



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

La Rochelle
Université

D'ici, on voit + loin !

PLAN D'ACTION ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

■ La Rochelle Université

Vice-Présidence Qualité de vie au travail et Égalité

Sommaire

Avant-propos	4
Introduction.....	4
1. État des lieux	5
1. 1. La population salariée.....	6
1. 1. 1. Le personnel BIATSS	6
1. 1. 2. Le personnel enseignant.....	11
1. 2. La population étudiante.....	14
1. 2. 1. Les effectifs de la population étudiante.....	15
1. 2. 2. Une relative différenciation sexuée des filières.....	16
1. 2. 3. Une volatilité de la population féminine plus importante entre le Master et le Doctorat..	16
2. La Rochelle Université et l'égalité : panorama de l'existant	18
2. 1. Des instances réglementaires, services supports et des actions concrètes au service de la communauté universitaire.....	18
2. 1. 1. La Direction des Ressources Humaines.....	18
2. 1. 2. Le service HSE, le CHSCT et la médecine de prévention des personnels.....	18
2. 1. 3. La Direction de la Communication	19
2. 1. 4. « L'Université me protège » : la mise en application de l'Axe 4 au service de la communauté étudiante	20
2. 2. Une grande flexibilité dans l'organisation du temps de travail.....	21
2. 2. 1. La Charte du temps de travail.....	22
2. 2. 2. Le télétravail.....	22
2. 2. 3. De l'usage raisonné du numérique	23
3. Plan d'action : des mesures coordonnées par et pour la communauté universitaire	23
3. 1. Un Projet d'Etablissement centré sur l'humain : la vice-présidence Qualité de vie au travail et Egalité	24
3. 2. Objectif 1 : promouvoir une culture de l'égalité	24
3. 2. 1. Moyen 1 : groupe de travail et focus groups.....	24
3. 2. 2. Moyen 2 : événements fédérateurs autour de l'égalité.....	25
3. 2. 3. Moyen 3 : projets tutorés étudiants et mémoires de recherche	25
3. 2. 4. Moyen 4 : sensibilisation des directions et membres des laboratoires de recherche	26
3. 2. 5. Moyen 5 : renforcement du maillage associatif et institutionnel	26
3. 2. 6. Moyen 6 : communication optimisée en interne.....	26
3. 3. Objectif 2 : améliorer la formation des personnels et des encadrants	27
3. 4. Objectif 3 : travailler sur une représentation femmes-hommes plus équilibrée à travers les compositions de jurys et les recrutements	27
3. 5. Objectif 4 : encourager la mixité des formations	28
3. 5. 1. Moyen 1 : visuels mixtes et inclusifs.....	28

3. 5. 2. Moyen 2 : interventions d'experts et expertes.....	28
3. 5. 3. Moyen 3 : « les cordées de la réussite » et le continuum Bac-3 / Bac +3.....	28
3. 6. Tableau récapitulatif par axe	29
4. Glossaire	33
5. Annexes.....	34
5. 1. Annexe 1 : Interprétation des indicateurs d'écart de rémunération entre les femmes et les hommes fonctionnaires de La Rochelle Université – outil DGAFIP	34
5. 1. 1. Analyse des résultats globaux de La Rochelle Université (cf. DOCUMENT 1).....	35
5. 1. 2. Détails des résultats de La Rochelle Université par corps (cf. DOCUMENT 2).....	36
5. 2. Annexe 2 : Charte du temps de travail.....	38
5. 2. 1. Temps de travail à La Rochelle Université.....	39
5. 2. 2. Dispositions particulières.....	39
5. 2. 3. Service prévisionnel des personnels BIATSS.....	40
5. 2. 4. Organisation du temps de travail.....	40
5. 2. 5. Congés.....	41
5. 2. 6. Compte épargne-temps	42
5. 2. 7. Documentation	45
5. 3. Annexe 3 : Charte de télétravail.....	53
5. 3. 1. Préambule.....	53
5. 3. 2. Conditions d'éligibilité.....	53
5. 3. 3. Modalités d'organisation	54
5. 3. 4. Equipement mis à disposition par l'administration	55
5. 3. 5. Accompagnement.....	56
5. 3. 6. Protection des télétravailleurs.....	57
5. 3. 7. Prévention des risques professionnels.....	57
5. 3. 8. Procédure de décision.....	58
5. 3. 9. Bilan.....	58
5. 3. 10. Documentation	58

Avant-propos

Ce Plan d'Action Egalité professionnelle (PAEP) a été rédigé par Elodie Chazalon, Vice-présidente à la Qualité de Vie au travail (QVT) et à l'Egalité, avec l'aide d'Isabelle Sueur, Vice-présidente du Conseil d'Administration (CA), et Laetitia Rubaud, Directrice des Ressources Humaines. Il s'appuie sur les réflexions menées lors de deux focus groups et par un groupe de travail constitué de représentants du Comité Technique (CT), du Comité Hygiène Sécurité Conditions de Travail (CHSCT), et de représentants et représentantes des Directions des Services centraux et communs. Ce Plan d'Action Egalité Professionnelle a été présenté et voté en Comité Technique et en Conseil d'Administration respectivement le 9 et le 12 avril 2021.

Introduction

Thématique centrale et transversale, l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes figure depuis plusieurs années dans le cahier des charges des établissements de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (ESR).

Une variété de documents de référence a permis de faire évoluer cette thématique vers une vision plus globale et un traitement plus extensif¹. La charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes du 28 janvier 2013 signée entre l'ESR, la Ministre des Droits des Femmes, la Conférence des Présidents d'Université (CPU), la Conférence des Grandes Ecoles (CGE) et la CDEFI (Conférences des Directeurs des Ecoles Françaises d'Ingénieurs) émet les principes directeurs que nous retrouvons précisés et cadrés dans le PAEP.

La loi de la transformation publique du 6 août 2019 (article 80) impose à l'Etat, aux établissements publics administratifs et aux collectivités territoriales la rédaction d'un plan d'action « égalité professionnelle » entre les femmes et les hommes, articulé autour de quatre axes :

- > Axe 1 : évaluation, prévention et traitement des écarts de rémunération,
- > Axe 2 : garantie de l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique,
- > Axe 3 : articulation entre vie personnelle et familiale et vie professionnelle,
- > Axe 4 : lutte contre les violences sexistes et sexuelles, les harcèlements et les discriminations².

Force est de constater que l'égalité femmes-hommes est une thématique transversale qui se retrouve en haut de l'agenda des universités. Les séminaires, colloques, conférences et manifestations autour du sujet se multiplient, tant sur l'aspect ressources humaines³ que sur la recherche et l'innovation, pour lesquelles les efforts de prise en compte et de réduction des inégalités sont notables⁴.

¹ Voir la première charte égalité femmes-hommes signée par la CPU en 2009, déployée par la charte du 28 janvier 2013 signée par la Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, Mme Geneviève Fioraso, et la Ministre des Droits des Femmes, Najat Vallaud-Belkacem et les conférences citées dans le corps du texte.

² Intitulés pris sur le diaporama « Comité de suivi des plans d'action égalité » du 12 février 2020 élaboré par le MESRI.

³ Voir le colloque de la CPU « Les femmes et les hommes qui font l'université : quelles politiques de ressources humaines pour l'université de demain ? » organisé du 15 au 17 mai 2013 à Rennes (actes disponibles sur <http://www.cpu.fr/wp-content/uploads/2013/09/maquette-actes-web.pdf>)

⁴ Voir le colloque virtuel du 15 décembre 2020 organisé par l'Agence Nationale de la Recherche (ANR) et le CIRAD sur « Le Genre en recherche », <https://live.eventtia.com/fr/gendersmartanrcirad/Accueil/> qui reprend et développe les engagements pris par l'ANR en 2017 et présentés ici : <https://anr.fr/fr/lanr-et-la-recherche/engagements-et-valeurs/le-genre/> ; voir également les projets ou programmes de recherche collaboratifs nationaux et internationaux tels que Gender-SMART (Horizon 2020, <https://www.cirad.fr/actualites/toutes-les-actualites/articles/2020/institutionnel/plan-d-action-gender-smart>) et GENDER-NET Plus (<https://www.era-learn.eu/network-information/networks/gender-net-plus>). Voir enfin la publication plus récente (8 mars 2021) de l'ANR de deux enquêtes sur la place des femmes et des hommes dans les appels à projets : [https://www.aefinfo.fr/depeche/648157-anr-quand-elles-repondent-aux-appels-a-projets-les-femmes-ont-de-bonnes-chances-de-succes-laurence-guyard#:~:text=Valider,-ANR%20%3A%20%22Quand%20elles%20r%C3%A9pondent%20aux%20appels%20%20%3A%20projets%20les,d%20succ%C3%A8s%22%20\(Laurence%20Guyard\)](https://www.aefinfo.fr/depeche/648157-anr-quand-elles-repondent-aux-appels-a-projets-les-femmes-ont-de-bonnes-chances-de-succes-laurence-guyard#:~:text=Valider,-ANR%20%3A%20%22Quand%20elles%20r%C3%A9pondent%20aux%20appels%20%20%3A%20projets%20les,d%20succ%C3%A8s%22%20(Laurence%20Guyard)), disponible en PDF.

En Charente-Maritime et en Nouvelle-Aquitaine, la question du genre et de l'égalité professionnelle est au croisement de plusieurs acteurs et dispositifs, permettant de souligner un maillage étroit entre les universités et les collectivités⁵.

Dans le cadre du Plan « égalité professionnelle » entre les femmes et les hommes, le PAEP subséquent :

> Dresse et présente un état des lieux (partie I) où figurent les données quantitatives combinées du Bilan Social 2018 (BS), du document L'Université en Chiffres 2020, du bilan 2020 de la Santé, de la sécurité et des conditions de travail (BSSCT) et du Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) ainsi que de l'Observatoire des Formations de l'Insertion Professionnelle et de la Vie Etudiante (OFIVE). Ces données sont mises en regard avec les ressources plus générales sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes⁶,

> Compile et analyse des éléments qualitatifs via un panorama de l'existant (partie II) qui présente les instances réglementaires, services supports, ainsi que les dispositifs et actions déjà mis.es en place,

> Précise, en fonction des manques et faiblesses constatés, le Plan d'Action pluriannuel avec ses objectifs, moyens, son pilotage et ses indicateurs, au travers de grands axes de développement reliés à la politique et au Projet d'Etablissement (PE).

La mise en place, en œuvre, et en action(s) du PAEP à LRUNIV est couplée, sans toutefois s'y confondre, à la dimension QVT. La récente élection d'une vice-présidente dédiée à la QVT et à l'Egalité souligne la volonté de l'établissement de placer l'égalité, et en particulier l'égalité professionnelle et dans un contexte d'études, au cœur du projet d'établissement (PE) afin d'en faire une démarche inclusive et collective.

1. État des lieux⁷

Créée en 1993, La Rochelle Université est une université pluridisciplinaire à taille humaine. Son dynamisme et son volontarisme lui ont permis de s'inscrire parmi les premières universités françaises devenues autonomes le 1er janvier 2009. Aujourd'hui, elle s'affirme comme faisant partie d'une nouvelle génération d'établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche. Les chiffres clefs ci-après⁸ recensent la population universitaire dans son ensemble en tenant compte des caractéristiques sociodémographiques : personnels BIATSS et enseignants et population étudiante.

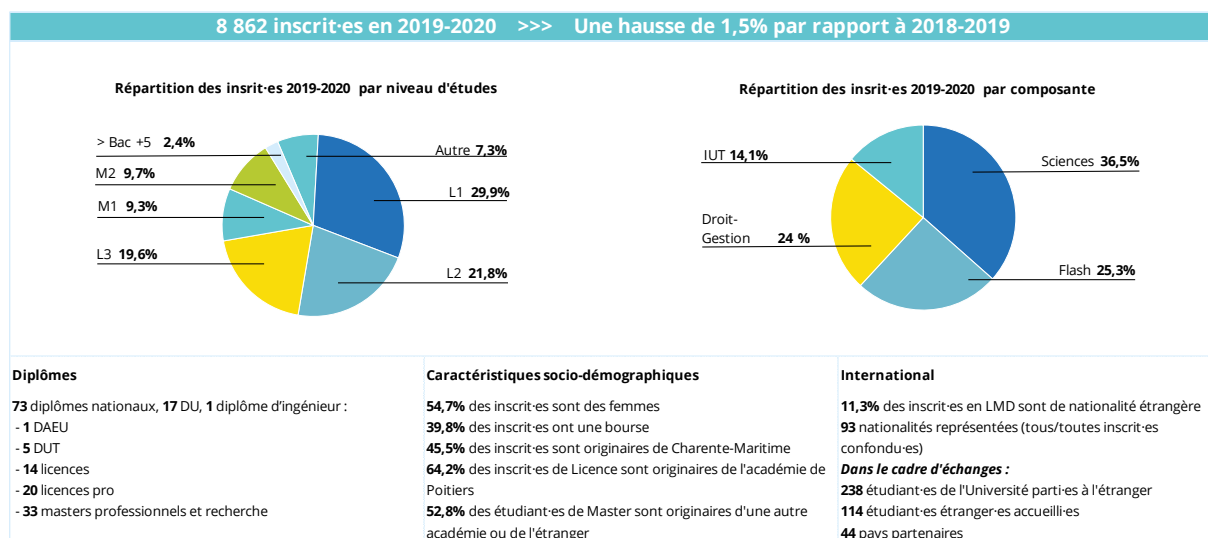
⁵ Le département de la Charente-Maritime est signataire de la Charte européenne pour l'égalité des femmes et des hommes dans la vie locale (<http://www.afccre.org/mailling/Charte-%C3%Aggalit%C3%A9-FR.pdf>) et le 2ème Forum égalité femmes-hommes en Charente-Maritime, qui s'est tenu le 8 mars 2021 à La Maison de la Charente Maritime (<https://la.charente-maritime.fr/forum-egalite-femmes-hommes>), en a souligné les principes fondateurs et qui sont appliqués via divers acteurs dans tout le territoire.

