

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu le Code de l'éducation,
- Vu les statuts de l'Université de Limoges,
- **Vu** le Code du Travail, notamment son art. L. 1222-9 ;
- **Vu** le Code de l'Environnement, notamment son art. L. 223-1 ;
- **Vu** l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique ;
- **Vu** le Code Général de la Fonction Publique notamment ses art. L.3, L.6 et L.9, L. 332-11 à L.332.7 et L. 332-22
- **Vu** la 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, notamment son art. 133 ;
- **Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son art. 49 ;
- **Vu** le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique de l'Etat ;
- **Vu** le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- **Vu** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique et la magistrature ;
- **Vu** le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- **Vu** le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- **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 sus-visé ;
- **Vu** l'arrêté relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de services exerçant à l'université de Limoges en date du 13 mai 2002 ;
- **Vu** l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret n°2021-1123 sus-visé ;
- **Vu** la circulaire n° 2018-065 du 6 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation ;
- **Vu** la circulaire du 29 décembre 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'État et au respect des règles sanitaires renforcées dans le cadre du travail sur site ;
- **Vu** la politique de sécurité des systèmes d'information adoptée par le Conseil d'Administration en date du 30 septembre 2011 ;
- **Vu** la Charte de Fonctionnement du Télétravail au sein de l'Université de Limoges en date du 20 mai 2022 ;
- **Vu** l'avis favorable du Conseil Social d'Administration d'Etablissement du 26 juin 2026 (CSAE) ;
- **Vu** les décisions du Conseil d'Administration respectivement du 07/07/2020, du 20/05/2022 et du 03/07/2026 ;

Délibération enregistrée sous le numéro : **839/2026/RH**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Evolution de la Charte de Fonctionnement du Télétravail au sein de l'Université de Limoges adoptée le 20 mai 2022

Le Conseil d'Administration de notre établissement a déjà été amené à se prononcer par décision en date du 20 mai 2022 sur le contenu d'une **Charte de fonctionnement du télétravail** au sein de l'Université de Limoges.

Cependant, compte-tenu :

- **du bilan** qui a pu être dressé de l'utilisation par les personnels de ce nouveau mode d'organisation du travail ;

- **des évolutions techniques** apportées à la plateforme informatique qui permet d'en assurer la gestion ;

- **des évolutions réglementaires** nombreuses qui sont venues modifier le droit positif applicable en la matière,

et, après présentation des modifications apportées par voie de conséquence au texte de la Charte initiale, telles qu'elles figurent dans le document joint, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration, de **se prononcer à nouveau sur le contenu de la Charte modifiée**.

Membres en exercice : 36

Nombre de présents ou représentés : 25

Abstention (s) : 0

Suffrages exprimés : 25

Pour : 25

Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges
--

CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

à l'attention des personnels **BIATSS**
de l'Université de Limoges



Université de Limoges
Politique de ressources humaines
Innovation sociale et qualité de vie au travail

Université de Limoges
Hôtel de la Présidence
33 rue François Mitterrand – 87032 LIMOGES Cedex

Version modifiée juin 2026

SOMMAIRE

Page :

Cadre règlementaire	3
Préambule.....	5
Avant – propos.....	7
1. Objet.....	9
2. Principes généraux.....	9
3. Organisation du télétravail	12
4. Autorité hiérarchique.....	15
5. Cas particuliers.....	15
6. Autorisation d'exercice de télétravail.....	16
7. Modalités de déploiement du télétravail	17
8. Changement de situation administrative ou personnelle	17
9. Santé, sécurité et conditions de travail	17
10. Protection de la vie privée	18
11. Confidentialité et protection des données	18
12. Conditions matérielles	18
13. Dérogation	20
14. Bilans annuels	20
15. Télétravail et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.....	21
16. Droit à la déconnexion et respect du temps de travail	21
17. Prévention des violences sexistes et sexuelles.....	21
18. Exercice du droit syndical en télétravail et application aux personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical.....	22

Cadre règlementaire

Vu le Code du Travail, notamment son art. L. 1222-9 ;

Vu le Code de l'Environnement, notamment son art. L. 223-1 ;

Vu l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique notamment ses art. L3, L.6 et L.9, L. 332-11 à L.332.7 et L. 332-22 ;

Vu la 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, notamment son art. 133 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son art. 49 ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

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 sus-visé ;

Vu l'arrêté relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de services exerçant à l'université en date du 13 mai 2002 ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret n°2021-1123 sus-visé ;

Vu la circulaire n° 2018-065 du 6 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de

l'enseignement, de la recherche et de l'innovation ;

Vu la circulaire du 29 décembre 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'État et au respect des règles sanitaires renforcées dans le cadre du travail sur site ;

Vu le règlement d'usage des ressources informatiques adopté par le Conseil d'Administration en date du 30 septembre 2011;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 13 mai 2022 du Conseil Social d'Administration d'Etablissement du 26 juin 2026 (CSAE)

Vu les décisions du Conseil d'Administration respectivement en date du 07/07/2020 et du 20/05/2022 et du 03 juillet 2026 ?

Considérant que conformément à l'accord-cadre du 13 juillet 2021, l'indemnisation (forfait télétravail) s'applique en cas de télétravail contraint. En vertu du décret et de l'arrêté du 26 août 2021, elle reste de 2,88 € par jour et demeure plafonnée à 220€ par an. Il est rappelé qu'en application du décret et de l'arrêté du 26 août 2021, modifiés, l'indemnisation du télétravail est fixée à 2,88 € par jour de télétravail, dans la limite d'un plafond annuel de 253,44 €.

