titulaires et contractuels, en contrat à durée déterminée ou indéterminée, et répondant aux conditions cumulatives suivantes :

- Avoir une ancienneté minimum d'un an sur leur poste.
- Travailler à une quotité de travail supérieure ou égale à 80%.
- Occuper des fonctions dont tout ou partie des activités sont éligibles au télétravail.
- Disposer des conditions techniques requises pour télétravailler à leur domicile (espace dédié, accès internet haut débit, conformité des installations électriques).

Le télétravail est envisageable pour tout personnel en fonction à l'UTT quel que soit son niveau de responsabilité. De même, aucun jour de la semaine n'est exclu des jours télétravaillables dès lors qu'il permet d'assurer la continuité du service. Les personnels bénéficiant d'aménagement de temps ou de temps partiel peuvent exercer des activités en télétravail à condition d'être présent plus de 3 jours par semaine sur leur lieu de travail.

La notion de présence sur le lieu de travail ainsi que la condition d'ancienneté s'entendent à la date du début effectif de la période de télétravail.

Pour rappel, aucun agent·e ne peut télétravailler sans l'accord de son employeur.

3. Conditions d'éligibilité

Par principe aucun métier n'est exclu du champ du télétravail et tous les agent·e.es peuvent être éligibles à cette modalité d'organisation de travail. En effet, chaque métier peut contenir un pourcentage d'activités éligibles au télétravail, c'est pourquoi l'analyse de l'éligibilité est étudiée au niveau des activités et des tâches. Cette analyse prend appui également sur l'étude du poste, de l'organisation du service et de la configuration de l'équipe. De même, les agent·es sont éligibles dès lors qu'ils remplissent un certain nombre de critères notamment en matière d'autonomie sur le poste. Enfin, les lieux de télétravail sont soumis à des exigences en termes d'hygiène et de sécurité.

Conditions d'éligibilité liées à l'activité : sont éligibles au télétravail les activités compatibles, après étude, avec cette organisation de travail, pouvant être exécutées à distance de façon régulière et nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication. Sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui répondent au moins à l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou en contact avec le public ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ou en présentiel ;
- L'accomplissement des travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Le traitement des données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors de locaux de travail.

De plus, seules les activités permettant un management à distance, la définition d'objectifs clairs et adaptés ainsi que la mise en place d'outils de suivi d'activités sont éligibles au télétravail.

Conditions d'éligibilité liées à l'agent·e : le télétravail appelle de la part des agent·e·s des capacités à exercer une part de leur activité à distance. Aussi, certains critères sont à prendre en compte lors de l'analyse d'une demande de télétravail, notamment :

- l'autonomie professionnelle pour l'exercice des activités télétravaillables ;
- la capacité à rendre compte ;
- le degré de maitrise de l'activité et des logiciels utilisés ;
- l'expérience professionnelle et l'ancienneté sur le poste ;
- les aptitudes à l'organisation ;
- la capacité à rester intégré dans le service.

Par ailleurs, sont éligibles au télétravail les agent·e.es dont l'absence ne fait pas obstacle à la continuité du service.

Conditions d'éligibilité liées au lieu de télétravail : lors de l'étude des demandes de télétravail d'un service ou d'une équipe, une priorité est accordée aux personnels dont le temps de trajet domicile-travail est le plus long.
En cas de télétravail à domicile, l'agent·e aménage un espace de travail respectant les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à l'exercice de son activité en termes de : mobilier, ergonomie, superficie, éclairage, calme, normes électriques, etc.
Le·a télétravailleur·euse doit fournir :

- un certificat de conformité électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant de cette conformité à la norme en vigueur relative aux installations électriques basse tension en France ;

- un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile ;
- A défaut de produire l'un de ces documents, l'agent·e ne peut être autorisé·e à exercer des activités en télétravail à son domicile.

En tout état de cause, seront examinées avec une particulière attention, les demandes qui, tout en satisfaisant aux critères d'éligibilité :

- Manifesteront une volonté réelle de recherche d'efficience en matière d'organisation du temps de travail et d'articulation de la vie personnelle avec la vie professionnelle de l'agent·e.
- Permettront d'alléger les contraintes horaires liées à certains postes de travail (sujétions particulières du poste de travail) tout en garantissant le niveau de service attendu.