⁶ Parmi elles, la publication statistique annuelle 2020 « ESRI – Vers l'égalité femmes-hommes ? », sous format papier, également disponible en ligne avec ses précédentes versions sur <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid35339/enseignement-superieur-et-recherche-vers-l-egalite-femmes-hommes-chiffres-cles.html> ; voir également le Référentiel de plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique édité par le Ministère de l'Action et des Comptes Publics, https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/politiques_emploi_public/referentiel-plans-egalite_professionnelle_2019.pdf

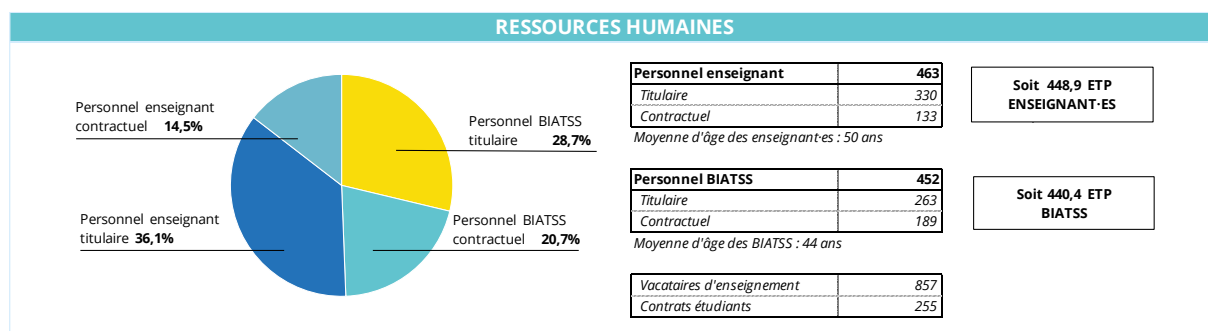
⁷ Cet état des lieux se base principalement sur les chiffres clés fournis par le Bilan Social 2018 de La Rochelle Université, fournis grâce à deux applications, MANGUE pour la gestion administrative des agents titulaires et contractuels, WIN PAIE pour les rémunérations des personnels.

⁸ Extraits du document interne L'Université en Chiffres 2020, p.4.

Répartition de la population étudiante inscrite pour l'année universitaire 2019-2020



Effectifs physiques de la population enseignante, BIATSS, vacataires d'enseignement et des contrats étudiants au 01/01/2020

1. 1. La population salariée⁹

1. 1. 1. Le personnel BIATSS

Les emplois BIATSS sont répartis selon quatre types de population :

- > les emplois fonctionnels (FCTL)
- > les emplois de l'Administration de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (AENES)
- > les emplois de Bibliothèques (BIB)
- > les emplois des Ingénieurs et Techniciens de Recherche et Formation (ITRF)

Au 1er janvier 2020, La Rochelle Université compte 915 personnels dont 452 BIATSS (dont 263 titulaires et 189 personnels contractuels, personnel financé sur projet recherche et hors recherche inclus, selon les chiffres clefs de 2019-2020). Les tableaux et graphes ci-dessous recensent plus précisément la population BIATSS : structure par composante, service, statut et catégorie (Figure 1) d'une part, et structure par âge, sexe et catégorie d'autre part (Figure 2).

⁹ L'interprétation des indicateurs d'écart de rémunération entre les femmes et les hommes fonctionnaires de La Rochelle Université (outil DGAFIP) est disponible en Annexe 1.

1. 1. 1. 1. La répartition du personnel BIATSS (hors personnel financé sur projet recherche et hors recherche)

Figure 1. Effectifs physiques et ETP des BIATSS par composante, par service, par statut et par catégorie au 01/01/2018

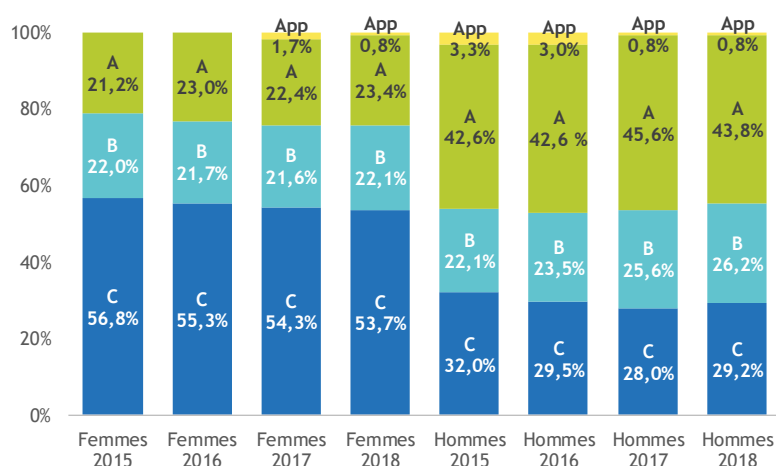
	SCIENCES		DROIT-GESTION		FLASH		IUT		Sous-total COMPOSANTES		S. GÉNÉRAUX*		S. COMMUNS**		TOTAL	
	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP
TIT Cat A	19	17,9	1	1,0	3	3,0	4	4,0	27	25,9	43	41,9	15	14,7	85	82,5
TIT Cat B	12	11,8	4	4,0	5	5,0	11	10,8	32	31,6	21	20,6	15	15,0	68	67,2
TIT Cat C	22	21,9	10	9,5	8	8,0	17	16,7	57	56,1	29	28,3	28	26,8	114	111,2
EFFECTIFS TITULAIRES	53	51,6	15	14,5	16	16,0	32	31,5	116	113,6	93	90,8	58	56,5	267	260,9
CONT Cat A	4	4,0	-	-	1	0,5	1	1,0	6	5,5	11	11,0	12	10,6	28	26,1
CONT Cat B	1	1,0	-	-	-	-	2	2,0	3	3,0	11	10,8	6	5,3	20	19,1
CONT Cat C	12	12,0	7	6,1	6	5,0	-	-	25	23,1	23	21,3	7	7,0	55	51,4
Apprentis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3,0	-	-	3	3,0
EFFECTIFS CONTRACTUELS	17	17,0	7	6,1	7	5,5	3	3,0	34	31,6	48	46,1	25	22,9	106	99,6
Total Cat A	23	21,9	1	1,0	4	3,5	5	5,0	33	31,4	54	52,9	27	25,3	114	109,6
Total Cat B	13	12,8	4	4,0	5	5,0	13	12,8	35	34,6	32	31,4	21	20,3	88	86,3
Total Cat C	34	33,9	17	15,6	14	13,0	17	16,7	82	79,2	52	49,6	35	33,8	169	162,6
Total Apprentis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3,0	-	-	3	3,0
TOTAL	70	68,6	22	20,6	23	21,5	35	34,5	150	145,2	141	136,9	83	79,4	374	361,5

* L'Agence Comptable, le Cabinet et le service Hygiène Sécurité Environnement sont intégrés aux services généraux.

** Services communs à La Rochelle Université : POI, PFC, CIEL, SUAPSE, SDSU, SPI, BU, PA, Espace Culture.

Figure 2. Structure par âge, sexe et catégorie du personnel BIATSS au 01/01/2018

Tranche d'âge	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C		Apprentis		ENSEMBLE		
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Total
15 - 19	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1
20 - 24	1	1	1	-	3	-	2	-	7	1	8
25 - 29	4	2	2	2	7	2	-	-	13	6	19
30 - 34	10	4	4	2	4	1	-	-	18	7	25
35 - 39	9	8	7	5	16	2	-	-	32	15	47
40 - 44	11	13	2	9	22	4	-	-	35	26	61
45 - 49	8	12	18	8	26	13	-	-	52	33	85
50 - 54	4	12	10	4	20	6	-	-	34	22	56
55 - 59	6	2	6	4	24	8	-	-	36	14	50
60 ans et +	4	3	4	-	9	2	-	-	17	5	22
Total	57	57	54	34	131	38	2	1	244	130	374
% hommes-femmes par cat.	50,0%	50,0%	61,4%	38,6%	77,5%	22,5%	66,7%	33,3%	65,2%	34,8%	100,0%
Rappel 01/01/2017	47,7%	52,3%	61,0%	39,0%	78,3%	21,7%	80,0%	20,0%	65,0%	35,0%	100,0%
Rappel 01/01/2016	47,3%	52,7%	61,3%	38,8%	76,2%	23,8%	-	100,0%	63,1%	36,9%	100,0%

Figure 3. Répartition du personnel BIATSS par catégorie et par sexe : comparatif par année

Si la figure 2 montre une répartition égale femmes-hommes des personnels de catégorie A, la disparité est plus évidente pour les personnels de catégorie B et C, majoritairement féminins avec 61,4% de femmes catégorie B et 77,5% de catégorie C. La figure 3 souligne une faible évolution de ces chiffres sur quatre années. 1.1.2.

1. 1. 1. 2. Les promotions

Entre 2015 et 2018, les promotions sur liste d'aptitude (Figure 4), par avancement (Figure 5) et par concours et examens professionnels (Figure 6) montrent que les femmes sont en relative ou très nette majorité. Les taux de promotion par sexe montrent un équilibre relatif entre femmes et hommes sur les quatre années (Figure 7).

Figure 4. Personnel BIATSS titulaire ayant bénéficié d'une promotion sur liste d'aptitude par corps, par sexe et par année

Corps après promotion	2015			2016			2017			2018		
	dont F	dont H		dont F	dont H		dont F	dont H		dont F	dont H	
SAENES	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-
AAE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
Total AENES	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2	2	-
TECH	1	1	-	1	-	1	1	-	1	1	1	-
ASI	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
IGE	1	1	-	-	-	-	1	-	1	1	1	-
IGR	-	-	-	1	-	1	1	1	-	-	-	-
Total ITRF	3	3	-	2	-	2	3	1	2	3	3	-
BAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BIB	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CONS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total BIBLIOTHÈQUE	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	4	3	1	3	1	2	3	1	2	5	5	-
Variation annuelle (en nombre)	-	-	-	-1	-2	+1	-	-	-	+2	+4	-2

Figure 5. Personnel BIATSS titulaire ayant bénéficié d'une promotion sur tableau d'avancement par corps, par sexe et par année

Corps et grade après promotion	2015	dont F	dont H	2016	dont F	dont H	2017	dont F	dont H	2018	dont F	dont H
ADJAENES 1 ^{re} classe	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
ADJAENES principal 2 ^e classe	4	4	-	3	3	-	3	2	1	-	-	-
ADJAENES principal 1 ^{re} classe	2	2	-	2	2	-	1	1	-	2	2	-
SAENES classe supérieure	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SAENES classe exceptionnelle	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
ASSPAE	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
APAE HC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Total AENES et FCTL	8	7	1	7	7	-	4	3	1	4	3	1
ADT 1 ^{re} classe	1	1	-	2	1	1	-	-	-	-	-	-
ADT principal 2 ^e classe	1	-	1	1	-	1	3	2	1	1	1	-
ADT principal 1 ^{re} classe	-	-	-	1	1	-	1	-	1	1	1	-
TECH classe supérieure	2	1	1	1	-	1	2	1	1	1	1	-
TECH classe exceptionnelle	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-
IGE classe normale	3	-	3	1	-	1	1	-	1	-	-	-
IGE hors classe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	1
IGR 1 ^{re} classe	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1
IGR 2 ^e classe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IGR hors classe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total ITRF	9	2	7	6	2	4	7	3	4	7	5	2
MAG 1 ^{re} classe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MAG principal 2 ^e classe	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
MAG principal 1 ^{re} classe	-	-	-	1	1	-	1	1	-	1	-	1
BAS classe supérieure	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
BAS classe exceptionnelle	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
BIB hors classe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
CONS chef	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-
Total BIBLIOTHÈQUE	1	1	-	2	2	-	4	3	1	2	1	1
TOTAL	18	10	8	15	11	4	15	9	6	13	9	4
Variation annuelle (en nombre)	+4	-2	+6	-3	+1	-4	-	-2	+2	-2	-	-2

A noter : avec la mise en place du protocole "Parcours Professionnels, Carrières et Rémunération" (PPCR), les corps de catégorie C sont passés de 4 à 3 grades à compter du 01/01/2017. Le corps de 1^{ère} classe n'existant plus, il n'y a plus de promotions pour ce grade.

