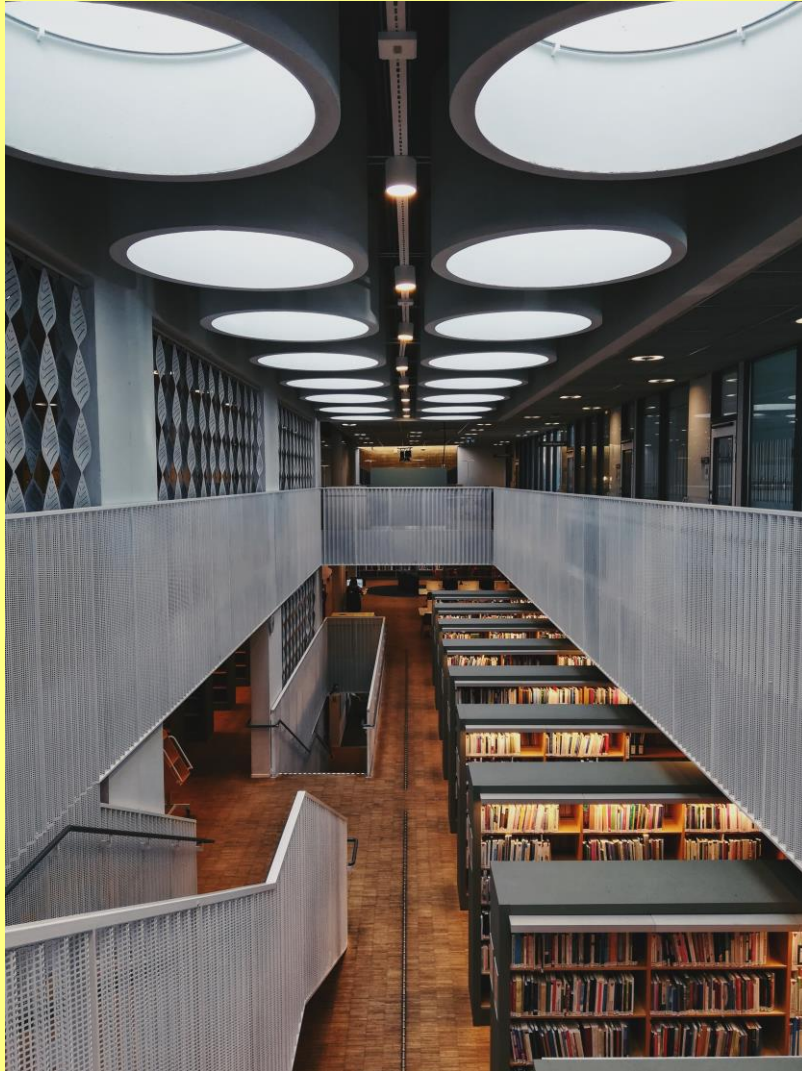


Déploiement de la
nouvelle organisation de
la semaine de travail au
01/10/2024

CSA 10/09/2024



amU
Aix Marseille Université



Sommaire

- 1. Éléments de contexte**
- 2. Principes du dispositif**
- 3. Effets sur les congés et le CET**
- 4. Outils à votre disposition**
- 5. Rôle de l'encadrement**
- 6. Accompagnement par la DRH**

1. Éléments de contexte



Les enjeux du dispositif

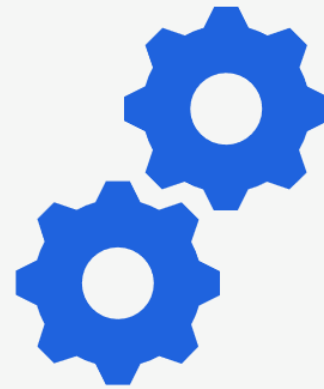
Continuité de la politique QVCT

- ▶ Renforcer l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle des agents, dans la poursuite de la politique QVCT initiée par la gouvernance d'Aix-Marseille Université depuis 2020.
- ▶ S'inscrire dans la lignée du plan d'égalité femmes-hommes
- ▶ Moderniser les pratiques de l'administration,
- ▶ Permettre aux agents de s'adonner à des pratiques sportives, culturelles, artistiques, etc.
- ▶ Favoriser l'effectivité du droit à la déconnexion par l'allongement des périodes de temps de vie personnelle.
- ▶ Renforcer l'attractivité d'AMU sur le territoire et faire de cet axe un élément fort de sa « marque employeur ».