Préambule

La présente charte est établie **en application des dispositions de l'art.9 de l'arrêté ministériel en date du 3 novembre 2017** portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 susvisé.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'établissement est effectué par un personnel de l'Université de Limoges hors de ces locaux de façon volontaire et autorisée en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Cependant, il est à noter que l'Etat se réserve le droit de recourir à l'article 13 de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la fonction publique qui stipule qu'en cas de circonstances exceptionnelles, les employeurs peuvent imposer le télétravail.

- La présente charte fixe les **principes et les modalités de mise en œuvre du télétravail** au sein de l'Université de Limoges, selon deux notions distinctes, à savoir :

- Le **télétravail « régulier »** et le **télétravail « ponctuel »** correspondent à des modalités d'organisation et de gestion du temps de travail fondées sur l'analyse des missions figurant dans la fiche poste de chaque télétravailleur, l'accord de son supérieur hiérarchique direct et le principe de réversibilité.

- Le **télétravail « ponctuel »** permet de répondre à des exigences professionnelles particulières nécessitant que l'agent puisse bénéficier d'un temps dédié, afin de conduire des missions ou d'accomplir des tâches bien identifiées.

L'agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Ces modes de télétravail ne peuvent être imposés par l'établissement ; ils reposent tous sur la base du volontariat.

■ Cette charte s'applique à l'ensemble **des personnels BIATSS** de l'Université de Limoges, quels que soient leur statut (**titulaire ou contractuel**).

Au regard des dispositions statutaires régissant les enseignants-chercheurs, elle ne s'applique à ces derniers, que pour les cas particuliers définis au § V-art.5.2 du présent document.

■ Le télétravail, de quelque nature qu'il soit, repose sur l'**autonomie** du collaborateur et sur la **confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent**. Il vise avant tout à **améliorer la qualité de vie au travail** des personnels en trouvant un meilleur **équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle**.

Par ailleurs, le télétravail est **un outil d'aide à l'accompagnement des personnels** rencontrant des

difficultés liées à leur état de santé et contribue ainsi à la maîtrise de l'absentéisme.

En ce sens, il participe pleinement **au développement de la politique de gestion des ressources humaines de l'Université et à l'amélioration de la qualité de vie au travail**, au sein de l'établissement.

Le télétravail s'inscrit, par ailleurs, dans le **projet DD&RS**, développé par l'établissement, par la diminution de l'empreinte environnementale et des risques professionnels au vu, notamment, de la réduction des déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Tout agent qui travaille à distance et utilise les technologies évoquées ci-dessus est considéré comme étant en télétravail et doit, à ce titre, respecter la présente charte.

L'entrée en vigueur de la présente charte modifiée est fixée au 6 juillet 2026.

Avant – propos

1) Pourquoi mettre en place le télétravail au sein de l'Université ?

Les objectifs poursuivis au travers de ce dispositif sont :

- **d'améliorer la qualité de vie au travail en** permettant ainsi aux personnels de mieux **concilier vie privée et vie professionnelle** tout en maintenant les exigences de **continuité et de qualité du service public** ;
- **d'affirmer, un mode de management** reposant davantage sur **l'autonomie, la responsabilité et la confiance** ;
- **d'offrir plus de souplesse à l'organisation du travail** ;
- **de favoriser l'attractivité des recrutements et la pérennité de l'implication au travail.**

2) Les enjeux de la mise en œuvre du télétravail au sein de l'Université

Ils sont doubles et se déclinent en termes **d'innovation sociale et d'innovation managériale.**



Mieux concilier
vies privée et
professionnelle en
adaptant le temps
de travail à
l'activité et aux
besoins du service



Outil d'aide à la
gestion de
l'absentéisme, de
retour et de
maintien dans
l'emploi



Outil d'aide au
déploiement de la
Politique handicap



Evolution de
la relation
managériale

Apparition d'un nouvel
acteur : **le télétravailleur**

Passage d'une relation managériale
basée sur l'**attendu** (agent posté) à une
relation plus orientée vers le **résultat**
(contrôle quotidien de l'activité
télétravail)



Apparition
de nouveaux
liens
managériaux

Nécessité de tisser des liens
managériaux nouveaux
entre le manager, le.s
télétravailleur.s et l'équipe
en présentiel

Nécessité de questionner
l'organisation du travail au
sein de l'UT



Equité
et courage
managérial

Pour le manager (N+1)

- capacité à refuser le télétravail si celui-ci l'estime inopportun ou inadapté pour l'agent qui en fait la demande notamment en cas de manque d'autonomie, perte de confiance, règlement inapproprié de conflits managériaux
- Obligation de procéder à une objectivation de la notion de « nécessités de service »

1. Objet

La mise en place du télétravail s'inscrit dans le cadre de la politique globale de l'Université et plus particulièrement dans sa dimension sociale et de santé notamment, dans certaines situations de maintien dans l'emploi.

La présente charte a pour objet de garantir une approche efficiente et identifiable du télétravail en vue de préserver **l'intérêt mutuel de l'établissement et des personnels**. Elle ne s'applique pas au « nomadisme » ni au travail en réseau effectué lors de déplacements, de l'astreinte, du travail à distance dans le cadre du plan de continuité des activités (événements exceptionnels, intempéries...).

2. Principes généraux

2.1. Modalités de mise en œuvre du télétravail régulier et/ou ponctuel

L'Université de Limoges opte pour une gestion dématérialisée du télétravail au travers de deux outils :

- Les demandes de télétravail régulier sont initiées et gérées au travers d'un applicatif interne accessible via **EsupSignature**.
- Les demandes de télétravail ponctuel seront quant à elles suivies au travers de l'applicatif de gestion Libertempo.

Toute évolution relative à cet environnement numérique fera l'objet d'une communication interne auprès des personnels. Un appui technique sera apporté aux utilisateurs afin de garantir une appropriation de l'outil la plus large possible. Toute demande initiée via un autre circuit fera l'objet d'un rejet.