Figure 6. Personnel BIATSS titulaire ayant bénéficié d'une promotion par concours et examen professionnel par corps, par sexe et par année

Corps après promotion	2015	dont F	dont H	2016	dont F	dont H	2017	dont F	dont H	2018	dont F	dont H
SAENES	1	1	-	-	-	-	1	1	-	1	1	-
AAE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
APAE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total AENES	1	1	-	-	-	-	1	1	-	1	1	-
ADT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
TECH	1	1	-	4	3	1	4	2	2	1	-	1
ASI	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IGE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IGR	1	-	1	-	-	-	2	1	1	-	-	-
Total ITRF	3	2	1	4	3	1	6	3	3	2	-	2
MAG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BAS	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Total BIBLIOTHÈQUE	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
TOTAL	5	4	1	4	3	1	8	5	3	3	1	2
Variation annuelle	-2	-1	-1	-1	-1	-	+4	+2	+2	-5	-4	-1

Figure 7. Taux de promotion du personnel BIATSS titulaire par année, par sexe et par filière

	2015	dont F	dont H	2016	dont F	dont H	2017	dont F	dont H	2018	dont F	dont H
Part du personnel BIATSS titulaire promu par rapport à la population totale	9,4%	9,3%	9,7%	8,1%	8,7%	7,0%	9,8%	8,9%	11,3%	7,9%	8,7%	6,3%
FONCTIONNEL ET AENES	12,9%	13,3%	10,0%	12,1%	14,3%	0,0%	7,7%	7,3%	10,0%	11,5%	11,3%	12,5%
ITRF	7,7%	6,6%	9,1%	6,8%	5,3%	8,4%	9,1%	7,4%	11,1%	6,7%	8,1%	4,9%
BIBLIOTHÈQUE	11,1%	9,5%	16,7%	6,9%	9,1%	0,0%	20,0%	21,1%	16,7%	7,7%	5,0%	16,7%

	2015	dont F	dont H	2016	dont F	dont H	2017	dont F	dont H	2018	dont F	dont H
Part des personnel BIATSS titulaire promu par rapport à la population promouvable (hors concours et examen professionnel)	11,6%	11,1%	12,3%	6,5%	7,3%	5,3%	6,4%	5,6%	7,6%	5,5%	6,5%	3,6%
FONCTIONNEL ET AENES	17,0%	17,1%	16,7%	12,1%	14,0%	0,0%	6,8%	6,0%	11,1%	7,8%	7,4%	11,1%
ITRF	10,1%	8,9%	11,1%	4,5%	2,5%	6,3%	5,2%	3,9%	6,8%	4,6%	6,5%	2,2%
BIBLIOTHÈQUE	8,3%	5,0%	25,0%	5,6%	7,4%	0,0%	12,1%	12,0%	12,5%	6,1%	4,0%	12,5%

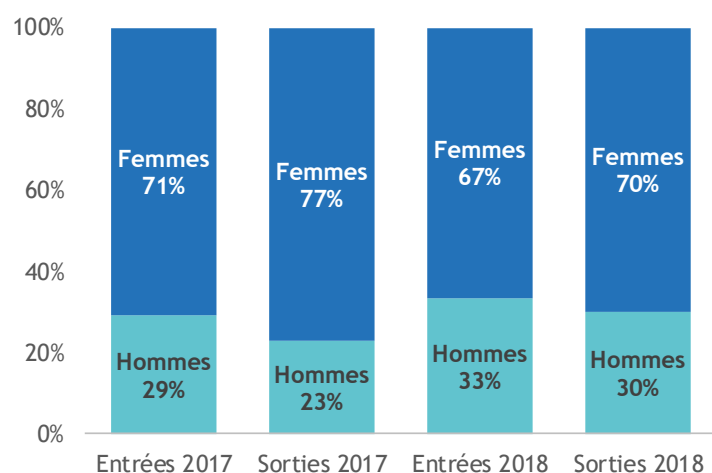
1. 1. 1. 3. Le personnel BIATSS contractuel

La volatilité du personnel contractuel chez les femmes est représentative de la structure de la répartition femmes-hommes (Figures 8 et 9).

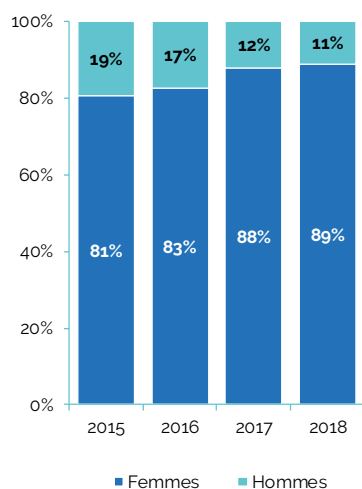
Figure 8. Personnel BIATSS contractuel entrant et sortant selon le sexe et l'âge

	2017			2018		
ENTRÉES	Femmes	Hommes	TOTAL	Femmes	Hommes	TOTAL
Nombre de personnes entrantes	22	9	31	18	9	27
Moyenne d'âge	33 ans et 8 mois	35 ans	34 ans et 1 mois	36 ans et 1 mois	34 ans et 1 mois	35 ans et 5 mois

SORTIES	Femmes	Hommes	TOTAL	Femmes	Hommes	TOTAL
Nombre de personnes sortantes	17	5	22	14	6	20
Moyenne d'âge	37 ans et 3 mois	31 ans et 7 mois	36 ans	35 ans et 2 mois	29 ans et 5 mois	33 ans et 6 mois

Figure 9. Répartition des entrées et des sorties du personnel BIATSS contractuel par sexe**1. 1. 1. 4. Le temps de travail**

Sur le temps partiel des BIATSS, on note une forte majorité de femmes, avec un léger accroissement de la disparité en 2017 et 2018 (Figure 10).

Figure 10. Répartition du personnel BIATSS titulaire à temps partiel selon le sexe au 01/01/2018

Pour conclure sur la population BIATSS, LRUNIV doit veiller à l'attractivité des métiers de l'administration auprès des hommes. Les objectifs, moyens et indicateurs seront précisés en partie III.

1. 1. 2. Le personnel enseignant

Dans les établissements d'enseignement supérieur peuvent être implantés des emplois d'enseignant-chercheur titulaire (PRofesseur des universités (PR) et Maître de ConFérences (MCF)), d'enseignant.e titulaire du premier et du second degré affecté.e dans l'enseignement supérieur (PRofesseur AGRégé (PRAG), PRofesseur CERTifié (PRCE), PRofesseur des Écoles (PR ÉCOLE), et d'enseignant.e contractuel.le (Personnel ASSocié à Temps partiel (PAST), Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche (ATER), LECTeur (LECT) et Maître de Langues (ML), Doctorant contractuel (DOCT CONT), Enseignant et enseignant-chercheur contractuel (E/ EC CONT)).

Au 1er janvier 2020, La Rochelle Université compte 915 personnels dont 463 enseignants et enseignants-chercheurs (330 titulaires et 133 contractuels, selon les chiffres clefs de 2019-2020).

1. 1. 2. 1. La répartition du personnel enseignant (hors personnel ATER et doctorant contractuel)

La Figure 11 ci-dessous, recense la population enseignante en fonction de l'âge, du sexe, et du corps.

Figure 11. Structure par âge, sexe et corps du personnel enseignant et enseignant-chercheur au 01/01/2018

	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60*	TOTAL	% Rép.	Rappel 2017	Rappel 2016
Sous-total personnel titulaire	-	8	30	49	96	68	52	29	332	100%	100%	100%
<i>Femmes</i>	-	2	12	22	40	24	17	7	124	37,3%	37,6%	36,9%
<i>Hommes</i>	-	6	18	27	56	44	35	22	208	62,7%	62,4%	63,1%
Personnel enseignant du supérieur	-	6	26	32	67	54	33	19	237	100%	100%	100%
<i>Femmes</i>	-	1	10	13	26	14	8	4	76	32,1%	32,5%	32,0%
<i>Hommes</i>	-	5	16	19	41	40	25	15	161	67,9%	67,5%	68,0%
PR	-	-	-	4	20	21	11	11	67	100%	100%	100%
<i>Femmes</i>	-	-	-	1	5	2	1	1	10	14,9%	15,9%	15,5%
<i>Hommes</i>	-	-	-	3	15	19	10	10	57	85,1%	84,1%	84,5%
MCF	-	6	26	28	47	33	22	8	170	100%	100%	100%
<i>Femmes</i>	-	1	10	12	21	12	7	3	66	38,8%	39,0%	38,6%
<i>Hommes</i>	-	5	16	16	26	21	15	5	104	61,2%	61,0%	61,4%
Personnel enseignant 1^{er} et 2nd degré	-	2	4	17	29	14	19	10	95	100%	100%	100%
<i>Femmes</i>	-	1	2	9	14	10	9	3	48	50,5%	50,0%	48,5%
<i>Hommes</i>	-	1	2	8	15	4	10	7	47	49,5%	50,0%	51,5%
Sous-total personnel contractuel	5	5	5	8	3	2	8	5	41	100%	100%	100%
<i>Femmes</i>	4	3	4	4	-	1	1	1	18	43,9%	41,5%	34,1%
<i>Hommes</i>	1	2	1	4	3	1	7	4	23	56,1%	58,5%	65,9%
ENSEMBLE	5	13	35	57	99	70	60	34	373	100%	100%	100%
<i>Femmes</i>	4	5	16	26	40	25	18	8	142	38,1%	38,0%	36,6%
<i>Hommes</i>	1	8	19	31	59	45	42	26	231	61,9%	62,0%	63,4%

Les chiffres montrent que le personnel enseignant (postes titulaires et contractuels confondus) est majoritairement composé d'hommes (61,9%). La représentativité est relativement égale entre les sexes pour les emplois enseignants du 1er et 2nd degré (50,5% de femmes et 49,5% d'hommes).

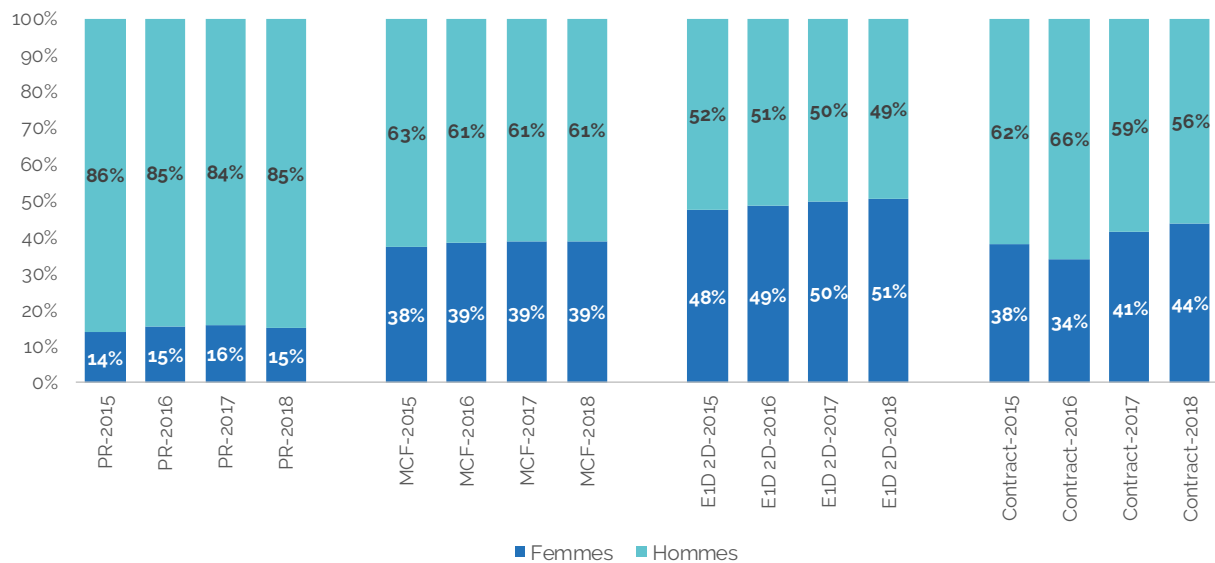
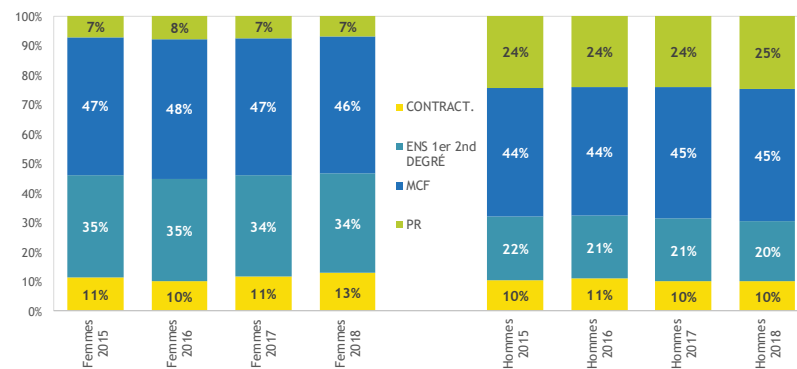
Néanmoins, pour les postes de personnels enseignants du supérieur, à savoir Maîtres.ses de Conférences des Universités (MCF) et de Professeur.es des Universités (PR), la disparité est notable avec 67,9% d'hommes et 32,1% de femmes, répartis comme suit :

> 61,2% d'hommes MCF et 38,8% de femmes,

> 85,1% d'hommes PR et 14,9% de femmes.