Une mesure éco-responsable

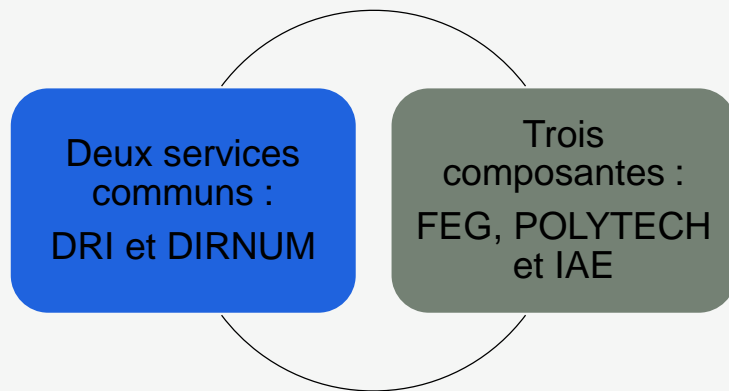
- ▶ Mesure s'inscrivant dans la lignée de son plan de sobriété et du schéma directeur développement durable et responsabilité sociétale à venir.
- ▶ Réduction de l'impact environnemental d'Aix-Marseille Université en diminuant la fréquentation des locaux sur des périodes communes.

2. Principes du dispositif



Les principes du dispositif

1. Déploiement après 6 mois d'expérimentation au sein de 5 structures pilotes



- **5 structures pilotes – Agents BIATSS concernés**



Les principes du dispositif

2. Modalités proposées

Le dispositif permet aux agents BIATSS de :

Télétravailler le mercredi

ET / OU

D'organiser leur service hebdomadaire sur

- 4 jours ou

- 4 jours et demi

Ouverture du télétravail le mercredi (*)

(*) Régimes dérogatoires :

Le principe relatif aux 3 jours minimum de travail en présentiel reste, pour tous la règle, pour les agents à temps complet.

Les agents à 90% et 80% conservent le droit à 2 jours de télétravail.

Et/ou possibilité d'organiser son service hebdomadaire à temps plein sur (*) :

4 jours

Ou

4,5 jours

-> toutes les semaines.

ou

-> sur un cycle de 15 jours

(1 semaine 5 jours/
1 semaine 4 jours)

Les principes du dispositif

2. Modalités proposées



Dans un souci de préservation des interactions collectives et afin de faciliter l'organisation du service, les supérieurs hiérarchiques disposent de la possibilité d'imposer jusqu'à 2 journées fixes de travail en présentiel commune à l'ensemble des agents de leur service

Organiser son service hebdomadaire (avec l'accord du supérieur hiérarchique) à temps plein sur :

4 jours

En télétravail :

Les principes de la Charte télétravail, lors du déploiement au sein d'AMU, sont pleinement applicables (être joignable, heures de télétravail, etc.).

Ou

4,5 jours

-> toutes les semaines.

ou

-> sur un cycle de 15 jours

(1 semaine 5 jours/ 1 semaine 4 jours)

Journée ou ½
journée non travaillée
fixe

Modifiable à titre exceptionnel à la demande de l'agent ou la hiérarchie avec un délais de préavis d'une durée de :

- **1 mois**, si la demande est à l'initiative de l'agent,
- Si la demande est à l'initiative du responsable hiérarchique :
 - **2 mois**, si la demande de réversibilité est dite « définitive ».
 - Si demande de réversibilité répond à un caractère d'urgence (absence impromptue et désorganisation du service) le supérieur hiérarchique peut, **à titre exceptionnel**, demander à l'agent une présence sur 5 jours