2.1.1 Le télétravail résulte d'une double volonté, à savoir, celle de l'agent concerné et de son responsable hiérarchique direct (N+1). Cependant, il convient de noter que cette démarche commune requiert ~~l'avis du directeur de la composante, de l'institut, du pôle ou des chefs de services~~ **le visa du N+2.**

Le fait de travailler à son domicile, dans un autre lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel doit être une mesure positive ou neutre.

2.1.2 Si un agent formule une demande d'exercer son activité en télétravail, **l'établissement est libre de l'accepter ou de la refuser** en raison d'une part, des intérêts du service public, des missions exercées et des conditions matérielles nécessaires à sa mise en œuvre. **Une réponse écrite** (via le document produit dans **EsupSignature**) est donnée à la demande de télétravail dans un **délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception** (le temps d'instruction de la demande est estimé à trois semaines **jusqu'au visa** par le N+2 de l'agent) ; ~~le temps nécessaire pour la signature de l'Autorisation d'Exercice du Télétravail régulier par le Président de l'Université et la mise à jour du dossier dématérialisé par la DRH - Référent télétravail est évalué à une semaine).~~ **La position en télétravail n'est effective qu'à compter de la validation des différentes parties dans l'outil EsupSignature.**

En l'absence de réponse du N+1 et du visa du N+2 à la demande de télétravail régulier de l'agent dans un délai de **deux mois**, la demande est réputée acceptée pour une période de trois mois sur la base du nombre de jours demandé par l'agent.

L'AET (autorisation d'exercice de télétravail) provisoire sera établie par la personne Référente Télétravail.

Dans ce cas, la demande initiale déposée par l'agent sera de nouveau instruite par le N+1 et le visa N+2 avant la fin de la période provisoire ; l'AET éventuellement délivrée débutera à l'issue de cette période.

La demande de **télétravail ponctuel** (cf. & 3.2.2), est formulée par l'agent via Libertempo.

Au même titre que la gestion des congés annuels, le N+1 dispose du pouvoir de délégation pour autoriser le télétravail ponctuel via Libertempo. Seuls les agents dont les fonctions sont éligibles au télétravail ponctuel peuvent prétendre à une autorisation d'exercice de télétravail.

2.1.3 Le télétravail s'inscrit dans le cadre des principes généraux d'égalité de traitement et de non- discrimination.

L'agent en télétravail dispose **de tous ses droits et demeure soumis à toutes les obligations** liées à sa qualité de personnel de l'Université au même titre que les autres personnels de l'établissement, tant en matière :

- de réglementation du temps de travail ;
- de sécurité, de santé au travail ;
- de droit à la formation et à l'évolution professionnelle ;
- d'utilisation des techniques d'information et de communication en vigueur au sein de

l'établissement.

2.1.4 Les demandes de mise en place du télétravail sont **instruites par le N+1** de l'agent, après **un entretien préalable** avec celui-ci et vérification de l'attestation de conformité des installations du domicile, d'un autre lieu privé ou tout autre lieu à usage professionnel répondant aux spécificités techniques **par le RH de proximité ou le responsable administratif**. Dans ce cas, une convention d'utilisation des locaux avec l'organisme hébergeur sera portée à la signature du Président de l'Université, selon les dispositions financières votées par le Conseil d'Administration de l'Université le 20/05/2022.

Les modalités d'examen des **conditions matérielles** à réunir pour que le télétravail soit mis en place **sont décrites aux points 12 et 13**.

a) En cas d'accord, validé électroniquement par le N+1 et le Directeur de la Composante, Institut, Pôle, Service ou son représentant, et le visa du N+2, le service RH de proximité ou le responsable administratif, vérifie tous les éléments administratifs obligatoires définissant la position de télétravail de l'agent (cf. § 6) et la transmet pour signature à :

- à l'agent
- au Président de l'Université via le Référent télétravail au travers de la plateforme de gestion dématérialisée.

b) En cas de désaccord

L'agent est prévenu, **par mail**, du refus de lui accorder une autorisation d'exercice de télétravail par sa Direction et **dispose d'un courrier motivé explicitant cette décision dans son dossier dématérialisé**.

La personne Référente télétravail reçoit notification de cette décision et en transmet une copie au service gestionnaire de la DRH.

2.1.5. En application du principe de réversibilité du télétravail, il peut être mis fin à celui-ci à tout moment à l'initiative de l'agent ou de l'établissement, dans un délai de deux mois avant la date prévue d'interruption :

a) À l'initiative de l'agent

L'agent adresse directement à son N+1 une demande écrite d'interruption de l'autorisation d'exercice en télétravail.

En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à **un mois**, notamment en cas **d'isolement** ressenti par le télétravailleur et exprimé par celui-ci à son responsable hiérarchique direct.

Le courrier par lequel le N+1 prend acte de cette demande d'interruption est transmis à la **personne Référente** télétravail qui en adresse copie à la DRH pour être conservée dans le dossier administratif de l'agent.

La **personne Référente** télétravail procède à la mise à jour du dossier dématérialisé et l'archive dans l'outil de gestion.

b) À l'initiative de l'établissement

Toute décision d'interruption de l'autorisation d'exercice en télétravail doit être précédée d'un entretien préalable entre le N+1 et l'agent. Elle doit être motivée et portée par un courrier adressé à l'agent et à la **personne Référente** télétravail sous couvert du N+2.

La **personne Référente** télétravail procède à la mise à jour du dossier dématérialisé de l'agent et adresse une copie du courrier précité au service gestionnaire de la DRH pour mise à jour du dossier administratif de l'agent.

2.1.6 En cas de refus opposé à une demande initiale OU de renouvellement OU de contestation d'une décision de fin anticipée à l'initiative de l'établissement, l'agent a la possibilité de saisir la **CPE ou la CCP ANT compétente selon son statut**, titulaire ou contractuel, (cf. infra).