On constate également que plus le niveau de qualification est élevé, plus il y a d'hommes.

La Figure 12, ci-dessous, portant sur l'ensemble du personnel enseignant, souligne une relative stabilité de ces chiffres sur quatre années, tout comme la Figure 13.

Figure 12. Répartition du personnel enseignant et enseignant-chercheur par sexe et par corps – comparatif par année**Figure 13. Répartition du personnel enseignant et enseignant-chercheur par catégorie et par sexe : comparatif par année**

Pour conclure sur la population salariée enseignante, LRUNIV doit travailler sur tout ce qui est spécifique au recrutement et aux promotions, en particulier sur les postes de MCF et PR qui sont majoritairement occupés par des hommes. Les objectifs, moyens et indicateurs seront précisés en partie III.

1. 1. 2. 2. Les promotions

Les taux de promotion du personnel enseignant (1er et 2nd degrés) et enseignant-chercheur entre 2015 et 2017, présentés en bleu turquoise foncé dans la Figure 14, montrent une relative égalité entre les femmes et les hommes.

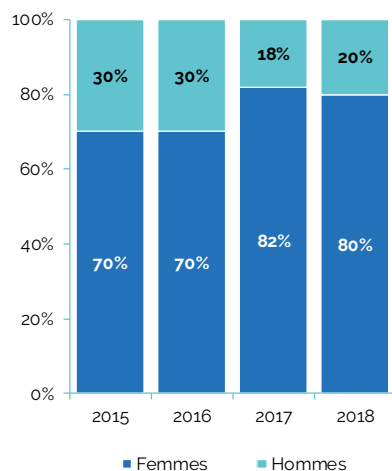
Sur la population promouvable, les chiffres sont variables d'une année sur l'autre mais difficilement interprétables au vu de la population et du nombre de personnes concernées.

Figure 14. Taux de promotion du personnel enseignant et enseignant-chercheur titulaire par corps, par sexe et par année.

	2015	dont F	dont H	2016	dont F	dont H	2017	dont F	dont H	2018	dont F	dont H
Taux de promotion du personnel enseignant et enseignant-chercheur par rapport à la population totale	5,1%	6,4%	4,4%	6,3%	6,2%	6,3%	9,2%	9,2%	9,2%	10,5%	8,9%	11,5%
EC	5,3%	7,9%	4,1%	6,5%	6,3%	6,5%	6,1%	5,0%	6,6%	8,0%	6,6%	8,7%
dont au titre du CNU	3,2%	6,6%	1,8%	3,2%	3,8%	3,0%	3,3%	2,5%	3,6%	5,1%	2,6%	6,2%
dont au titre de l'établissement	2,0%	1,3%	2,3%	3,2%	2,5%	3,6%	2,8%	2,5%	3,0%	3,0%	3,9%	2,5%
. PR	5,6%	0,0%	6,6%	11,3%	9,1%	11,7%	14,5%	9,1%	15,5%	13,4%	20,0%	12,3%
. MCF	5,1%	9,1%	2,7%	4,5%	5,9%	3,7%	2,8%	4,3%	1,9%	4,7%	4,5%	4,8%
ENS 1D-2D	4,9%	4,1%	5,6%	5,8%	6,0%	5,7%	16,7%	15,7%	17,6%	16,8%	12,5%	21,3%
Taux de promotion du personnel enseignant et enseignant-chercheur par rapport à la population promotable	9,5%	11,4%	8,3%	12,0%	13,1%	11,5%	21,2%	19,0%	22,7%	15,7%	13,8%	16,8%
. PR	7,3%	0,0%	8,5%	12,9%	9,1%	13,7%	17,9%	7,1%	21,4%	18,0%	22,2%	17,1%
. MCF	20,9%	42,9%	10,3%	25,0%	57,1%	16,0%	14,0%	40,0%	6,1%	21,3%	21,4%	21,2%
. ENS 1D-2D	5,4%	4,2%	6,8%	6,7%	7,0%	6,5%	32,7%	20,5%	69,2%	12,7%	10,5%	14,5%

1. 1. 2. 3. Le temps de travail

Pour ce qui est du temps partiel, on note une nette majorité de femmes (Figure 15), l'écart s'accroissant depuis 2017. Les enseignantes en temps partiel sont sur-représentées au regard de la structure de la population enseignante.

Figure 15. Répartition du personnel enseignant et enseignant-chercheur titulaire à temps partiel selon le sexe au 01/01/2018

1. 2. La population étudiante¹⁰

Les documents statistiques et indicateurs montrant une distinction sexuée des filières, et ce dès le secondaire, sont nombreux¹¹.

¹⁰ Les chiffres fournis proviennent de l'édition 2019 de l'annuaire « Les Formations et les Etudiants en chiffres », produit par l'OFIVE.

¹¹ Voir notamment le site très complet de l'OCDE, en particulier l'édition du 12 septembre 2017 de Regards sur l'Éducation : les indicateurs de l'OCDE, qui porte sur les choix des formations dans l'enseignement supérieur via différents angles (ex : profil des diplômés, âge d'obtention, fortes disparités entre débouchés et diplômes délivrés mais aussi répartition des enseignants par sexe, etc.). On notera notamment le chapitre sur l'objectif de développement durable (ODD) relatif à l'éducation, point 4 : « assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie ». Voir la version PDF : <https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/eag-2017-fr.pdf?expires=1614854905&id=id&accname=guest&checksum=1943F746722D47123467BF85CoECC169> ou en ligne.

La version 2020, outre ces mêmes éléments, analyse l'impact de la COVID-19.

L'édition 2020 de « Regards sur l'Education » publié par l'OCDE montre que la disparité est présente dès le secondaire, car « dans la majorité des pays membres et partenaires de l'OCDE, les femmes sont sous-représentées dans l'effectif diplômé du deuxième cycle de l'enseignement secondaire et de l'enseignement post-secondaire non tertiaire en filière professionnelle, et la différence entre les sexes, qui est favorable aux hommes, est plus marquée chez les adultes plus jeunes que plus âgés », (p. 45)¹².

1. 2. 1. Les effectifs de la population étudiante

En 2018-2019, La Rochelle Université accueille une population étudiante de 8 732 personnes dont 8164 en cursus Licence-Master-Doctorat (LMD). La figure 16 présente leur répartition par niveau d'études, la Figure 17 la répartition des inscrits et inscrites LMD selon le domaine, et la figure 18 l'évolution des inscriptions depuis 2000.

Figure 16. Répartition des inscrits et inscrites par niveau d'études

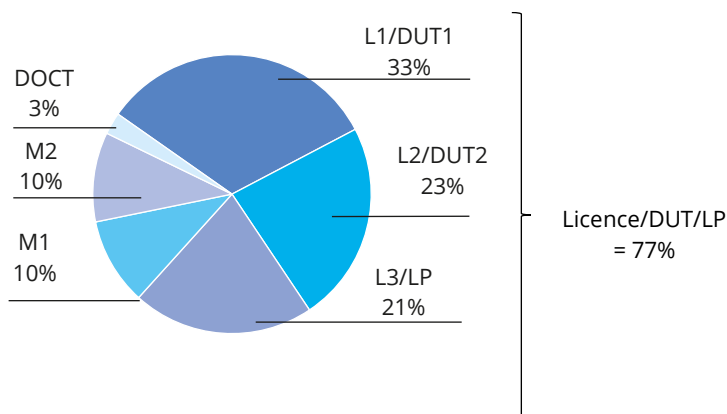
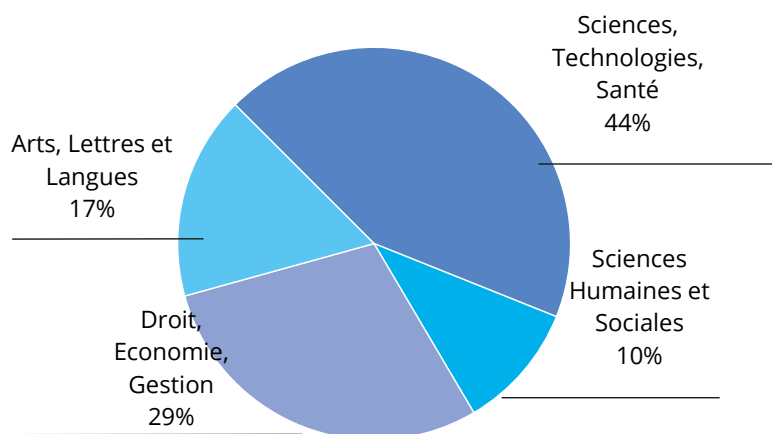
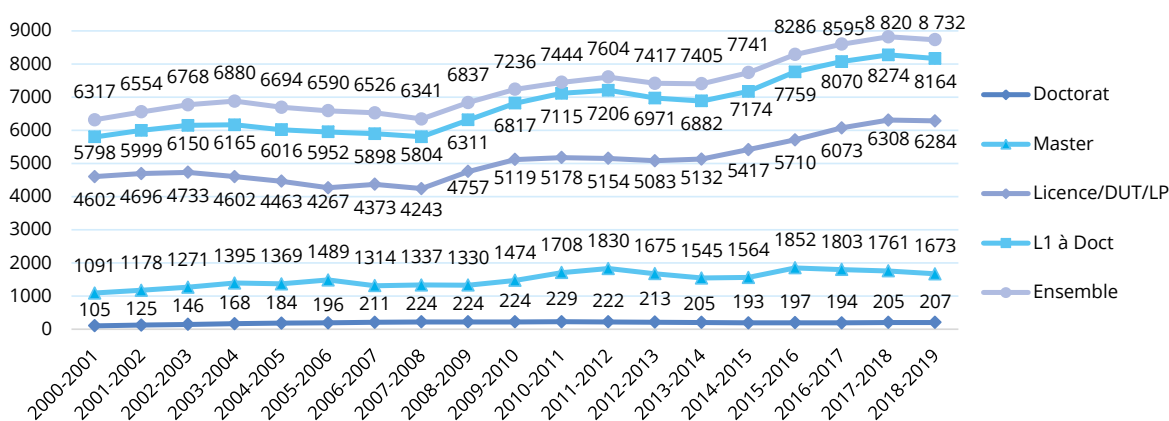


Figure 17. Répartition des inscrits et inscrites LMD selon le domaine



¹²

Voir <https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/7adde83a-fr.pdf?expires=1614854809&id=id&accname=guest&checksum=0A4FE6A71FC6530878D1CBA21369E467n> p. 45. Par ailleurs, le rapport ajoute que « dans tous les pays membres et partenaires de l'OCDE, sauf en Norvège et au Portugal, le taux d'emploi des jeunes est moins élevé chez les femmes que chez les hommes, quel que soit le niveau de formation. Les différences de taux d'emploi entre les sexes s'atténuent avec l'élévation du niveau de formation. En moyenne, dans les pays de l'OCDE, le taux d'emploi des 25-34 ans non diplômés du deuxième cycle de l'enseignement secondaire varie de 27 points de pourcentage entre les hommes (72 %) et les femmes (45 %). Cette différence de taux d'emploi entre les sexes diminue pour s'établir à 16 points de pourcentage dans l'effectif au plus diplômé du deuxième cycle de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement post-secondaire non tertiaire (taux d'emploi égal à 85 % chez les hommes et à 69 % chez les femmes) et à 8 points de pourcentage dans l'effectif diplômé de l'enseignement tertiaire (taux d'emploi égal à 89 % chez les hommes et à 81 % chez les femmes). », Ibid., p. 79.

Figure 18. Évolution du nombre d'inscrit.es au 15 janvier depuis l'année 2000-2001

1. 2. 2. Une relative différenciation sexuée des filières

La figure 19 présente la répartition de la population étudiante par genre et composante / filière.

Figure 19. Répartition de la population étudiante par genre et composante / filière

	Effectifs		Pourcentages	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
FDSPG	761	1223	38,4%	61,6%
FST	1772	1305	57,6%	42,4%
FLASH	573	1351	29,8%	70,2%
IUT	717	462	60,8%	39,2%
Ensemble	3823	4341	46,8%	53,2%

On note une majorité de femmes dans les filières SHS avec une nette majorité à la Faculté de Lettres et Sciences Humaines (FLASH, 70,2%), une relative majorité en Faculté de Droit, Science Politique et Gestion (61,6%), alors que les hommes sont en majorité relative dans les filières scientifiques et techniques (57,6% à la Faculté des Sciences et Technologies et 60,8% à l'Institut Universitaire de Technologie).

1. 2. 3. Une volatilité de la population féminine plus importante entre le Master et le Doctorat

La Figure 20 présente une granularité plus fine en indiquant la répartition par sexe, par filière et par niveau (LMD).

Si les effectifs femmes-hommes restent relativement stables entre la Licence (ou Licence professionnelle) et le Master dans les filières offrant ces formations, on constate une volatilité plus importante de la population féminine entre le Master et le Doctorat, même lorsque les femmes sont majoritaires dans certaines filières, en particulier en faculté des Lettres et Sciences Humaines, et en Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion et en faculté de Sciences et Technologies. L'IUT n'est pas concerné, ne proposant pas de Master.