Les principes du dispositif

3. Mise en œuvre du dispositif

Un principe de volontariat :



Adhésion de l'agent



Accord hiérarchique préalable sous réserve des nécessités de service matérialisé

Les principes du dispositif

4. Critère d'éligibilité des agents



Population BIATSS



Agents titulaires, stagiaires en cours de titularisation ou contractuels (CDD/CDI)



Disposant de 2 mois d'ancienneté minimum*

*: dès octobre 2024, ancienneté requise pour le télétravail = 2 mois



Agents travaillant à temps plein uniquement*

*: possibilité de changer de quotité de travail afin d'entrer dans le dispositif

Les principes du dispositif

5. Principe de réversibilité

Un principe de réversibilité, à tout moment :



A la demande de l'agent
(préavis 1 mois)



A la demande de la hiérarchie : motivée par les nécessités de service :

- **2 mois**, si la demande de réversibilité est dite « définitive ».
- **1 mois**, si demande de réversibilité répond à un caractère d'urgence (ex: absence impromptue et désorganisation du service)

Les principes du dispositif

5. Principe de saisonnalité

Pour les activités connaissant des pics d'activité saisonniers permettant cette nouvelle organisation seulement à certaines périodes déterminées de l'année :
(ex : scolarité, comptabilité,...)



Définition d'un
planning annuel
par la direction en
début d'année
universitaire



Transmission du
planning aux
agents,
gestionnaires
Chronos et RH
des agents
concernés



Paramétrage des
outils (Chronos,
plateforme de
demande,...)

3. Effets sur les congés et le CET



Effets sur les congés et le CET

1. Les grands principes



1 volume horaire **annuel** à respecter

1 607h

- Décret n° 2000-815 du 25/08/2000, article 3 – circulaire 31/03/2017 – Loi n° 84-16 du 11/01/1984, article 65 bis
- Décret n° 2000-815 du 25/08/2000, article 1
- Circulaire MEN 2002-007 du 21/01/2002, article 2.3.2 c)

NB :

Les structures peuvent définir des plages horaires ou horaires propres à leur entité par notes de service



Régimes horaires **hebdomadaires** au choix

39h10

37h30

36h10

Volumes horaires **hebdomadaires** à respecter

48h maximum

44h maximum en moyenne sur 12 semaines consécutives

Repos **hebdomadaire** minimum à respecter

Hebdomadaire : 35 heures / dimanche « en principe » inclus



Des volumes horaires de travail effectif **quotidien** à respecter

6h minimum (charte AMU)

10h maximum

12h maximum d'amplitude

Pause / repos **quotidiens** à respecter

45 min minimum de pause méridienne (charte AMU)

20 min de pause après 6h de travail effectif

Repos quotidien de 11h minimum

Effets sur les congés et le CET

A/ Temps plein 5 jours

Pour les CDD dont la durée de recrutement continue est > à 12 mois, CDI et fonctionnaires

	39h10 100 % 5 jours	37h30 100 % 5 jours	36h10 100 % 5 jours
Congés annuels	25	25	25
ARTT	31	22	14
Fractionnement	2	2	2
TOTAL	58	49	41

Pour les CDD dont la durée de recrutement continue est < ou = à 12 mois

	39h10 100 % 5 jours	37h30 100 % 5 jours	36h10 100 % 5 jours
Congés annuels	25	25	25
ARTT	23	14	6
Fractionnement	2	2	2
TOTAL	50	41	33

- **Les congés annuels sont calculés sur la base du nombre de demi-journées travaillées dans la semaine**
En conséquence : passer à la semaine de 4,5 ou 4j fait baisser le nombre de congés annuels

(conformément à l'article 1 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984)

- **Les ARTT dépendent du volume horaire réalisé au-delà des 35h.**

En conséquence : passer à une formule horaire de 37h30 ou 36h10 fait baisser le nombre d'ARTT