4. Nombre de jours et calendrier des jours télétravaillés

Le nombre de jours maximum de télétravail est fixé à un jour par semaine. Le télétravail peut être effectué sur la base d'une demi-journée. Les conditions d'éligibilité ainsi que les modalités d'exercice du télétravail sont précisées infra. Le temps de présence minimum dans les locaux de l'université est de 3 journées quelle que soit la quotité de travail de l'agent·e.

Cette limitation a pour objectif :

- De maintenir des conditions favorables de socialisation, c'est-à-dire éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service.
- De garantir la plus grande équité possible entre les agent·es en situation de télétravail.
- De ne pas désorganiser outre mesure les collectifs de travail.

Au sein de chaque organisation, dans le cas de plusieurs agent·es simultanément en télétravail, la répartition des jours télétravaillés devra garantir la présence de l'ensemble des agent·es au moins un jour par semaine. Les jours de télétravail ne pourront faire l'objet d'un cumul ou d'un quelconque report.

Par principe, les jours de télétravail ainsi définis dans le protocole individuel sont fixes et non reportables.

Conformément au décret de 2016, à la demande des agent·es dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six (6) mois maximum aux conditions de quotité fixées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention.

A noter que les demandes des agent·e.es, en lien avec un handicap n'entrent pas dans le champ du cadre présent ; elles seront traitées dans le cadre des aménagements de poste de travail en termes de compensation du handicap.

5. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail se pratiquera exclusivement au domicile de l'agent·e, lieu reconnu comme sa résidence habituelle.

6. Modalité de mise en œuvre

6.1 Candidature et décision individuelle d'exercice du télétravail

Pour l'exercice des fonctions en télétravail, l'agent·e formule une demande écrite au moyen d'un imprimé "Demande de télétravail" (annexe n°1) adressée à sa hiérarchie précisant les modalités d'organisation souhaitée, notamment : les activités proposées en télétravail, le jour souhaité, le lieu du télétravail, ses motivations.
L'autorisation du télétravail est soumise à l'avis du/de la responsable hiérarchique en fonction des critères d'éligibilité énoncés (liés aux activités, à l'agent·e et sa situation, au service, au lieu, etc.) et après un entretien avec l'agent·e.

6.2 Entretien préalable et avis motivé du supérieur hiérarchique

Dans un délai de quinze jours maximum après réception de sa demande, l'agent·e est invité·e à un entretien par son/sa supérieur hiérarchique direct.
Les échanges ont pour but d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail de l'agent·e avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service ainsi qu'avec les éléments de cadrage du télétravail.
Le/la responsable hiérarchique aura auparavant vérifié auprès du RSSI la compatibilité de la demande de son agent·e vis-à-vis de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement, des règles relatives à l'usage, à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des données.

Dans un délai de quinze jours maximum après avoir reçu son agent·e en entretien, le/la supérieur hiérarchique transmet pour validation à la Direction des ressources humaines son avis motivé (formulaire annexe 1).

6.3 Avis motivé de la Direction des Ressources Humaines (DRH)

Dans un délai de quinze jours maximum après avoir reçu la demande de télétravail de l'agent·e complétée de l'avis motivé du supérieur hiérarchique, la Direction des ressources humaines vérifie la compatibilité de la demande vis-à-vis du cadrage du télétravail.

Une réponse à toute demande d'autorisation d'exercer des activités en télétravail est faite dans un délai maximum de 2 mois à compter de la date de sa réception par le/la responsable hiérarchique. Le refus opposé à une demande de télétravail fait l'objet d'une notification motivée.

Dans le cas d'une demande accordée, l'autorisation de télétravail est formalisée par un protocole individuel de télétravail (annexe 2) qui précise :

- Les activités prises en charge par l'agent·e en télétravail.
- Le ou les jours de la semaine ainsi que les plages horaires télétravaillés (nécessairement fixes et réguliers).
- La date de prise d'effet et la durée du télétravail.
- La durée de la période d'adaptation.
- Les modalités de sortie anticipée du dispositif.

Dans le cas d'un refus opposé à une demande de télétravail, celui-ci est notifié par courrier de la Direction des Ressources Humaines.

La commission paritaire d'établissement (CPE) ou la commission consultative paritaire des agent·es non titulaires (CCPANT) peuvent être saisies, par l'agent·e intéressé·e, du refus opposé à une demande de télétravail formulée par celui/celle-ci pour l'exercice d'activités

éligibles fixées à l'article 3 du présent document dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus.