Figure 20. Répartition population étudiante féminine et masculine par grade, niveau et composante

			M		F		Total	
			Eff.	%	Eff.	%	Eff.	%
Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion	L	1	267	40,7%	389	59,3%	656	100%
	L	2	150	35,5%	272	64,5%	422	100%
	L	3	145	40,8%	210	59,2%	355	100%
	L	Total	562	39,2%	871	60,8%	1 433	100%
	LP	Total	20	33,9%	39	66,1%	59	100%
	M	1	72	33,6%	142	66,4%	214	100%
	M	2	94	37,5%	157	62,5%	251	100%
	M	Total	166	35,7%	299	64,3%	465	100%
	DOCT	Total	13	48,1%	14	51,9%	27	100%
	TOTAL		761	38,4%	1 223	61,6%	1 984	100%
Faculté des Sciences et Technologies	L	1	507	61,2%	321	38,8%	828	100%
	L	2	371	60,5%	242	39,5%	613	100%
	L	3	300	58,7%	211	41,3%	511	100%
	L	Total	1 178	60,3%	774	39,7%	1 952	100%
	LP	Total	71	55,5%	57	44,5%	128	100%
	M	1	197	56,6%	151	43,4%	348	100%
	M	2	189	56,6%	145	43,4%	334	100%
	M	Total	386	56,6%	296	43,4%	682	100%
	DOCT	Total	98	64,1%	55	35,9%	153	100%
	TOTAL		1 733	59,5%	1 182	40,5%	2 915	100%
Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines	L	1	214	32,6%	442	67,4%	656	100%
	L	2	114	28,4%	287	71,6%	401	100%
	L	3	118	27,0%	319	73,0%	437	100%
	L	Total	446	29,9%	1 048	70,1%	1 494	100%
	LP	Total	16	41,0%	23	59,0%	39	100%
	M	1	63	24,0%	200	76,0%	263	100%
	M	2	74	28,1%	189	71,9%	263	100%
	M	Total	137	26,0%	389	74,0%	526	100%
	DOCT	Total	13	48,1%	14	51,9%	27	100%
	TOTAL		612	29,3%	1 474	70,7%	2 086	100%
IUT	DUT	1	323	62,0%	198	38,0%	521	100%
	DUT	2	273	58,7%	192	41,3%	465	100%
	DUT	Total	596	60,4%	390	39,6%	986	100%
	LP	Total	121	62,7%	72	37,3%	193	100%
	TOTAL		717	60,8%	462	39,2%	1 179	100%
Total		3 823	46,8%	4 341	53,2%	8 164	100%	

Comme pour les personnels, plus on monte en niveau d'études, plus la population féminine diminue.

2. La Rochelle Université et l'égalité : panorama de l'existant

2. 1. Des instances règlementaires, services supports et des actions concrètes au service de la communauté universitaire

LRUNIV s'appuie sur ses services supports et instances règlementaires permettant d'évaluer, de prévenir, et de traiter les risques professionnels et psychosociaux (RPS), et notamment ceux liés à l'égalité professionnelle, principalement en lien avec les axes 3 et 4.

2. 1. 1. La Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines (DRH) met en œuvre la politique de l'établissement en matière de gestion quantitative, qualitative et prévisionnelle des ressources humaines dans les domaines suivants, en lien avec les dimensions relatives à l'égalité professionnelle :

- > organisation des recrutements et des concours,
- > gestion des compétences et du plan de formation,
- > gestion individuelle et collective des personnels, de leurs statuts et de leurs carrières ou de leur contrat,
- > suivi des personnels en situation de handicap,
- > gestion de l'action sociale,
- > prise en charge des situations liées à l'apparition des troubles psychosociaux,
- > participation à la démarche de prévention des risques psychosociaux

La DRH est organisée en 3 services distincts et complémentaires :

- > le Service Emplois, Recrutements, Formation et Compétences
- > le Service des personnels BIATSS
- > le Service des personnels Enseignants

Une chargée à l'accompagnement au changement, qualité de vie au travail, handicap, a été recrutée en 2019 pour renforcer l'accompagnement des personnels et proposer des actions visant à l'amélioration des conditions de travail. Directement rattachée à la directrice des ressources humaines, elle participe à la définition de démarche de prévention des risques psychosociaux et à la prise en charge des situations de RPS et travaille en transversalité avec la conseillère de prévention, le service HSE, et la médecine du travail.

Une assistante de service social a également intégré la direction des ressources humaines en septembre 2020. Elle accueille et prend en charge les personnels rencontrant des difficultés familiales et /ou éducatives (séparation, divorce, veuvage, violences conjugales...), liées à des fragilités psychologiques, d'accès au logement, d'accès aux droits (mutuelles, CAF...) ou encore des difficultés financières, passagères ou chroniques de santé.

2. 1. 2. Le service HSE, le CHSCT et la médecine de prévention des personnels

2. 1. 2. 1. Le service Hygiène Sécurité Environnement (HSE)

Composé d'une conseillère de prévention, de deux chargées de prévention et d'une secrétaire, le service Hygiène, Sécurité, Environnement (HSE) est un service support qui pilote la démarche de prévention des risques professionnels et contribue à leur analyse et à celle des causes d'accident de service et de travail ou de maladies professionnelles. La définition et la mise en œuvre d'un programme annuel de prévention constituent le cœur de l'activité du service.

Sur la question de l'égalité professionnelle, le service HSE travaille avec la DRH, dont la chargée d'accompagnement au changement et à la QVT et la médecine du travail via un protocole sur la prise en charge des situations de mal-être (RPS) qui peuvent parfois présenter un lien avec les Axes 3 et 4 du PAEP.

La conseillère de prévention mène régulièrement un travail de sensibilisation ou par notes de services en interne sur les risques en laboratoire pour les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, une population sur laquelle la sensibilisation et la prise en charge vont être accentuées.

2. 1. 2. 2. Le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)

A l'égard du personnel, des usagers et usagères de La Rochelle Université et du personnel mis à disposition et placé sous la responsabilité de La Rochelle Université par une entreprise extérieure, il a pour rôle de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité. Dans le cadre de l'égalité professionnelle, le CHSCT a pour rôle de :

> contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois (Axe 2) et de répondre aux problèmes liés à la maternité (Axe 3),

> veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Pour cela, le CHSCT analyse les risques auxquels peuvent être exposés les usagers et usagères de l'établissement et peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel (Axe 4).

2. 1. 2. 3. La médecine de prévention

La médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé du personnel du fait de son travail. Le/la médecin de prévention exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect du Code de déontologie médicale et du Code de la santé publique. Il/elle assure la surveillance médicale périodique de tout le personnel ; les personnes occupant des postes à risques particuliers et ceux dont l'état le justifie (personnes handicapées, femmes enceintes, personnel de retour après un congé de longue durée, etc.) doivent également satisfaire à une visite médicale dont la périodicité est définie par le/la médecin.

En 2013, faute de pouvoir recruter un/une nouvelle médecin de prévention, le CHSCT a donné un avis favorable à l'unanimité à l'externalisation du service de médecine de prévention. Après une nouvelle procédure d'appel d'offres au printemps 2017, La Rochelle Université a reconduit son contrat avec l'association de Santé au Travail d'Aunis et de Saintonge (STAS17) en mai 2017.

L'équipe mise à la disposition de l'Université est constituée à minima d'un/d'une médecin de prévention et d'un ou d'une secrétaire médicale. En 2018, 363 visites médicales ont été réalisées par la médecine de prévention pour un total de 304 personnes vues (certaines personnes pouvant être vues par la médecine à plusieurs reprises).

2. 1. 3. La Direction de la Communication

La littérature soulignant l'importance d'une communication raisonnée et extensive sur l'égalité femmes-hommes, qu'elle soit écrite, visuelle ou événementielle, est abondante. Le document « Quatre points de vigilance pour l'égalité femmes/hommes dans la communication sur les réseaux sociaux »¹³ insiste, par exemple, sur les manières d'identifier la communication sexiste et d'y remédier, mais aussi sur les bonnes pratiques à adopter sur les réseaux sociaux, dont l'instantanéité et la persistance des contenus sont à prendre en compte, en particulier sur des sujets aussi sensibles que l'égalité.

A La Rochelle Université, la politique est de laisser à la libre appréciation de chacun et de chacune l'utilisation de l'écriture épicienne / égalitaire et / ou inclusive et la féminisation des noms de métiers ou de fonctions (même si le nom au masculin n'est pas considéré comme un genre « neutre »), notamment dans les signatures courriel.

¹³ Voir <http://communiquersanssexisme.insa-rouen.fr/>

Néanmoins, l'écriture dite « égalitaire » ou « épïcène », composée de termes englobants, est la plus utilisée dans le cadre de l'université et de sa communication (dépliants formations, notes de service, etc.) et est privilégiée par rapport à l'écriture inclusive et au point médian. L'écriture égalitaire permet en effet :

- > d'inclure les personnes non cisgenres ou en recherche d'identité sexuelle,
- > de permettre à tous et toutes de se sentir dans une communauté et d'avoir un sentiment d'appartenance, via l'usage de termes englobants dits « épïcènes » (ex : la communauté universitaire, le personnel enseignant, la communauté étudiante, la Présidence...),
- > de prendre en compte les difficultés de lecture des personnes présentant un handicap (visuel¹⁴, dyslexie, ...) ou d'apprentissage de la langue française (étudiants et étudiantes internationaux), lorsque l'on emploie le point médian, que La Rochelle Université n'utilise que de façon anecdotique ou dans les publications sur les réseaux sociaux par souci d'économie (nombre de caractères limité sur les publications).

Par ailleurs, un certain nombre de bonnes pratiques a été mis en place en lien avec la Direction de la communication, en charge de la communication interne (via les publications hebdomadaires dans le canal Univ'Infos...) et externe (réseaux sociaux de l'université (Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, LinkedIn, TikTok), relations avec la presse et les partenaires). Parmi celles-ci, on soulignera des actions de sensibilisation et de communication crossmedia régulières à destination des personnels et de la communauté étudiante :

- > le 8 avril 2019, sensibilisation des personnels sur l'écriture égalitaire par Eliane Viennot, Professeure émérite en littérature de la Renaissance, via une conférence intitulée « La langue française est-elle sexiste ? »¹⁵,
- > le 9 avril 2019, suite à la conférence, formation des personnels sur l'écriture égalitaire par Eliane Viennot, rassemblant, entre autres, des personnels du Pôle Alternance, de la Direction de la communication, de la DRH, du SAJS (Service des Affaires Juridiques et Sociales), des représentants de tous les services administratifs,
- > communication institutionnelle sous forme d'éventail papier (« nuancier égalité ») sur l'écriture épïcène (éventail intitulé « 8 recommandations pour une écriture égalitaire ») destinée à tous les personnels et envoyée à la rentrée universitaire 2019 avec le bulletin de salaire de septembre,
- > actions de communication plurielles sur l'égalité en contexte d'études et sur le dispositif « L'Université me protège » et son « Relais d'écoute et d'accompagnement » (voir 1.4)

2. 1. 4. « L'Université me protège » : la mise en application de l'Axe 4 au service de la communauté étudiante

Les textes de référence listant les bonnes pratiques pour identifier les / et lutter contre les violences sexistes, sexuelles et les harcèlements sexuels sont nombreux dans l'ESR¹⁶.

Le groupe de travail sur la prévention des violences constitué en 2017 a été conduit par la précédente Chargée de mission égalité. Constitué de représentants et représentantes de la Direction des Études et de la Vie Universitaire, du Service de Santé Universitaire (SDSU), de la DRH, du service de Santé au Travail, et du service HSE, il a abouti à la mise en place d'un « Relais d'écoute et d'accompagnement en cas de suspicion de harcèlement, discrimination, violence rencontrée par un étudiant » (autrement appelé dispositif « L'Université me protège » ou « Relais d'Ecoute et Accompagnement » dans sa forme abrégée).

¹⁴ Ces difficultés liées aux handicaps visuels nous ont été soulignées par le Relais Handicap de l'université.

¹⁵ Voir <https://www.univ-larochelle.fr/actualites/conference-eliane-viennot/>. Cette conférence et la formation qui s'en est suivie ont été de l'initiative de la précédente Chargée de mission égalité.

¹⁶ On citera par exemple, sur l'ESR, l'édition 2017 sur « Le harcèlement sexuel dans l'ESR », un vade-mecum à l'usage des établissements : https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Parite_et_lutte_contre_les_discriminations/88/1/VademecumHS-web_727881.pdf

Ce dispositif entre pleinement dans le cadre du plan national de lutte contre les violences sexistes et sexuelles (Axe 4). Il a pour mission d'être un lieu d'écoute, d'aide et d'orientation des étudiant.es, victimes ou témoins d'actes hostiles. L'objectif du dispositif est de faciliter le signalement des situations et d'homogénéiser leurs modalités de prise en charge. Le relais émet des propositions à l'attention de la Présidence de l'Université. En parallèle, cela sensibilise la communauté universitaire sur les questions de harcèlement, discrimination et violence.