Effets sur les congés et le CET

B/ Temps plein 4,5 jours

Pour les CDD dont la durée de recrutement continue est > à 12 mois, CDI et fonctionnaires

	39h10 100 % 4,5 jours	37h30 100 % 4,5 jours	36h10 100 % 4,5 jours
Congés annuels	22,5	22,5	22,5
ARTT	31	22	14
Fractionnement	2	2	2
TOTAL	55,5	46,5	38,5

Pour les CDD dont la durée de recrutement continue est < ou = à 12 mois

	39h10 100 % 4,5 jours	37h30 100 % 4,5 jours	36h10 100 % 4,5 jours
Congés annuels	22,5	22,5	22,5
ARTT	23	14	6
Fractionnement	2	2	2
TOTAL	47,5	38,5	30,5

- **Les congés annuels sont calculés sur la base du nombre de demi-journées travaillées dans la semaine**
En conséquence : passer à la semaine de 4,5 ou 4j fait baisser le nombre de congés annuels,
(conformément à l'article 1 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984)
- **Les ARTT dépendent du volume horaire réalisé au-delà des 35h.**
En conséquence : passer à une formule horaire de 37h30 ou 36h10 fait baisser le nombre d'ARTT

Effets sur les congés et le CET

B/ Temps plein 4 jours

Pour les CDD dont la durée de recrutement continue est > à 12 mois, CDI et fonctionnaires

	39h10 100 % 4 jours	37h30 100 % 4 jours	36h10 100 % 4 jours
Congés annuels	20	20	20
ARTT	31	22	14
Fractionnement	2	2	2
TOTAL	53	44	36

Pour les CDD dont la durée de recrutement continue est < ou = à 12 mois

	39h10 100 % 4 jours	37h30 100 % 4 jours	36h10 100 % 4 jours
Congés annuels	20	20	20
ARTT	23	14	6
Fractionnement	2	2	2
TOTAL	45	36	28

- **Les congés annuels sont calculés sur la base du nombre de demi-journées travaillées dans la semaine**
En conséquence : passer à la semaine de 4,5 ou 4j fait baisser le nombre de congés annuels

(conformément à l'article 1 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984)

- **Les ARTT dépendent du volume horaire réalisé au-delà des 35h.**

En conséquence : passer à une formule horaire de 37h30 ou 36h10 fait baisser le nombre d'ARTT

Effets sur les congés et le CET

5. Impact sur le nombre de jours de télétravail pour un agent à temps complet

	100 % sur 5 jours	100 % sur 4,5 jours	100 % sur 4 jours
Jours de télétravail	2	1,5	1
Jours de présentiel	3	3	3
Total	5	4,5	4

La règle des 3 jours de présentiel sur site vaut dans tous les cas : semaine de 4 / 4,5 ou 5 jours.

Le nombre de jours de télétravail autorisés décroît lorsque le nombre demi-journées travaillées baisse.

Exemple conséquence : un agent à 100% sur 4 jours peut bénéficier d'1 seul jour de télétravail hebdomadaire

Effets sur les congés et le CET

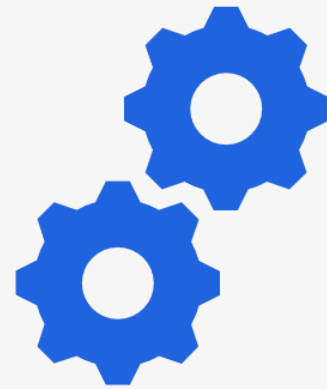
6. Les impacts sur le CET

Quotité et répartition	Plancher congés annuels 20xx/20xx+1 entre le 01/09/xx et le 31/08/xx+1	Plafond (congés annuels, ARTT et fractionnement confondus) 20xx/20xx+1 entre le 01/09/xx et le 31/08/xx+1	Potentiel d'épargne maximal
100% sur 5 jours	20	45	25
100% sur 4,5 jours	18	40,5	22
100% sur 4 jours	16	36	20
90% (4,5 jours)	18	40,5	22
80% (4 jours)	16	36	20

Les congés annuels sont calculés sur la base du nombre de demi-journées travaillées dans la semaine tout comme les règles de calcul plancher/plafond.