7. Durée de l'autorisation et réversibilité

La durée de l'autorisation est d'un an maximum assortie d'une période d'adaptation. Une campagne annuelle est organisée en mai/juin pour un début du télétravail en septembre suivant.

Période d'adaptation : dans le cadre du télétravail, une période d'adaptation de 3 mois est prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail. Cette période doit permettre à l'agent·e et à l'établissement de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes et d'autoriser une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

Interruption définitive du télétravail : Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent·e, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai de prévenance peut être réduit à un mois en cas d'interruption à l'initiative de l'administration pour nécessité de service dûment motivée (article 5 décret n°2016-151) et il est ramené à 15 jours pendant la période d'adaptation. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont formulés par écrit. Le refus d'une demande de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration sont précédés d'un entretien et motivés. La cessation devient effective au terme du délai de préavis et le retour de l'agent·e sur site est garanti.

Suspension provisoire du télétravail : afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent·e, de manière occasionnelle et justifiée en termes de nécessité de service (réunion, formation, absence imprévue de collègues…), une suspension provisoire du télétravail. De même le/la télétravailleur·euse peut être confronté·e à des circonstances pouvant l'empêcher de manière temporaire de réaliser ses missions en télétravail. Cette demande de suspension devra être faite au plus tard 48 heures à l'avance. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité que le/la télétravailleur·euse puisse être rappelé·e en cas d'urgence pour intervenir sur site.

L'autorisation de télétravail peut être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions ou de mobilité interne, l'agent·e devra présenter une nouvelle demande.

8. Modalités pratiques du télétravail

8.1 Télétravail, organisation du temps de travail et continuité de service

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 s'applique aux agent·es en télétravail qui restent ainsi soumis aux règles édictées par le règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne l'aménagement du temps de travail et la continuité de service.

Les jours et les horaires travaillés sont fixes et ne donnent pas lieu à report. Ils sont définis conjointement par l'agent·e et son/sa supérieur·e hiérarchique en tenant compte des nécessités du service. Par principe, l'agent·e conserve ses horaires habituels de travail sur site et il/elle doit être disponible et joignable par les moyens de communication mis à sa disposition durant les plages horaires définis.

Le/la télétravailleur·euse s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.
Afin de respecter la vie privée du/de la télétravailleur·euse, ces plages sont portées à la connaissance du collectif de travail.
Par ailleurs, il est rappelé qu'une pause méridienne de 45 minutes minimum est à observer.
Enfin, l'exercice d'activités en télétravail ne donne lieu à aucune heure supplémentaire.

8.2 Télétravail et prise en charge des coûts

L'employeur met à disposition le matériel nécessaire à l'exercice des fonctions en télétravail ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Par conséquent:

- Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent·e, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'établissement.
- Le principe de l'égalité de traitement entre agent·es en télétravail et agent·es sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une inégalité entre eux.
- Les frais de connexion à internet, de fluides (électricité, gaz, etc…) ne sont pas pris en charge par l'établissement.

8.3 Mise à disposition des matériels dédiés au télétravail

L'établissement mettra à disposition de l'agent·e en télétravail un poste de travail unique lui permettant d'assurer ses missions, notamment un équipement informatique comprenant les logiciels nécessaires à ses activités et les outils de sécurité.

8.4 Installation, support et maintenance des outils

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent·e) est assurée par l'université.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent·e.

8.5 Protection des données

Le/la télétravailleur·euse s'engage à respecter les règles relatives à la sécurité des systèmes d'informations en vigueur à l'université, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données et leur confidentialité.
Tous les dossiers et documents de travail emportés à domicile sont placés sous la responsabilité du/de la télétravailleur·euse, qui doit veiller à leur conservation, à leur confidentialité en s'assurant qu'ils ne soient pas accessibles à des tiers et à réduire leur durée de conservation au minimum nécessaire aux travaux confiés. Le/la télétravailleur·euse, est responsable de la sauvegarde de ses documents de travail et il/elle s'engage à ne pas utiliser un autre matériel que celui mis à sa disposition par l'établissement.

8.6 Responsabilité et assurance

L'agent·e fournit à l'établissement une attestation de son assureur, au titre de son assurance multi-risques habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie à son domicile et que le matériel mis à sa disposition est couvert pour les risques de dommages et de vol. Le domicile de l'agent·e doit en effet répondre aux règles de sécurité électrique en vigueur.