Les objectifs sont à la fois préventifs et curatifs :

- > (aider à) repérer et identifier les situations de discriminations, harcèlements et violences sexistes ou sexuelles,
 - > libérer la parole des témoins et des étudiantes et étudiants s'estimant victimes de discriminations, harcèlements et violences sexistes ou sexuelles et leur offrir un cadre rassurant et confidentiel via le Relais d'Ecoute et d'Accompagnement et via un alias mail déterminé,
 - > traiter les signalements ou les faux signalements au cas par cas lorsqu'ils sont avérés, par des actions concrètes à la Présidence de l'Université (ex : procédures disciplinaires au sein de l'Université, signalement au Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale) le cas échéant, accompagnement psychologique ou médical par le SDSU),
 - > apporter une réponse à la fois médicale, pédagogique / institutionnelle et juridique (mise en place d'une commission disciplinaire si faits avérés),
 - > accompagner les étudiantes et étudiants témoins et / ou victimes, du début du signalement à la fin du processus, pour mettre fin aux situations de mal-être,
 - > travailler en réseau avec les acteurs extérieurs et orienter les étudiantes et étudiants vers les instances compétentes en dehors de l'université le cas échéant (Police, associations, ...).
- La communication en interne et externe¹⁷ autour de ce dispositif et à l'attention de la communauté étudiante a été extensive, permettant également de sensibiliser les personnels :
- > nomination de référents et référentes égalité : communication multisupports (distribution de flyers, diaporamas présentés lors des rentrées universitaires),
 - > création d'un Élément Constitutif Libre (EC Libre) autour de l'égalité faisant partie des EC « Initiative étudiante »,
 - > production par la Direction de la communication d'une vidéo présentant la chargée de mission égalité et son rôle au sein de l'Université me protège / Relais d'Ecoute et d'Accompagnement,
 - > publications par la Direction de la communication sur les réseaux sociaux de LRUNIV,
 - > flyer d'information sur le dispositif joint à chaque convention de stage,
 - > page dédiée sur le site institutionnel¹⁸.

Entre 2017 et 2020, ce sont 21 situations qui ont été prises en charge.

2. 2. Une grande flexibilité dans l'organisation du temps de travail

La Rochelle Université décline l'aménagement du temps de travail (cf. note de service annuelle). Le dispositif d'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (ARTT) s'applique à l'ensemble du personnel BIATSS de l'établissement, titulaire et non titulaire.

¹⁷ La communication s'est également faite via les conventions de stage via un document fourni avec la convention de stage aux employeurs et maîtres de stage.

¹⁸ Sur ce point, voir <https://www.univ-larochelle.fr/luniversite/decouvrir-luniversite/egalite-et-diversite/luniversite-me-protège/#1548669537089-6314b065-2056>. La vidéo doit être réactualisée mais ne l'a pas été par manque de temps depuis l'élection de la VPQVT et égalité.

Si le personnel enseignant bénéficie d'une grande flexibilité dans son emploi du temps, l'ADN de La Rochelle Université est la relative flexibilité accordée aux personnels BIATSS dans l'organisation de leur temps de travail, via les moyens et dispositifs subséquents. Ceux-ci apportent des réponses pertinentes à l'Axe 3 portant sur la meilleure articulation entre vie personnelle et familiale et vie professionnelle.

2. 2. 1. La Charte du temps de travail

Document support : La charte du temps de travail (Annexe 2)

La Charte du temps de travail remise à jour régulièrement, définit les grands principes de l'organisation du temps de travail et de la planification des congés pour les personnels BIATSS à La Rochelle Université. Les personnels déterminent leur planning de service prévisionnel en début d'année en fonction de consignes données par le responsable de service en prévoyant les congés annuels. Le logiciel HAmAC a été créé en 2004 lorsque l'accord sur l'aménagement et Réductions du Temps de Travail (RTT) a été mis en place au sein de l'établissement. HAmAC permet la lisibilité de ce temps de travail de manière formalisée et numérique. Les temps de travail varient en fonction des besoins des divers services et sont laissés à l'appréciation des chefs de service.

Généralisée à l'ensemble de La Rochelle Université, l'application HAmAC permet de prendre en compte la diversité d'organisation des différents services (BU, DSI...). Chaque membre du personnel, en accord avec sa direction de service, bénéficie d'une relative souplesse dans la planification de son temps de travail en prenant en compte les cycles hauts / moyens / et bas. Chaque agent et agente peut faire autant de semaines types qu'il/elle souhaite en fonction de la saisonnalité de son activité.

La granularité du logiciel est très fine. En effet, HAmAC permet de poser une absence dans l'urgence ou « à la minute » (ex : pour emmener un enfant chez le pédiatre, aller chercher un enfant malade à l'école, prendre un rendez-vous en urgence avec son médecin...). HAmAC et le dispositif qui l'entoure permettent donc de répondre de manière très satisfaisante aux objectifs de l'Axe 3, « mieux articuler vie personnelle et familiale et vie professionnelle ».

2. 2. 2. Le télétravail

Document support : La Charte de télétravail (Annexe 3) + rapport du télétravail en Nouvelle Aquitaine¹⁹

La charte de télétravail précise les modalités d'éligibilité, de mise en place et de déploiement du télétravail à La Rochelle Université. Cette nouvelle modalité a été réfléchie dès 2018, réactivée en 2019 et expérimentée avant son déploiement par 35 agents et agentes, puis déployé à partir de septembre 2020.

Le télétravail à LRUNIV est envisagé comme un moyen de répondre à la nécessaire articulation entre vie personnelle et familiale et vie professionnelle, mais aussi comme un dispositif intégré à la QVT de manière plus globale, visant à une amélioration continue des conditions de travail et à une meilleure adaptabilité des conditions de travail aux situations individuelles des personnels (situations familiales / parentales notamment).

LRUNIV a démocratisé le télétravail, sans limiter le nombre de volontaires mais en vérifiant l'éligibilité de tous les personnels, éligibilité dépendante de certains critères (ancienneté et autonomie sur le poste de travail, environnement technique favorable, ...). LRUNIV a rapidement sondé les personnels nécessitant un équipement informatique et a commandé les équipements nécessaires. Une formation obligatoire a également été déployée pour les personnels éligibles et pour les managers.

La bascule obligatoire en travail à distance depuis la crise sanitaire de mars 2020 a accéléré le déploiement du télétravail. En juin 2020, des dossiers de candidature ont été publiés, à faire valider par les directions et managers et agents et agentes pour le 28 août, pour un déploiement au 21 septembre 2020. L'acceptation de la grande majorité des demandes a révélé un climat de confiance entre les directions / managers et agents et agentes. Sur 152 demandes de télétravail, 151 ont été acceptées. Aujourd'hui, un tiers des personnels BIATSS télétravaillent une à plusieurs demi-journées par semaine.

¹⁹ Rapport du CESER présenté par la commission « Education, Emploi, Formation », <https://egf.nouvelle-aquitaine.pro/message/AMVlpLrCmgo4QbizUfU5uj>

A LRUNIV, les personnels BIATSS, si leurs activités entrent dans le cadre du télétravail, peuvent télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine avec un minima de 3 jours de présence sur site. Dans l'avenir, le but est de simplifier la procédure de renouvellement du télétravail. On note une meilleure appropriation et acceptation du télétravail par l'ensemble de la population de l'université depuis la crise sanitaire ayant entraîné une expérimentation à grande échelle du travail à distance.

Pour les années à venir, la question va par conséquent être de définir les potentialités et les limites du télétravail. Un groupe de travail (GT) se réunit régulièrement et continue à travailler sur les modalités de déploiement et de simplification de la procédure de candidature au télétravail.

2. 2. 3. De l'usage raisonné du numérique

Document support : Document interne « Usage raisonné du numérique : bonnes pratiques et bien-être au travail »²⁰

Un groupe de travail sur le numérique responsable, composé de membres du CHSCT, de la DSI, du service HSE et du médecin du travail, de la Direction de la communication, de la DRH, du VP-Numérique, et du chargé de mission DDRS et Numérique responsable, a permis l'élaboration d'un document relatif à l'usage raisonné du numérique, équivalent d'une charte du bon usage du numérique. Rédigé au milieu de l'année 2019 et envoyé avec le bulletin de salaire de septembre 2019 aux personnels de l'université, ce document synthétique rend lisibles et visibles les grands principes fondateurs de l'usage du numérique à LRUNIV.

Ce document didactique émerge de plusieurs constats :

- > difficultés d'articulation entre vie personnelle et familiale et vie professionnelle via la surcharge d'information contenue dans les mails,
- > mauvaise maîtrise de certains outils de communication interne (messaging, autres outils de communication interne, SID),
- > besoin de rappeler le « droit à la déconnexion » en dehors des heures et périodes de travail (weekends, congés),
- > nécessité d'améliorer le climat social entre les personnels, et entre les personnels et leurs managers, en lien avec la notion de respect de l'autre,
- > lutte contre l'« infobésité », le stress, et la pollution numérique via de bonnes pratiques (ex : utilisation des outils collaboratifs...), s'inscrivant dans la transition numérique, et répondant aux enjeux du développement durable (numérique responsable) au cœur du PE.

3. Plan d'action : des mesures coordonnées par et pour la communauté universitaire

Until we get equality in education, we won't have an equal society.

Sonia Sotomayor

L'état des lieux chiffré et le panorama de l'existant permettent de définir des objectifs, de recenser les principales actions et dispositifs en place, et d'en proposer de nouveaux. LRUNIV souhaite que l'égalité soit une responsabilité et démarche individuelles et collectives. C'est pourquoi les points présentés ci-dessous incluent l'ensemble de la communauté universitaire. Il s'agira de traiter la notion d'égalité de manière plurielle (égalité professionnelle, égalité en contexte d'études) et de la déployer de manière transversale avec une méthodologie participative.

²⁰ Disponible ici : https://www.univ-larochelle.fr/wp-content/uploads/pdf/IMP_Usage-Raisonn%C3%A9-du-Num%C3%A9rique-VF.pdf?fbclid=IwAR3zzMCSwgdCe0rHvoX8aqm5k_sl8vihzLnV3foSYBwXRilE3LrO3EhMoDg

Une insistance particulière va être mise sur la sensibilisation à l'égalité, mais également sur le recrutement et la formation des personnels. Le rôle de la communauté étudiante est majeur, car c'est avec les étudiants et étudiantes d'aujourd'hui que nous construisons la société égalitaire de demain.

3. 1. Un Projet d'Établissement centré sur l'humain : la vice-présidence Qualité de vie au travail et Egalité

LRUNIV place l'humain au cœur de sa politique d'établissement 2021-2025. Durant la première mandature de la Présidence actuelle, des changements structurels d'envergure ont été mis en place. S'ils ont donné à LRUNIV un positionnement fort, tant en termes de recherche (création d'un Institut LUDI) que de formation (création d'un Collegium, campus connecté ou Smart Campus), ces changements, accompagnés de réorganisations profondes de l'établissement (mouvements de personnels, nouveaux moyens de pilotage), ne sont pas sans conséquences sur les personnels, qu'ils soient enseignants, enseignants-chercheurs, ou BIATSS.

L'élection, le 25 janvier 2021, d'une vice-présidente dédiée à la QVT et à l'égalité marque également la volonté de La Rochelle Université de renforcer le travail sur ces questions et de leur donner une réelle visibilité auprès de la communauté universitaire. Transversale, la mission de cette vice-présidence telle que présentée dans la feuille de route²¹ est plurielle et s'attache à déployer l'existant avec les services et dispositifs supports (voir II. 1) et à mieux articuler QVT et Egalité, deux volets complémentaires, tant pour la communauté étudiante que pour les personnels.

La démarche systémique intégrée et collective de la QVT vise à améliorer les conditions de travail et à renforcer le dialogue social. L'un des enjeux au cœur de cette mission est sociétal, et inclut l'égalité professionnelle et en contexte d'études. La visée est de renforcer les bonnes pratiques et dispositifs déjà en place sur les axes 3 et 4, et d'engager une réflexion plus poussée sur les axes 1 et 2 au travers notamment, du recrutement et de la formation des personnels. La transversalité de la vice-présidence, le travail collaboratif et la démarche participative menés avec une pluralité d'acteurs, instances, et services supports soulignent la porosité des axes du PAEP, que nous mentionnerons au fil de ce plan d'action, dont les objectifs, moyens, pilotages et indicateurs sont développés ci-dessous, l'ordre d'apparition ne valant pas ordre d'importance ou de priorité.

3. 2. Objectif 1 : promouvoir une culture de l'égalité

Décloisonner les catégories de personnels, personnels et communauté étudiante et sensibiliser l'ensemble de la communauté universitaire aux questions d'égalité professionnelle et en contexte d'études.

3. 2. 1. Moyen 1 : groupe de travail et focus groups

Groupes de travail de formats variés :

> groupe de travail pluriannuel « QVT et Egalité » rassemblant 20 personnes réparties entre personnels BIATSS et enseignants, communauté étudiante, ainsi que directions de services et représentants et représentantes des instances (CT et CHSCT) : groupe central qui pilotera la réflexion autour de la QVT et de l'égalité dans l'écosystème de LRUNIV (réunions trimestrielles),

> focus groups (limités à 12 personnes) ouverts à tous les personnels sur les axes du PAEP et organisés sur le temps de travail des personnels,

Pilotage : VP QVT et égalité, VP-CA, DRH

Indicateurs : production d'un document annuel synthétique, le « baromètre social » compilant les résultats des réflexions et actions menées par les divers groupes, suivi du nombre de participations aux groupes, bilan annuel du plan d'action égalité professionnelle au CT.