La décision définitive de l'établissement (notification signée par le président) sera communiquée à l'agent, par la **personne Référente** télétravail, dans un **délai de trois mois**.

Dans tous les cas, l'agent est maintenu dans son poste dans les mêmes conditions qu'auparavant, sans modification de ses conditions d'emploi.

En cas d'abandon du recours par l'agent avant communication de la décision définitive de l'établissement, celui-ci devra adresser un courrier annulant sa demande à la **personne Référente** télétravail qui mettra à jour son dossier. Une information pourra être donnée aux membres de la CPE ou de la CCP ANT saisie.

2.1.7 Les lieux de télétravail sont obligatoirement déclarés au moment de l'étude liminaire. Ce lieu, qu'il soit le domicile de l'agent, un autre lieu privé ou un lieu à usage professionnel est mentionné dans l'autorisation d'exercice signée par **le N+1 et visé par le N+2 et l'agent concerné**.

Un agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation d'exercice, de ces différentes possibilités de lieux d'exercice.

2.2. La personne Référente Télétravail

La **personne Référente** Télétravail est placée sous la **responsabilité du DGSA-DRH** et dispose d'une **lettre de mission spécifique** émanant du Président de l'Université.

La **personne Référente** télétravail exerce le rôle de **référént métier**, à ce titre ses missions concernent :

- la veille juridique et réglementaire dans le domaine ;

- le pilotage et la mise en œuvre de la formation au télétravail en coordination avec le service formation de la DRH ;
- la vérification de la complétude de chaque dossier notamment la présence de l'ensemble des pièces réglementaires ;
- la gestion et l'analyse des retours d'expérience et l'adaptation des outils d'accompagnement au déploiement du télétravail ;
- le déclenchement du paiement du forfait télétravail en lien avec les services concernés de la DRH, de l'Agence comptable et de la Direction des Affaires Financières ;
- l'élaboration du bilan annuel sur le déploiement du télétravail présenté aux instances de l'établissement.

La personne Référente télétravail peut être saisie :

- par les personnels concernés par le télétravail qui en manifestent la volonté, afin de les accompagner au mieux dans le cadre du processus d'instruction des dossiers de demande de télétravail ;
- par les responsables de service, en vue d'apporter une expertise sur les incidences de cette nouvelle organisation du travail sur leur service.

La personne Référente télétravail reçoit les demandes de recours présentées par les agents.

La personne Référente télétravail transmet les demandes de recours au responsable du service BIATSS de la DRH pour saisie de la CPE ou de la CCP ANT compétente pour instruction.

3. Organisation du télétravail

3.1. Conditions d'éligibilité

L'ensemble des activités développées au sein de l'établissement **peuvent** potentiellement **devenir des tâches « télétravaillables »**, ce qui implique une analyse par les N+1 des missions confiées aux agents au travers de leurs fiches de poste et ce :

- quel que soit leur niveau de responsabilité (cadre encadrant ou non) ;
- quel que soit leur statut (titulaire ou contractuel).

Sont toutefois considérées comme **éligibles** au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la 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 ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant 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 assuré en dehors des locaux de travail.

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 lors qu'un **volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé**.

~~Les conditions d'éligibilité à une demande de télétravail régulier et/ou ponctuel sont donc les suivantes :~~

- ~~- l'impact sur l'organisation du service et le collectif de travail ;~~
- ~~- la nature de l'activité qui peut être réalisée ou non en télétravail ;~~
- ~~- le niveau de maîtrise des fonctions liées au poste occupé ;~~

- la capacité de l'agent à travailler en autonomie ;
- le sens de la responsabilité au service et le lien de confiance établi, tant avec le N+1 qu'avec le collectif de travail ;
- l'impact sur l'organisation du service.

Toute demande de télétravail, qu'elle soit régulière ou ponctuelle, est examinée au regard des critères suivants :

- la nature des activités liées au poste avec l'exercice en télétravail ;
- le niveau de maîtrise des fonctions et l'autonomie dont fait preuve l'agent dans l'exercice de ses missions ;
- le sens des responsabilités de l'agent ainsi que la relation de confiance établie avec son responsable hiérarchique et ses collègues ;
- les incidences sur le fonctionnement du service et la cohésion du collectif de travail.

3.2. Les cycles de travail

Il appartient au responsable de service de mettre en place toutes **les mesures nécessaires** qui visent à maintenir le lien entre les différents membres de l'équipe en vue notamment de prévenir le risque d'isolement du télétravailleur.

Les agents en télétravail ont l'obligation d'assister physiquement aux réunions de service.

En fonction des programmations de réunion de service, le chef de service met en place de la visio conférence pour permettre aux télétravailleurs d'assister aux réunions de service. Il reste toutefois préférable d'y assister en présentiel de manière régulière.

Dans la mesure du possible, les réunions de service seront planifiées suffisamment à l'avance afin de permettre au télétravailleur d'organiser ses déplacements.

Quelle que soit la formule retenue, l'établissement veillera à la **préservation de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée de l'agent.**

Le télétravail est prévu **en alternance de cycles de télétravail et de périodes dites sur « site »**, lieu habituel d'exercice des missions dans les locaux de l'établissement.

L'autorisation d'exercice de télétravail pourra comporter les deux modalités de télétravail régulier et/ou ponctuel suivant les dispositions prévues ci-dessous :

3.2.1. Nombre de jours de télétravail fixes autorisés dans une situation de télétravail régulier :

- **Télétravail : 3 jours maximum par semaine**
- **Travail sur site : 2 jours par semaine à minima**

Ces amplitudes de trois jours en télétravail et de deux jours sur site, destinées à préserver le lien social et la cohésion des équipes, peuvent être appréciées sur une base hebdomadaire ou mensuelle.