Exemple : Un agent qui travaille à temps plein sur 4,5 jours, qu'il s'agisse d'une demi-journée non travaillée toutes les semaines ou bien une journée non travaillée toutes les 2 semaines est traité comme un temps partiel à 90 %. De même, un agent qui travaille à temps plein sur 4 jours est traité comme un temps partiel à 80 %.

4. Outils mis à disposition



Outils mis à disposition



Évolution
plateforme
télétravail



Note de
cadrage
juridique



Billets
d'info



Simulateur de
fiches horaires



Intégration
Chronos



Page intrAMU
dédiée :
*en cours
d'actualisation*



FAQ :
*en cours
d'actualisation*

<https://www.univ-amu.fr/fr/intramu/experimentation-organisation-de-la-semaine-de-travail-au-sein-de-structures-pilotes-daix>

Zoom sur la page IntrAMU dédiée



Page
intrAMU
dédiée

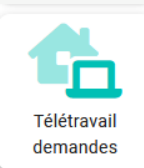


<https://www.univ-amu.fr/fr/intramu/experimentation-organisation-de-la-semaine-de-travail-au-sein-de-structures-pilotes-daix>

The screenshot shows the IntrAMU website interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'INTRAMU', 'SITE WEB AMU', 'ACCÈS DIRECT ENT', social media icons (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, Twitter, RSS, Email), language options 'ENGLISH' and 'FRANÇAIS', and a user profile 'SABINE LE GOFF'. Below the navigation bar is a large teal banner with the Aix-Marseille University logo and the text 'Aix-Marseille université Socialement engagée'. To the right of the logo is a circular emblem with 'BIENVENUE EN FRANCE' and a 'SERVICE POUR LE RESPECT & L'ÉGALITÉ' logo with the motto 'PRÉVENIR - ACCOMPAGNER - AGIR'. Below the banner is a horizontal menu with categories: 'DIRECTIONS ET SERVICES', 'VIE PROFESSIONNELLE', 'ACTIVITÉS DE RECHERCHE', 'ACCÈS ENT', 'DÉMARCHE QUALITÉ', and 'GUIDE DES PROCÉDURES'. A search bar contains the text 'Que recherchez-vous?'. The main content area features a news article titled 'DÉPLOIEMENT DE LA NOUVELLE ORGANISATION DE LA SEMAINE DE TRAVAIL AU SEIN D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ'. The article includes a 'Voir' button, 'Modifier', 'Versions', and 'Traduire' options. The text of the article states: 'MODIFIÉ PAR SABINE LE GOFF LE VEN 07/06/2024 - 16:26 | DRH'. The article content reads: 'Afin de poursuivre les actions menées en faveur de la qualité de vie et des conditions de travail des personnels de l'université, la gouvernance a souhaité mettre en place de nouvelles modalités d'organisation du service hebdomadaire pour les personnels BIATSS : - semaine de 4 jours - semaine de 4.5 jours - ET/OU télétravail le mercredi'. It concludes with: 'Ces actions permettront également de contribuer à la réduction de l'impact environnemental d'Aix-Marseille Université, s'inscrivant ainsi dans la lignée du plan de sobriété et du schéma directeur développement durable'. On the right side of the article, there are two sections: 'DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER' with links for 'Formulaire de demande de changement de quotité de travail / DOCX', 'Formulaire de changement de régime horaire / PDF', 'Mode opératoire changement de planning / DOCX', and 'Fiche horaire cycle 15j 4.5j / XLS'; and 'LIENS UTILES' with a link for 'Plateforme de demande d'entrée dans le dispositif'.

Comment réaliser une demande d'entrée dans le dispositif ?