²¹ Disponible ici : <https://projet-d-etablissement.univ-larochelle.fr/wp-content/uploads/2021/02/VP-Qualite%CC%81-de-vie-au-travail-et-e%CC%81galite%CC%81.pdf>

3. 2. 2. Moyen 2 : événements fédérateurs autour de l'égalité

Organiser des temps forts réguliers afin de fédérer la communauté universitaire autour des questions d'égalité.

Moyens :

- > Conférences en lien avec la Journée Internationale des Droits des Femmes²² et du festival du mois des Elles à La Rochelle²³,
- > Colloques, ateliers, et table-rondes sur le genre dans divers lieux de LRUNIV,
- > Organisation d'un événement sur l'égalité en 2022 via un projet tutoré étudiant (voir point 2.3.),
- > Pour 2023, réflexion sur une semaine « Egalité sur le campus ».

Pilotage : VP QVT et Egalité, Direction de la communication

Indicateurs : nombre d'événements organisés, nombre de participations à ces manifestations (personnels, population étudiante, personnes extérieures), retombées médias.

3. 2. 3. Moyen 3 : projets tutorés étudiants et mémoires de recherche

Sensibiliser la population étudiante sur les questions d'égalité et de représentations genrées dans les filières (mixité des formations), promouvoir le dispositif Relais d'Ecoute et d'Accompagnement, et animer la vie et la culture de l'établissement autour des questions d'égalité.

Moyens :

- > Mise en place d'un projet tutoré étudiant « Egalité » pluriannuel, de septembre 2021 à avril 2022, de septembre 2023 à avril 2024 et possiblement de septembre 2024 à avril 2025,

Pilotage : VP QVT et Egalité et Directrice de la communication

Indicateurs : recensement des actions de communication crossmedia dans les diverses composantes (diaporamas, flyers, ...), création d'une vidéo publiée sur le site institutionnel et les réseaux sociaux de LRUNIV : « les étudiant.es parlent aux étudiant.es », nombre de publications autour de la question de l'égalité sur les réseaux sociaux de LRUNIV (ex : le harcèlement, l'écriture égalitaire, les violences sexistes et sexuelles, lutte contre le bizutage...), nombre d'événements et temps forts autour de l'égalité (concours d'affiches, pitches vidéos,...), recensement des associations étudiantes dans une « cartographie des associations étudiantes de LRUNIV », permettant d'identifier les associations étudiantes travaillant sur l'égalité, création d'une semaine « communication » sur l'égalité (réseaux sociaux de l'université)

- > Pour 2022-2023 : le projet « Egalité » aura pour objectif de créer une « semaine de l'égalité » sur le campus avec divers actions et événements,

- > Pour 2023-2024 : le projet « Egalité » pourra avoir d'autres prolongements en fonction des résultats obtenus sur les deux premières années.

Des réflexions sont en cours pour inclure des sujets de mémoires de recherche en lien avec la question de l'égalité femmes-hommes sur des thématiques variées (RH et politiques de recrutements, représentations genrées).

²² Voir notamment la conférence virtuelle donnée le 6 mars 2021 par Mme Isabelle Rome, Haute-Fonctionnaire chargée de l'égalité femmes-hommes au Ministère de la Justice, qui a été modérée par la VP QVT et Egalité de LRUNIV dans le cadre du Festival des Elles à La Rochelle <https://www.univ-larochelle.fr/actualites/assistez-a-la-conference-de-lemancipation-a-la-liberte-et-a-legalite-pour-une-puissance-feministe/>

²³ Des Elles à La Rochelle est un festival d'une durée d'un mois qui se tient en partenariat avec le Collectif Actions Solidaires et la Mairie de La Rochelle. Durant tout le mois de mars, chaque année, le festival promeut l'égalité femmes-hommes au travers d'expositions, ateliers, rencontres et conférences. Madame Isabelle Rome en a été la marraine en 2021, comme en témoigne sa conférence en ligne du 6 mars 2021. Voir : <https://cas17.fr/project/des-elles-a-la-rochelle/>

3. 2. 4. Moyen 4 : sensibilisation des directions et membres des laboratoires de recherche

Renforcer le dialogue avec et informer les directions des laboratoires de recherche, harmoniser les pratiques, informer les doctorants et doctorantes et EC sur les évolutions de carrière et promotions et les dispositifs favorisant la parentalité²⁴, veiller à l'intégration d'éléments sur l'égalité dans la Charte des thèses (composition équilibrée des jurys de thèse, etc.)

Pilotage : VP QVT et Egalité, DRH, Ecole Doctorale, Direction Recherche, Partenariats Innovation (DRPI)

Indicateurs : nombre de rencontres de chaque direction de laboratoire, réunions avec EC et doctorants/doctorantes et docteurs/docteuses, des divers laboratoires, visibilité et accessibilité des documents²⁵, textes de lois et décrets de référence sur la gestion de carrière sur le futur Intranet de l'université (voir point 2.6.)

3. 2. 5. Moyen 5 : renforcement du maillage associatif et institutionnel

Valoriser et multiplier les actions menées par LRUNIV autour de l'égalité, sur le campus universitaire et en dehors, avec les acteurs institutionnels (Police, Préfecture, Communauté d'Agglomération de La Rochelle...)²⁶.

Moyens :

- > Co-organisation de conférences, ateliers, missions de sensibilisation,
- > Encouragement des projets et initiatives étudiantes en faveur de l'égalité en contexte d'études²⁷,
- > Assurance d'une meilleure visibilité aux associations étudiantes travaillant sur l'égalité sur le campus rochelais,
- > Recensement des associations étudiantes et des acteurs institutionnels.

Pilotage : VP QVT Egalité, Service de Santé Universitaire (SDSU)

Indicateurs : nombre d'opérations pluriannuelles organisées sur le campus, document « cartographie des associations étudiantes de LRUNIV »

3. 2. 6. Moyen 6 : communication optimisée en interne

Simplifier l'accès aux documents de référence pour permettre un égal accès de tous et toutes à l'information sur l'égalité professionnelle (promotions, recrutements, carrières, opportunités de formations, droits et dispositifs d'aide à la parentalité...)

²⁴ Comme par exemple le Décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020552499/>

²⁵ Voir par exemple le « Programme pluriannuel de prévention des risques psychosociaux de LRUNIV ».

²⁶ LRUNIV travaille notamment avec le CAS17, Comité d'Actions Solidaires de La Rochelle qui rassemble une quarantaine d'associations œuvrant pour l'égalité.

²⁷ Pour exemple, le projet PrimRose est un projet porté par l'association des étudiants en Coursus Master Ingénierie (CMI) de LRUNIV qui a obtenu des financements à hauteur de 12000 euros (LRUNIV, FSDIE, région) afin de permettre l'installation, courant 2021, de distributeurs de protections hygiéniques écologiques et biodégradables pour les étudiantes en précarité menstruelle. Ce projet renforce les actions déjà menées par le Service de Santé Universitaire (SDSU) qui a lancé l'opération « Kit à prendre soin de moi » (6-7 octobre 2020), visant la distribution gratuite de kits hygiéniques sur le campus universitaire. Voir : <https://www.univ-larochelle.fr/actualites/kit-a-prendre-soin-de-moi-2020/>

Moyens :

- > Mise en place d'un Intranet universitaire en 2021 avec un rubriquage plus transparent que l'actuel SID²⁸, et des documents réactualisés,
- > Communication crossmedia sur l'écriture égalitaire et épïcène (en plus de l'éventail papier « 8 recommandations pour une écriture égalitaire » existant),
- > Réflexion sur des formulaires non genrés (ex : convocation à des examens,...)
- > Egale représentativité femmes-hommes sur les visuels de LRUNIV.

Pilotage : Direction de la communication, VP QVT et Egalité, DRH.

Indicateurs : retours sur et fréquence de l'utilisation de l'Intranet universitaire.

3. 3. Objectif 2 : améliorer la formation des personnels et des encadrants

Développer et mettre en œuvre un plan de formation dédié aux personnels encadrants (BIATSS, Enseignants et enseignants chercheurs), dans le cadre du projet d'établissement et du plan d'action pluriannuel de prévention des risques psychosociaux, prenant en compte les dimensions relatives à l'égalité professionnelle.

Favoriser les bonnes pratiques en termes de communication interpersonnelle

Moyens :

- > Décliner le référentiel « les essentiels de la fonction d'encadrement » en termes d'attendus et de compétences managériales en fonction des différents niveaux d'encadrement (stratégiques, intermédiaires et opérationnels ; proximité ou distance) et des personnels encadrés, et leurs critères de validation,
- > Proposer un parcours de développement des compétences des encadrants à la fonction managériale et de la gouvernance avec un tronc commun et des modules spécifiques BIATSS / Enseignants-EC,
- > Mettre en oeuvre ce parcours de manière obligatoire à la prise du poste d'encadrement et en fonction des besoins identifiés pour les encadrants déjà en poste (à la demande de l'encadrement ou sur préconisation DRH, DGS ou président),
- > Proposer des formations transversales sur le « mieux communiquer » incluant la communication égalitaire.

Pilotage : VPCA, DRH

Indicateurs : mise en place du parcours de formation dédié aux managers, nombre de stagiaires ayant participé aux formations

3. 4. Objectif 3 : travailler sur une représentation femmes-hommes plus équilibrée à travers les compositions de jurys et les recrutements

Au regard des orientations stratégiques gouvernementales sur l'égalité professionnelle dans le secteur public²⁹, voici les objectifs de LRUNIV en termes de recrutement : garantir la composition équilibrée des jurys de recrutement, des jurys de thèse, de HDR (Habilitation à Diriger des Recherches), et des différents comités de recrutement pour limiter les biais de sélection³⁰, inclure progressivement l'écriture égalitaire et épïcène sur les profils de poste, réunir et informer les présidents de comités de sélection (COS), et les managers, pour les sensibiliser aux questions d'égalité professionnelle, garantir une meilleure alternance femmes-hommes des présidences de jurys (thèses, HDR, ...) de recrutement.

²⁸ Cet Intranet fait suite au diagnostic interne des outils de communication mené en 2019 (recueil des besoins de la communauté universitaire).

²⁹ On se reportera notamment à l'Accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la Fonction Publique du 30 novembre 2018 : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/pour-legalite-professionnelle-entre-femmes-et-hommes-la-fonction-publique-sengage-0>

³⁰ Si un nombre suffisant de femme est atteint dans certaines filières.

Pilotage : DRH, VP QVT Egalité, Direction de la communication, DRPI

Indicateurs : production d'un document synthétique de référence contenant des données chiffrées sur les femmes et les hommes, puis production d'un bilan suite aux campagnes de recrutement (nombre de postes ouverts, proportion de candidatures femmes et hommes, nombre de classé.es, nombre de femmes et d'hommes recruté.es et répartition sur les catégories de postes ouverts), à destination des présidences de COS (mise en place 2021 par la DRH).

3. 5. Objectif 4 : encourager la mixité des formations

Bien que l'OCDE constate une différenciation sexuée dans les filières, et qu'un seuil soit souvent difficilement dépassable dans certaines filières techniques, les objectifs sont de faire évoluer les représentations genrées sur les filières et formations, de communiquer de manière égalitaire, et d'accroître l'ambition universitaire des étudiants et étudiantes.

3. 5. 1. Moyen 1 : visuels mixtes et inclusifs

LRUNIV s'engage à généraliser la mixité générique et ethnique dans ses visuels à destination de la communauté étudiante (site internet institutionnel, réseaux sociaux, dépliants de formation...) afin de garantir une représentation équilibrée pour chaque filière.

3. 5. 2. Moyen 2 : interventions d'experts et expertes

Offrir à la communauté étudiante des « modèles » féminins et masculins :

> invitation via des conférences, ateliers, table-rondes, ou dans le cadre d'enseignements, d'expertes dans les filières techniques (ex : témoignages d'entrepreneures)³¹ et d'experts dans les filières SHS (littérature notamment),

> poursuite et valorisation des actions de PEPITE, le Pôle Etudiant pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat porté avec les Universités de Bordeaux et de Pau et des Pays de l'Adour³²,

> promotion dans les filières adaptées des actions du réseau PEPITE comme la semaine CREATIV'.

3. 5. 3. Moyen 3 : « les cordées de la réussite » et le continuum Bac-3 / Bac +3

Déjà menées par le Pôle Orientation Insertion (POI) de l'université en lien avec les établissements du secondaire du département de la Charente-Maritime, les « cordées de la réussite » sont un dispositif permettant aux élèves du secondaire de connaître les filières et formations de l'université et de déconstruire les stéréotypes de genre sur les métiers et formations. LRUNIV s'engage à poursuivre ce dispositif :

> journées d'intégration des élèves du secondaire (collèges et lycée) avec rencontre des étudiants et étudiantes de l'université,

> immersions dans divers enseignements (« Vis ma fac »),

> visites du campus, du POI de la Bibliothèque Universitaire et des laboratoires de recherche, et ateliers ludiques autour des métiers,

> tutorat entre lycéens-lycéennes et étudiants-étudiantes,

> rencontre sous forme de speed dating avec des professionnels et professionnelles et universitaires.