Afin de répondre aux besoins organisationnels du service, le jour de télétravail peut être modifié de manière ponctuelle, à la semaine. Cette souplesse est possible sur demande du responsable hiérarchique et avec son accord écrit préalable, transmis à l'agent dans un délai de 48h, sauf cas exceptionnels. Elle ne remet pas en cause les équilibres fixés dans l'autorisation initiale de télétravail, ni le volume hebdomadaire ou mensuel de jours télétravaillés.

3.2.2 Nombre de jours de télétravail « flottants » autorisés dans une situation de télétravail ponctuel adossé à un télétravail régulier ou pris isolément

Les personnels BIATSS peuvent bénéficier de jours de télétravail ponctuel, dans la limite de **10 jours par an**, fractionnables en demi-journée, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du N+1. La demande est formulée par l'agent via Libertempo dans le respect d'un **délai de prévenance de 48 heures calendaires**.

Conformément aux principes d'égalité de traitement et d'adaptation des conditions de travail, des jours supplémentaires peuvent être accordés à titre **d'aménagement individuel**. Ces aménagements visent notamment à compenser les contraintes dûment justifiées liées à l'état de santé, à une situation de handicap, ou à toute autre situation particulière.

Ces aménagements sont accordés sur demande de l'agent, après **examen individualisé de la situation**, ~~pouvant inclure l'avis du médecin de prévention, du référent télétravail ou handicap, après accord du responsable hiérarchique.~~ devant inclure un justificatif médical, après accord du N+1.

Le nombre de jours de télétravail ponctuel accordé dans ce cadre peut être porté, à titre exceptionnel, jusqu'à **20 jours par an**, sous réserve de compatibilité avec les missions exercées et le bon fonctionnement du service.

3.2.3. Il pourra être dérogé à ces limites dans quatre situations distinctes :

- d'une part, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifie, **après avis du médecin du travail**, pour une durée de **six mois maximum** ; cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail ;

- à la demande des agentes enceintes l'autorisation de dérogation à la règle des trois jours maximum pourra être accordée, sans avis préalable du médecin du travail ;

- à la demande des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail selon une périodicité de trois mois renouvelable.

- d'autre part, lorsqu'une **autorisation temporaire** de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

3.3. La durée du temps de travail

La durée du travail des agents en télétravail est **identique à celle des agents sur site**. Le temps de travail est défini en concertation, entre l'agent et le N+1, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles de celui-ci.

Les horaires de travail peuvent être **variables** dès lors que ceux-ci ont été déterminés en accord avec le N+1.

Quels que soient les motifs qui ont prévalu à la demande de télétravail, le **principe d'horaires de joignabilité** devra être défini entre l'agent et le N+1, non seulement dans le cadre du **respect de la vie privée de celui-ci**, mais aussi dans l'objectif de déterminer **des plages de travail communes avec les agents postés**.

Les horaires de l'agent placé en télétravail sont identiques à ceux prévus dans le cadre du travail sur site.

Quelle que soit la situation, la pause méridienne est conservée suivant les conditions en vigueur au sein de l'établissement. Les éventuelles **heures supplémentaires, demandées par la direction du service d'affectation**, sont soumises à **repos compensateur**.

Le planning est déterminé pour la période de télétravail. Il est toutefois susceptible d'adaptation selon **les besoins du service**. Dans tous les cas, **la continuité du service** prévaut sur l'organisation ainsi mise en place.

3.4. Les modalités de contrôle de l'activité de l'agent

Les modalités de contrôle de l'activité en télétravail sont spécifiques au métier exercé par l'agent. Elles font l'objet d'une attention particulière du N+1 tant dans la **définition des indicateurs** de contrôle que dans la **temporalité de leur mise en œuvre**. Elles servent d'appui à l'**évaluation annuelle** réalisée par le N+1.

3.5. Cas des agents en congés pour maladie ou relevant d'un accident de travail, d'un accident de service ou d'un accident de trajet

Dans tous les cas, le télétravailleur doit informer son **responsable hiérarchique direct de l'accident ou de l'arrêt de travail** dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'établissement.

4. Autorité hiérarchique

L'agent en situation de télétravail reste **placé sous l'autorité hiérarchique de son supérieur hiérarchique direct (N+1)**. Son activité est équivalente à celle d'un agent exerçant sur site.

Il se conforme aux directives et instructions qui lui sont données dans le cadre des missions initialement définies et réorganisées en fonction des nécessités de service au regard de son positionnement en télétravail.

5. Cas particuliers

5.1. Le temps partiel

Les agents bénéficiant d'une autorisation d'exercer leur activité à **temps partiel ou à temps partiel thérapeutique** pourront avoir recours au **télétravail dans la mesure où leur quotité de temps de travail est supérieure ou égale à 50 %**.

Un prorata temporis dans la définition des cycles de télétravail sera alors appliqué au regard du taux d'activité, par le N+1, suivant les dispositions définies ci-dessous :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2,5	0,5	2
60%	2	1	4
70%	1,5	1,5	6
80%	1	2	8
90%	0,5	2,5	10

5.2. La situation particulière de certains enseignants-chercheurs, enseignants et jeunes chercheurs

Les enseignants-chercheurs, enseignants, jeunes chercheurs relevant de l'une ou plusieurs des situations ci-dessous, pourront bénéficier d'un positionnement en télétravail régulier ou ponctuel suivant les dispositions définies dans le présent document :

- personnels reconnus BOE (Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi)
- personnels suivis au titre de la CTAP (cellule transversale d'accompagnement des personnels) /CMRE (commission pour le retour et le maintien dans l'emploi) en raison d'un risque d'inaptitude.

6. Autorisation d'exercice de télétravail

L'autorisation d'exercice de télétravail est le document de synthèse qui fixe les conditions et les modalités de mises en œuvre du télétravail.