A partir de l'ENT



DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

**Télétravail le
mercredi**

**Semaine de 4 jours ou
4,5 jours**

- ❖ Si l'agent a choisi initialement le forfait « jours fixes » :
et qu'il souhaite modifier son choix de jours,
alors il faudra refaire une demande télétravail :
« ENT » => « Télétravail demandes »



- ❖ Si la modalité actuelle de l'agent est « jours flottants » :
Alors il n'a rien à déclarer sur la plateforme de demande de télétravail,
il suffira de poser le mercredi
dans l'application **Chronos** lorsqu'il souhaitera le faire



L'agent doit faire une nouvelle demande :

« ENT => « Télétravail demandes ».

Le processus reste le même que pour la demande
standard,

sauf qu'en plus :

il pourra choisir le nombre de jours travaillés dans la
semaine.



Zoom sur le simulateur de fiches horaires

Informations supplémentaires (congés, jours télétravaillables) >>

Modalité horaire : 39h 10min | Nombre de jour : 5 jours

LUNDI	MARDI	MERcredi	JEUDI	VENDREDI	TOTAUX
Matin 08 : 30	Matin 08 : 30	Matin 08 : 30	Matin 08 : 30	Matin 08 : 30	Matin
12 : 15	12 : 15	12 : 15	12 : 15	12 : 15	
03 : 45	03 : 45	03 : 45	03 : 45	03 : 45	18:45
Pause méridienne 01 : 00	Pause méridienne 01 : 00	Pause méridienne 01 : 00	Pause méridienne 01 : 00	Pause méridienne 01 : 00	
Après midi 13 : 15	Après midi 13 : 15	Après midi 13 : 15	Après midi 13 : 15	Après midi 13 : 15	Après midi
17 : 20	17 : 20	17 : 20	17 : 20	17 : 20	
04 : 05	04 : 05	04 : 05	04 : 05	04 : 05	20:25
					39:10

Les horaires saisis sont corrects

Ce tableau vous permet de simuler des organisations horaires différentes.
Les données ne sont pas enregistrées, mais vous pouvez faire une impression pdf en format paysage si besoin avec votre navigateur

Fermer

Droit à congés

Rappel du nombre de jours de congés actuellement en vigueur en fonction du régime horaire et du nombre de jours travaillés :

Congés annuels	25
Artt	31
Jours de fractionnement	2
Nombre de jours total	58

Nombre de jours télétravaillables par semaine : 2

Prochainement accessible à partir de :

- ✓ CHRONOS
- ✓ Page intranet dédiée
- ✓ Plateforme de demande de TT

5. Rôle de l'encadrement



Rôle de l'encadrement aux différentes phases du dispositif

1

Au préalable

Réflexions préalables sur :

- ✓ **Les partis pris organisationnels de l'entité complémentaires** au cadrage du dispositif le cas échéant
(ex : restriction choix jour non travaillé, critères éventuels de sélection des candidats, mise en place de quota,...)
- ✓ **L'organisation collective d'un service affichant une hétérogénéité en termes de nombre de jours travaillés au regard des nécessités de service**
- ✓ **L'appréciation de l'autonomie des agents** et de leur traduction en matière de besoins en accompagnement

2

A l'entrée dans le dispositif

Présentation du dispositif aux agents dans le cadre d'une information collective :

- ✓ Réponses aux questions des agents
- ✓ Remontées aux RH référents des questions sans réponse
- ✓ Recensement des agents volontaires
- ✓ **Explication du process et analyse des demandes lors d'entretiens individuels :**
 - ✓ Analyse des demandes par le manager
 - ✓ Appréciation des demandes des agents
 - ✓ Complétude du formulaire par les agents entrant dans le dispositif sur la plateforme de demande télétravail
 - ✓ Validation des demandes sur la plateforme

3

Le suivi au quotidien

- ✓ **Sécurisation du cadre du dispositif** en se portant garant du respect des principes de et des différents cadres (ex : charte pour le déploiement du télétravail, temps de travail,...)
- ✓ **Suivi du bon déroulé pour le service :** qualité du service rendu, continuité de service, délai de réponses, cohésion du collectif...
- ✓ **Suivi du bon déroulé pour l'agent :** prévention RPS, réactivité,...
- ✓ Activation du **principe de réversibilité** en cas de besoin
- ✓ **Remontées des difficultés éventuelles ou questions** aux RH référents qui relayeront à l'équipe projet

4

Le bilan

Partage d'un retour d'expérience par la réponse à un questionnaire en ligne et/ou un entretien avec l'équipe projet :

- ✓ Bonnes pratiques relevées
- ✓ Difficultés rencontrées
- ✓ Points d'amélioration identifiés
- ✓ Besoins d'accompagnement ressentis pour les managers et les agents
- ✓ ...