L'agent·e est garant de cette conformité, qu'il atteste au moyen d'un certificat ou, à défaut,

d'une attestation sur l'honneur.
En cas de non-conformité des installations et des locaux, ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

8.7 Accident de service ou de travail

Pendant les horaires de télétravail, l'agent·e est considéré comme accomplissant un temps de travail effectif. A cet égard, les mêmes règles et circuits de transmission des documents relatifs aux accidents de service et de travail s'appliquent aux agent·es en télétravail.

9. Prévention des risques professionnels des agent·es exerçant une partie de leurs activités en télétravail

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent·e en télétravail.

9.1 Prévention de l'isolement social et professionnel

Le plafonnement du télétravail à un jour fractionnable en demi-journées par semaine répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service.

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, le/la télétravailleur/euse participe dans les mêmes conditions que les autres agent·e.es de l'université aux formations et aux réunions de service lesquels l'emportent sur l'exercice d'activités en télétravail.

L'agent·e en télétravail doit disposer du même niveau d'informations que les agent·es sur site et rester associé aux décisions.

Des entretiens réguliers doivent être programmés entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, notamment pour suivre l'évolution de la charge des activités menées en télétravail.

9.2 Prévention des risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

Il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires définies pour le télétravail en concertation avec l'agent·e et durant lesquelles il peut le contacter.
Il est de la responsabilité de l'agent·e de respecter ces plages horaires.

9.3 Prévention du stress lié aux objectifs fixés au télétravailleur

Les objectifs de l'agent·e en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique. Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés sur site.

9.4 Prévention des risques physiques

La Direction des ressources humaines élaborera une liste des éléments à vérifier pour permettre aux agent·es d'évaluer leurs conditions matérielles de travail s'ils devaient l'exercer à leur domicile.

Le télétravailleur attestera par ailleurs sur l'honneur que son domicile respecte les conditions de sécurité favorables à l'exercice d'une activité professionnelle.

10. Cas particulier du télétravail pour raison de santé

A la demande de l'agent·e dont l'état de santé, de grossesse ou de handicap le justifie et après avis du médecin de prévention, le nombre de jours hebdomadaires télétravaillés pourra être supérieur à un jour par semaine pour une durée de six mois maximum sans toutefois pouvoir excéder 3 jours pour un temps plein. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Les modalités pratiques du télétravail pour ces agent·es sont appréciées au cas par cas.

11. Accompagnement des agent·es et encadrants à la mise en place du télétravail

Afin de les préparer au mieux à intégrer ce dispositif, la Direction des ressources humaines organisera ou relaiera des actions de sensibilisation ou de formation spécifiques :

- À destination de l'ensemble des agent·es pour les informer du cadre de mise en œuvre du télétravail.
- À destination des agent·es dont la demande de télétravail a été validée afin qu'ils s'approprient les modalités de fonctionnement du télétravail, de les aider à se positionner dans cette nouvelle organisation et de les sensibiliser aux risques professionnels inhérents au télétravail (risques psycho-sociaux, troubles musculo-squelettiques, santé et sécurité au travail).
- À destination des personnels d'encadrement afin qu'ils saisissent l'impact de ce mode d'organisation du travail sur le management, l'organisation des activités et l'évaluation du travail.
- À destination des collectifs de travail, lorsque dans le cadre d'un projet de service, plusieurs membres de ce service télétravaillent, ceci afin de sensibiliser l'équipe sur cette forme particulière d'organisation.

En outre, la direction des ressources humaines sera chargée de répondre aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des agent·es et d'apporter des conseils sur les modalités de mise en œuvre de cette nouvelle forme d'organisation du travail.

12. Consultation des instances représentatives du personnel

La mise en œuvre de ce cadre du télétravail fera l'objet d'une consultation préalable du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et du Comité Technique (CT).

Un bilan annuel des données relatives au télétravail à l'université sera présenté à ces instances, dans le cadre de la présentation du bilan social. En outre, la liste nominative des agent·es de l'UTT en situation de télétravail sera transmise annuellement au médecin de prévention.

Le CHSCT sera chargé d'étudier le bilan annuel de mise en œuvre du télétravail et d'émettre un avis.

Annexe n°1 : Formulaire de demande d'autorisation de télétravail

Annexe n°2 : Protocole individuel de télétravail