6.1. Ce document de synthèse détermine :

- la nature de la demande (télétravail régulier **et/ou ponctuel**)
- la fréquence de l'exercice en télétravail ;
- le lieu et conditions d'exercice du télétravail ;
- les moyens mis à disposition de l'agent (équipements et les modalités de prise en charge financière des moyens de communication) ;
- le rappel des règles de confidentialité, de sécurité et de santé au travail ;
- les modalités d'interruption ou de renouvellement du positionnement en télétravail.

Le télétravail prend effet après signature de l'autorisation d'exercice de télétravail par le télétravailleur, par le N+1 et le visa du N+2 et vérification des pièces par le RH de proximité ou le responsable administratif.

Ce circuit de validation est effectué par le biais de l'outil EsupSignature.

L'autorisation d'exercice est :

- **archivée dans le dossier dématérialisé** de l'agent ;
- **conservée** dans le dossier administratif de l'agent au service concerné de la Direction des Ressources Humaines (BIATSS).

6.2. La durée de l'autorisation est d'un **an maximum**. Elle est **renouvelable**, à la demande de l'agent ~~par décision expresse du Directeur de la composante, institut, Pôle et chefs de service, après entretien de l'agent avec son N+1 et avis de celui-ci~~ après validation du N+1 et le visa du N+2 et vérification des pièces obligatoires par le RH de proximité ou le responsable administratif.

6.3. Une période d'adaptation **de trois mois** peut être mise en place afin de pouvoir s'assurer que la situation de télétravail répond bien aux attentes mutuelles de l'agent et de l'établissement. Durant cette période, le responsable hiérarchique direct (N+1) peut demander la suspension de l'autorisation accordée à l'agent.

Cette disposition ne s'applique pas dans le cas du **télétravail ponctuel** lorsque celui-ci est **pris**

isolément du télétravail régulier.

La période d'adaptation pourra être réduite au regard de la durée initiale de positionnement en télétravail demandée par l'agent.

7. Modalités de déploiement du télétravail

7.1. Sensibilisation des cadres encadrants

~~S'agissant d'une évolution importante des modes d'organisation du travail au sein de l'établissement,~~ Les « **cadres encadrants** » **pourront bénéficier d'actions de sensibilisation et/ou de formation**, à même de leur permettre de mieux appréhender les enjeux du télétravail, ainsi que les évolutions managériales à opérer dans le cadre de sa mise en œuvre.

7.2. Sensibilisation, formation des agents

Des sessions de sensibilisation **et/ou de formation** seront organisées pour les agents souhaitant exercer une part de leur activité professionnelle en télétravail, afin de les informer sur cette nouvelle organisation du travail et leur permettre de mieux en comprendre les contours et ses implications, ainsi que les droits et obligations y afférents.

8. Changement de situation administrative ou personnelle

8.1. Tout changement d'affectation, évolution professionnelle ou de fonction implique que la situation de télétravail soit réexaminée au regard des critères d'éligibilité, de l'organisation et du nouveau service à effectuer.

8.2. En cas de changement de domicile, d'autre lieu privé ou d'un autre lieu à usage professionnel, une nouvelle attestation de conformité des installations aux spécifications techniques sera nécessaire afin de poursuivre l'activité en télétravail, sinon celle-ci devra prendre fin.

9. Santé, sécurité et conditions de travail

9.1. Les **dispositions réglementaires** relatives à la santé et la sécurité au travail sont appliquées dans les **mêmes conditions** aux télétravailleurs.

9.2. Le **non-respect ou la non-réponse** au cadre réglementaire et aux règles en vigueur au sein de l'établissement peuvent **entraîner l'arrêt du positionnement en télétravail**.

9.3. Le télétravailleur est **couvert au titre des accidents de service, de travail, de trajet et de maladie professionnelle** au même titre que les autres agents de l'établissement suivant les règles relevant de son statut.

- 9.4. Les risques professionnels liés aux postes en télétravail doivent être intégrés au **Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels de l’Etablissement (DUERP)**.

10. Protection de la vie privée

- 10.1. Le télétravailleur a droit au **respect de sa vie privée**.

- 10.2. Dans ce cadre, le supérieur hiérarchique de l’agent en télétravail s’engage à **respecter les plages horaires initialement définies** durant lesquelles celui-ci doit être joignable.

Toute modification horaire, motivée par les nécessités de service, fait l’objet d’un entretien consultatif entre l’agent et son N+1.

11. Confidentialité et protection des données

- 11.1. Tout agent de l’Université doit obligatoirement respecter la charte de bon usage des outils informatiques notamment les **connexions via le VPN**.

Il s’engage à respecter la confidentialité des accès et des données, à éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à disposition. Il s’engage à faire preuve de discrétion et à appliquer le devoir de réserve qui prévaut au sein de la Fonction Publique de l’Etat.

- 11.2. **L’agent n’est pas autorisé à utiliser ses équipements de bureautique personnels** pour l’exercice de son activité professionnelle (ordinateur, disque dur externe, scanner, imprimante...), **sauf** éventuellement en cas de **télétravail ponctuel pris isolément** ou dans le cas d’une **autorisation temporaire** (cf. & 12.3).

En revanche, l’utilisation des **appareils de téléphonie fixes ou portables** et les **équipements individuels de connexion internet** sont ceux d’ordinaire utilisés par le télétravailleur à son domicile. Cette utilisation entre dans le cadre de **l’allocation forfaitaire télétravail** (cf. art.12.4).

- 11.3. Dans la mesure du possible, les activités nécessitant la consultation de **documents sensibles non dématérialisés se feront sur site**. Dans le cas contraire, toutes les mesures devront être prises par le responsable hiérarchique et l’agent afin de **garantir la sécurité des documents transportés**.

- 11.4. Tout manquement à ces obligations est susceptible **d’une action disciplinaire**.