Appréciation de la demande par le manager

A l'entrée dans le dispositif



Présentation aux agents dans le cadre d'une information collective :

- ✓ Réponses aux questions des agents
- ✓ Remontées aux RH référents des questions sans réponse
- ✓ Recensement des agents volontaires
- ✓ Explication du process et analyse des demandes lors d'entretiens individuels :
- ✓ Analyse des demandes par le manager
- ✓ **Appréciation par le manager**
- ✓ Complétude du formulaire par les agents entrants dans le dispositif
- ✓ Signature des formulaires



Principes :

- Décision basée sur des éléments factuels et objectivables
- Demande faisant l'objet d'un échange dédié entre l'agent et son N+1
- Demande de l'agent et réponse du manager formalisées sur la plateforme de demande de télétravail
- Accompagnement progressif par le responsable hiérarchique tout au long de la mise en œuvre de la nouvelle organisation

Appréciation de la demande par le manager :

- **Activités non éligibles au télétravail** : accueil ou présence physique requise à 100% dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, étudiants, apprentis, stagiaires...)
- **Nécessités de services justifiées**
- **Problématiques de continuité de service ou désorganisation au sein du service**
- **Contraintes techniques particulières**
 - **Autonomie ou organisation insuffisante de l'agent avérée**

Zoom sur le principe de réversibilité



Le suivi au quotidien

- ✓ **Sécurisation du cadre du dispositif** en se portant garant du respect des principes et des différents cadres (ex : charte pour le déploiement du télétravail, temps de travail,...)
- ✓ **Suivi du bon déroulé pour le service** : Qualité du service rendu, continuité de service, délai de réponses, cohésion du collectif...
- ✓ **Suivi du bon déroulé pour l'agent** : prévention RPS, réactivité,...
- ✓ Activation du **principe de réversibilité** en cas de besoin
- ✓ **Remontées des difficultés éventuelles ou questions** aux RH référents qui relaieront à l'équipe projet



Principes :

- Décision basée sur des éléments factuels
- Action faisant l'objet d'un échange dédié entre l'agent et son N+1
- Accompagnement par le responsable hiérarchique et information du RRH référent
- A l'initiative de l'employeur : délai de préavis de 2 mois à respecter obligatoirement
- A l'initiative de l'agent : préavis d'1 mois ou moins selon appréciation du manager

Activation du principe de réversibilité :

- **Changement d'affectation ou des activités** de l'agent les rendant incompatibles avec le télétravail
- **Non-respect des engagements de l'agent** : se rendre disponible via messagerie interne, communiquer ses jours de présence, télétravail, non travaillé, respecter ses plages horaires de travail,...
- **Entrave constatée à la cohésion du collectif, à la qualité du service rendu ou à l'organisation du service**

6. Accompagnement par la DRH



Accompagnement par la DRH



Répondre aux questions des managers et agents

- Opérationnelles et organisationnelles
- Communicationnelles et informationnelles



Donner de la visibilité

- Suivi des indicateurs liés à l'entité à la demande de la structure



Faciliter l'accompagnement managérial

- Création d'un **support de présentation du dispositif à destination des agents**
- Organisation de **réunions d'information collectives** auprès des managers et agents