12. Conditions matérielles

- 12.1. Télétravail au domicile de l’agent ou autre lieu privé

Le télétravailleur doit s’assurer de la **conformité** des installations aux spécifications techniques de son domicile ou autre lieu privé. La déclaration dématérialisée des spécificités techniques requises

vaut engagement sur l'honneur.

L'agent doit fournir à l'établissement la preuve de sa **couverture multirisque habitation** précisant que son prestataire a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile.

A défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

Pour ce qui concerne les personnels BOE de l'établissement, ~~le N+1 est tenu de~~ l'agent peut se rapprocher du Correspondant Handicap, afin que celui-ci puisse transposer, au domicile de l'agent ou en un tiers lieu, un aménagement de poste similaire à celui organisé éventuellement sur site.

12.2. Télétravail en un lieu à usage professionnel

Cette modalité d'exercice du télétravail fait l'objet d'une **convention** entre l'Université de Limoges, le tiers hébergeur et l'agent, sachant que l'établissement assure le coût de cette mise à disposition éventuelle, dans **la limite d'un montant forfaitaire annuel**, fixé par son **Conseil d'Administration**, au moment du vote du budget initial.

Toute demande de télétravail en **un lieu** à usage professionnel peut faire l'objet d'une visite préalable par la personne Référente télétravail.

12.3. Equipements de travail

L'établissement met à disposition du télétravailleur les équipements nécessaires et adaptés à l'exercice de l'activité professionnelle de l'agent (ordinateur portable, clavier, imprimante, mobilier, ...). **Un inventaire** en est dressé dans le formulaire de demande de télétravail.

Les éventuels consommables seront disponibles auprès des services concernés suivant les modalités en cours au sein de la composante/institut/pôle/service d'affectation.

Les frais inhérents à l'équipement du télétravailleur sont pris sur le **budget** de fonctionnement ou d'investissement de **l'unité d'affectation de l'agent**, qui reste propriétaire des équipements ainsi mis à disposition.

Il peut être dérogé à cette disposition :

- lorsque le positionnement en télétravail de quelque nature qu'il soit est conduit dans le cadre du maintien dans l'emploi d'un **agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi**. Dans ce cas précis, l'aménagement de poste et les frais inhérents à celui-ci seront mobilisés au titre de la **politique handicap de l'établissement via le Correspondant Handicap** sous réserves que les charges inhérentes à cette mise en œuvre ne soient pas disproportionnées.

- lorsqu'un personnel demande **une autorisation d'exercice en télétravail ponctuel et que l'établissement autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent ; celui-ci s'engage à appliquer les règles définies par la charte « informatique » de l'Université** notamment pour ce qui concerne les modalités de connexion. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des dégradations survenues au matériel de l'agent à l'occasion du télétravail.

L'intégralité du matériel mis à disposition de l'agent par l'établissement sera **obligatoirement restituée** à l'établissement en cas de **cessation du télétravail avec un état de vétusté concordant**. La restitution devra se faire dans **un délai de 15 jours à compter de la date d'arrêt du télétravail**.

12.4. Allocation forfaitaire de télétravail

Les agents détenteurs d'une AET bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée «**forfait télétravail**».

Le montant du forfait télétravail est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée et autorisée dans la limite de 88 jours par an, et 22 jours par trimestre, soit 253.44€ par an.

Le forfait télétravail peut également être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'Université. Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle et pourra faire l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail **réellement effectués** au cours de l'année civile.

Le 1^{er} versement du forfait télétravail pour les journées de télétravail réalisées entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année interviendra au 1^{er} trimestre de l'année suivante.

Les frais inhérents au déplacement de l'agent entre le domicile ou un tiers-lieu et le site habituel d'exercice de l'activité professionnelle sont à la charge de l'agent. Les frais de mission de l'agent répondent aux règles habituelles en vigueur dans l'établissement.

L'allocation forfaitaire de télétravail est versée selon les conditions et modalités définies par délibération du Conseil d'Administration de l'Université de Limoges.

12.5. Assistance technique – DSI

L'assistance technique est assurée par l'établissement selon les moyens habituels qui prévalent au sein de la structure, tant au moment de l'installation que durant l'utilisation des équipements mis à disposition par l'établissement. L'assistance technique ne concerne pas les pannes ou dysfonctionnements des équipements informatiques personnels de l'agent survenus à l'occasion du télétravail ponctuel.

Ainsi, en cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel informatique, l'agent doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique ainsi que la **Direction du Système d'Information (DSI)** via le système d'assistance en cours (**svp-dsi@unilim.fr**).

Toutefois, le télétravailleur ne peut bénéficier d'une assistance technique en présentiel, qu'à la condition d'avoir informé son N+1 des difficultés rencontrées et que **le matériel défectueux ait été ramené sur son lieu de travail.**

Pour le cas, où l'agent se trouve en un tiers-lieu, les conditions d'assistance technique devront être précisées dans la convention d'hébergement et être corrélées aux dispositions qui prévalent au sein de la structure d'accueil.

Le responsable hiérarchique de l'agent prendra les mesures appropriées afin de permettre une continuité de l'activité de l'agent. Dans ce cadre et dans l'attente de la résolution de l'incident, l'agent pourra être amené à réintégrer les locaux de l'Université.

13. Dérogation

Des dispositions particulières pourront être arrêtées ponctuellement par le Président de l'Université :

- non seulement pour application de l'art. L.223-1 du Code de l'Environnement **en cas d'épisode de pollution** lorsque les normes de qualité de l'air ne sont pas respectées ou risquent de ne pas l'être,

- mais aussi du **plan Vigipirate « sécurité renforcée – risque attentat »** en cours au sein de l'établissement.

14. Bilans annuels

Bilan individuel : A l'issue d'une année d'exercice en télétravail, un bilan est établi par l'agent et son

N+1, aux fins d'évaluer les incidences sur l'organisation et l'amélioration des conditions de travail tant du point de vue individuel de l'agent que du collectif de travail de l'unité concernée.