Accompagnement par la DRH



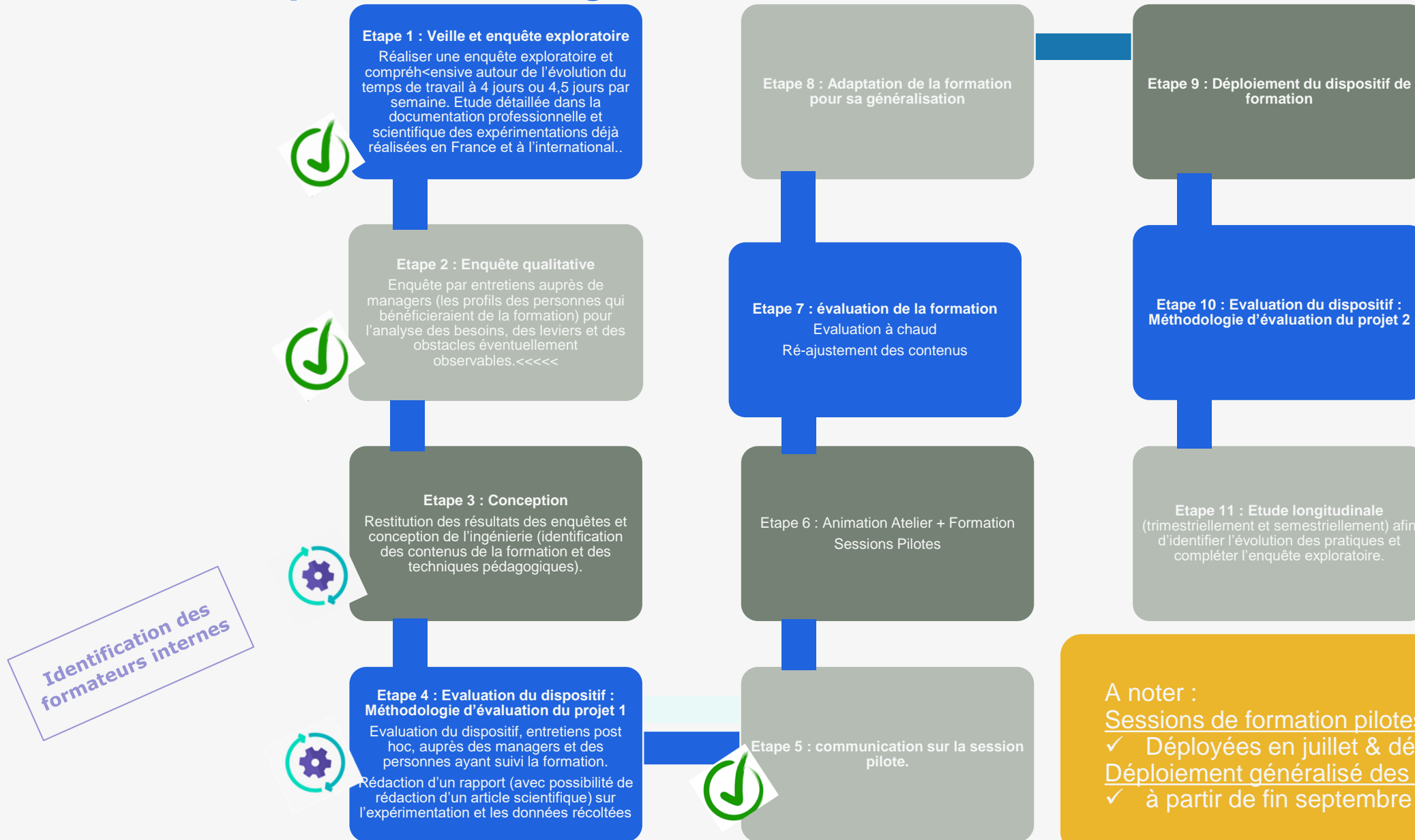
Dès le
1^{er} octobre
2024

Les DRH de campus se tiennent à la disposition des structures pour tout besoin :

- D'information complémentaire
- D'accompagnement spécifique de proximité

amU Point d'étape sur la formation des managers et des agents :

Conception d'une Ingénierie de formation



**Merci
pour votre
attention !**