Une fois les outils d'analyse disponibles, un bilan collectif anonyme du déploiement du télétravail au sein de l'établissement sera présenté, chaque année, aux différentes instances de concertation et de décision de l'établissement. Ces données pourront être portées dans le **rapport social unique (RSU)**.

15. Télétravail et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Conformément à l'accord-cadre du 13 juillet 2021, à la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et à la loi n° 2023-623 du 19 juillet 2023 visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique, le télétravail constitue un levier au service de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'Université.

À ce titre, le responsable hiérarchique veille à ce que l'octroi des autorisations individuelles de télétravail ne génère aucune disparité de traitement entre les agents, quels que soient leur statut, leur quotité de travail ou leur catégorie professionnelle.

Une attention particulière est portée afin de prévenir tout risque que le recours au télétravail ne vienne accentuer des inégalités existantes, notamment en matière d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle. À cet égard, le télétravail ne saurait se substituer aux dispositifs d'aménagement du temps de travail relevant d'autres régimes juridiques, ni être mobilisé comme modalité d'adaptation aux contraintes personnelles au détriment de l'engagement professionnel.

Dès que les outils de suivi seront disponibles, le bilan annuel du déploiement du télétravail, pourra être intégré au rapport social unique (RSU), et pourra comprendre des indicateurs différenciés par sexe et ventilés par catégorie professionnelle, afin de garantir l'absence de toute discrimination, directe ou indirecte, dans l'accès au télétravail.

16. Droit à la déconnexion et respect du temps de travail

Le télétravail s'inscrit dans le respect des règles en vigueur relatives à la durée et à l'organisation du temps de travail (décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié et accord-cadre du 13 juillet 2021). Il ne doit en aucun cas conduire à un allongement du temps de travail ni estomper la frontière entre vie professionnelle et vie personnelle.

Chaque agent en télétravail bénéficie d'un **droit à la déconnexion** plein et entier. En dehors des plages de joignabilité définies dans son autorisation, ainsi que pendant les congés, les jours de repos et la pause méridienne, il n'a pas à répondre à des sollicitations professionnelles, qu'il s'agisse de courriels, de messages ou d'appels téléphoniques. **L'absence de réponse durant ces périodes ne peut en aucun cas être interprétée comme un manquement professionnel ni donner lieu à une quelconque remarque ou sanction.**

Le responsable hiérarchique veille, avec attention et bienveillance, à ce que ce droit soit respecté au sein de son équipe et s'assure que le télétravail reste une modalité de travail équilibrée et sereine pour chacun.

17. Prévention des violences sexistes et sexuelles

Conformément à la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et aux

articles L. 135-1 et suivants du Code général de la fonction publique, l'Université de Limoges est tenue de mettre en place un **dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes**. Ce dispositif s'applique intégralement aux situations de télétravail.

La situation de travail à distance ne saurait constituer un obstacle à la détection, au signalement ou au traitement de tels comportements, qu'ils surviennent par voie numérique ou dans le cadre de relations professionnelles impliquant des agents en télétravail. L'isolement inhérent au travail à distance impose au contraire une vigilance renforcée de la part des encadrants et du service des ressources humaines, notamment quant à la prévention des risques psychosociaux et à la détection précoce de situations de mal-être ou de comportements problématiques.

Tout agent victime ou témoin de tels agissements peut saisir, dans les mêmes conditions qu'en présentiel, le référent harcèlement de l'Université, la Direction des ressources humaines ou le service médico-social des personnels et faire un signalement via l'adresse signalement-rps@unilim.fr.

18. Exercice du droit syndical en télétravail et application aux personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical

18.1. Exercice du droit syndical en télétravail

Conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique (articles L. 214-1 et suivants) et à l'accord-cadre du 13 juillet 2021, les agents en situation de télétravail **conservent l'intégralité de leurs droits syndicaux**. La situation de télétravail est sans incidence sur l'exercice du droit syndical, que ce soit en qualité de représentant du personnel ou en tant qu'agent participant à une activité syndicale.

L'établissement veille à ce que les représentants du personnel en télétravail accèdent aux mêmes moyens de communication et d'information que les agents présents sur site, notamment en matière d'accès aux ressources numériques de l'institution. Les réunions d'information syndicale peuvent se tenir en présentiel, en audioconférence ou en vidéoconférence, dans des conditions permettant une participation effective des agents en télétravail comme sur site.

18.2. 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 accéder au télétravail dans les conditions définies par la présente charte, selon les modalités ci-après.

Les agents dont la décharge d'activité syndicale est **inférieure à 70 %** adressent leur demande de télétravail à leur service de rattachement administratif, selon la procédure de droit commun prévue à l'article II de la présente charte. Les jours de télétravail s'articulent avec les jours de décharge syndicale. Le responsable hiérarchique ne peut contraindre le positionnement des jours de télétravail sur les seuls jours de décharge syndicale, ni subordonner l'octroi du télétravail à l'organisation du temps syndical.

Les agents dont la décharge d'activité syndicale est **égale ou supérieure à 70 %** transmettent leur demande de télétravail par l'intermédiaire de leur organisation syndicale, qui la transmet validée à l'administration de rattachement aux fins d'établissement de l'autorisation individuelle d'exercice. Ces agents bénéficient de l'allocation forfaitaire de télétravail dans les mêmes conditions que l'ensemble des personnels de l'Université, pour les jours au cours desquels ils exercent leur mission syndicale en télétravail.

La présente charte est susceptible d'être actualisée en fonction des évolutions réglementaires et/ou d'un bilan réalisé par l'administration. Elle a été mise à jour en juin 2026 pour intégrer les évolutions apportées par le décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024 et les accords de la fonction publique en matière d'égalité professionnelle, de prévention des violences et d'exercice du droit syndical.