³¹ Certaines chercheuses de LRUNIV sont présentes sur le site des « Expertes », qui donne une visibilité aux chercheuses de divers domaines. Voir : <https://expertes.fr/>. Le site permet également de rechercher une experte en fonction du domaine.

³² Voir la dernière conférence en ligne, « Strong[her] », focalisée sur l'entrepreneuriat féminin et la femme en entreprise. L'enregistrement Zoom est disponible sur https://www.youtube.com/watch?v=1e590KE1F4w&t=108s&ab_channel=PEPITEECA

3. 6. Tableau récapitulatif par axe

AXE(S)	OBJECTIFS	MOYENS	PILOTAGE	INDICATEUR(S)
Objectifs, moyens et actions transverses	<ul style="list-style-type: none"> > Sensibiliser l'ensemble de la communauté universitaire à l'égalité > Accompagner au changement > Décloisonner les catégories de personnels et fédérer l'ensemble de la communauté universitaire dans l'amélioration continue de la QVT et de l'égalité professionnelle > Déconstruire les stéréotypes de genre associés à des formations et métiers 	<ul style="list-style-type: none"> > Groupe de travail QVT et égalité > Focus groups > Conférences et temps forts > Supports et visuels favorisant une mixité générique et ethnique > « Cordées de la réussite » > Projets tutorés étudiants sur l'égalité > Identification d'une semaine de l'égalité (2023) sur le campus universitaire 	<ul style="list-style-type: none"> > DRH > APUR (Association des Personnels de l'Université) > Pôle Orientation Insertion (POI) > Direction de la Communication 	<ul style="list-style-type: none"> > Suivi des participations > Production d'un document synthétique : baromètre social égalité (chiffres clefs) > Bilan annuel plan d'action égalité professionnelle
1 : évaluation, prévention et traitement des écarts de rémunération	<ul style="list-style-type: none"> > Faciliter et garantir un égal accès à l'information sur les carrières et promotions 	<ul style="list-style-type: none"> > Intranet > Programme pluriannuel de prévention des Risques Psychosociaux > Outillage des commissions de recrutement et de promotions sur des données genrées (document) > Formation des <i>managers</i> 	<ul style="list-style-type: none"> > Direction de la Communication > DRH 	<ul style="list-style-type: none"> > Retour utilisation de l'Intranet > Bilan Social

<p>2 : garantie de l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, de la fonction publique</p>	<ul style="list-style-type: none"> > S'assurer que l'équilibre femmes-hommes soit respecté dans les jurys, jurys de thèse/HDR, commissions de recrutement > Alternier les présidences de jurys féminines et masculines > Informer les présidences de COS sur la législation encadrant les recrutements et sensibiliser aux biais de sélection (ex : ne pas poser de questions sur la parentalité ou la situation familiale...) > Informer les personnels sur la gestion de carrière > Utiliser progressivement l'écriture épiciène/égalitaire et généraliser les représentations mixtes aux documents liés aux formations, recrutements et promotions > Informer les directions de laboratoire et prévoir des actions de formation et d'information en direction des EC et doctorants / doctorantes, relatives à la gestion de carrière (CRCT, congé parental pour les contrats doctoraux...) > S'engager à une réflexion pour rééquilibrer les ratios sexués des personnels > Conduire une réflexion sur la mixité des formations 	<ul style="list-style-type: none"> > Réunion d'information des présidences de COS et de jurys de thèses et HDR > Document synthétique sur les bonnes pratiques à direction des présidences de jurys de COS, thèses et HDR > Plaquettes des formations, profils de poste, notes de service... > Programme pluriannuel de prévention des Risques Psychosociaux > Réunion informative avec les directions de laboratoire (évolutions et gestion des carrières, bonnes pratiques) → incluse également dans la formation des <i>managers</i> > Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> > DRH > Direction de la Communication > DRPI -VP QVT et égalité 	<ul style="list-style-type: none"> > Nombre de présidences de jurys / COS femmes et hommes > Proportion de femmes promues localement globalement et par corps au regard de la proportion dans la population considérée > Bilan des promotions genrées toutes catégories de personnels > Rajout de nouveaux indicateurs genrés dans le Bilan Social en plus de ceux inclus dans la réglementation
--	--	--	---	--

<p>3 : articulation entre vie personnelle et familiale et vie professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Sensibiliser au bon usage du numérique > Informer la communauté universitaire sur ses droits (congés parentaux, dispositifs facilitant la vie des femmes enceintes et allaitantes) > Faciliter le télétravail pour les personnels qui le souhaitent > Maintenir les dispositifs facilitant l'articulation vie privée / vie professionnelle > Essayer de mettre en place un dispositif d'information pour les femmes en situation de grossesse, d'allaitement et les droits liés à la parentalité 	<ul style="list-style-type: none"> -Charte du numérique et plan de communication <i>crossmedia</i> -Formation des managers -Poursuite des actions ciblées via le service HSE et la médecine de prévention -Charte du télétravail -Charte du temps de travail -Simplification du renouvellement du télétravail (formulaire simplifié) -Formation des personnels sur le « mieux communiquer » -Document d'information à destination des parents et les doctorantes 	<ul style="list-style-type: none"> -Direction de la Communication -DRH -DRPI -Service HSE et médecine de prévention -VP QVT et égalité 	<ul style="list-style-type: none"> -Réalisations des actions
<p>4 : lutte contre les violences sexistes et sexuelles, les harcèlements et les discriminations</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Promouvoir et réactualiser (Décret du 20 juin 2020 et loi du 6 août 2019 sur la transformation publique) le dispositif « Relais d'écoute et d'accompagnement » pour la communauté étudiante > S'assurer de la tenue de tous les comités de suivi de thèses > Lutter contre le bizutage > Promouvoir le protocole pour le signalement et la prise en charge d'une situation de mal-être au travail (BIATSS et personnels enseignants) 	<ul style="list-style-type: none"> > Groupe de projet tutoré étudiant pluriannuel sur l'« Egalité » > Former les membres du Relais d'Ecoute et d'Accompagnement sur la prise en charge des étudiants et étudiantes > Réviser le protocole > Intranet (documents officiels, notes de service, dépliants formations...) 	<ul style="list-style-type: none"> > Direction de la Communication > DRH > Service HSE > DGSA* Missions > VP QVT et égalité 	<ul style="list-style-type: none"> > Suivi de la participation aux conférences, événements organisés sur l'égalité > Suivi du nombre de situations prises en charge par le Relais d'Ecoute > Nombre de projets / actions menés en collaboration avec les associations étudiantes

	<ul style="list-style-type: none">> Promouvoir l'écriture épiciène/égalitaire et réfléchir à des documents non genrés dans les documents internes (ex : convocation à es examens, ...)> Renforcer le maillage associatif et recenser les associations étudiantes> Encourager les initiatives étudiantes sur l'égalité	<ul style="list-style-type: none">> Constituer une « cartographie des associations » et des acteurs institutionnels ciblant leurs spécificités		
--	--	---	--	--

*Direction Générale des Services Adjoint

4. Glossaire

AFEV : Association de la Fondation Etudiante pour la Ville

ANR : Agence Nationale de la Recherche

APUR : Association des Personnels de l'Université de La Rochelle

ARACT : Agence Régionale pour l'Amélioration des Conditions de Travail

BS : Bilan social

BSSCT : Bilan de la Santé, de la sécurité et des conditions de travail (BSSCT)

CA : Conseil d'administration

CAS : Collectif d'Action Sociale

CDEFI : Conférences des Directeurs des Ecoles Françaises d'Ingénieurs

CGE : Conférence des Grandes Ecoles

CHSCT : Comité d'hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

CMI : Cours Master Ingénierie

COS : Comité de Sélection

CPU : Conférence des Présidents d'Université

CT : Comité Technique

DEVU : Direction des Etudes et de la Vie Universitaire

DGS : Direction Générale des Services

DRH : Direction des Ressources Humaines

DRPI : Direction Recherche Partenariats Innovation

DSI : Direction des Services Informatiques

EC : Elément Constitutif

ESR : Enseignement Supérieur et Recherche

ESRI : Enseignement Supérieur, Recherche et Innovation

FSDIE : Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes

GT : groupe de travail

HAmAC : Horaires Aménagés en fonction de l'ARTT et des Congés

HDR : Habilitation à Diriger des Recherches

HSE : Service Hygiène Sécurité et Environnement

LMD : Licence-Master-Doctorat

LRUNIV : La Rochelle Université

LUDI : Littoral Urbain Durable et Intelligent

MCF : Maître.sse de Conférences

MESRI : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

OFIVE : Observatoire des Formations, de l'Insertion Professionnelle et de la Vie Etudiante

PAEP : Plan d'Action Egalité Professionnelle

PE : Projet d'Etablissement / Politique d'Etablissement

PEPITE : Pôle Etudiant pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat

POI : Pôle Orientation Insertion

PR : Professeur.e des universités

RPS : Risques Psycho Sociaux

RTT : Réduction du Temps de Travail

SAJS : Service des Affaires Juridiques et Statutaires

SDSU : Service de Santé Universitaire

QVT : Qualité de vie au travail

5. Annexes

5. 1. Annexe 1 : Interprétation des indicateurs d'écart de rémunération entre les femmes et les hommes fonctionnaires de La Rochelle Université – outil DGAFIP

La DGAFIP a mis à disposition un outil de diagnostic des écarts de rémunération pour tous les établissements publics en paye à façon, qui utilise les bulletins de paie des agents fonctionnaires comme référence pour le calcul d'indicateurs sur l'égalité salariale entre les femmes et les hommes.

La période de référence retenue est l'année complète 2020.

Toutes les filières sont représentées : enseignants-chercheurs, enseignants du 1er et du 2nd degré, ITRF, BIB, AENES, médicaux sociaux et fonctionnels. Les agents ont été découpés selon leur sexe et classés dans 23 corps, tenant compte de leurs grades, échelons et indice (l'indice n'étant utilisé qu'à des fins de comparaison) et catégories d'éléments de rémunération. Certains éléments de rémunération ont été retirés d'office dans le calcul des indicateurs (1).

Selon le guide DGAFP, l'analyse des indicateurs par corps est jugée pertinente lorsque :

- > le corps atteint une cohorte de 50 personnes, hommes et femmes confondus,
 - > les indicateurs de qualité mixité de salaire et mixité du corps sont supérieurs à 0,6, 1 étant la mesure absolue,
 - > l'indicateur de qualité TIB (Traitement Indiciaire Brut) est inférieur à 1, 0 étant la mesure absolue.
- 3 corps répondent à ces critères cumulés à La Rochelle Université, dont l'analyse des résultats sera présentée ci-après :
- > le corps de Maître de conférences (101 hommes pour 65 femmes), > le corps de Professeur des universités (54 hommes pour 12 femmes),
 - > et le corps d'Adjoint technique de recherche de l'Education nationale, (19 hommes / 43 femmes).

5. 1. 1. Analyse des résultats globaux de La Rochelle Université (cf. DOCUMENT 1)

Les résultats globaux obtenus sont présentés sur le document 1.

DOCUMENT 1 : Résultats globaux de La Rochelle Université



Nombre de corps pris en compte :			23		
		Hommes	Femmes	Total	Part des femmes (%)
Effectifs annuels :		297	281	579	48,6%
Equivalents temps plein employés :		294	275	569	48,3%
Taux moyen de temps partiel :		98,9%	97,8%	98,3%	
Rémunération mensuelle moyenne en € non redressée du temps partiel (et de la présence partielle dans le mois) :					
	€/mois		€/mois	€/mois	% (F-H)/H
Hommes	4 233 €	Femmes	3 248 €	-984 €	-23,3%
Rémunération mensuelle moyenne en € par équivalent temps plein :					
	€/mois		€/mois		
Hommes	4 280 €	Femmes	3 323 €	-958 €	-22,4%
Décomposition des écarts :					
				€/mois	% effet/(F-H par EQTP)
	Effet temps partiel			-27 €	2,8%
	Effet ségrégation des corps			-774 €	80,8%
	Effet démographique au sein des corps			-100 €	10,5%
	Effet primes à corps-Grade-échelon identique			-83 €	8,7%

5. 1. 1. 1. Effectifs annuels moyens en nombre et en ETP

L'effectif physique représenté est de 579 agents, 569 en ETP (Equivalent Temps Plein). La part des femmes présentes au sein de l'établissement s'élève à 49% (BIATSS et enseignants confondus), tandis que la population des enseignants titulaires est masculine à 62,7 % et celle des BIATSS féminine à 61,1 % (source Université en chiffres, édition 2020).

5. 1. 1. 2. Taux moyen de temps partiel

> Le taux moyen de temps partiel à La Rochelle Université, femmes et hommes confondus, est de 98,3 % (=ratio entre ETP et effectif total).

> Les hommes comptent pour 294 ETP annuel (297 agents) et les femmes pour 275 ETP annuel (281 agents). Ainsi, on constate que les femmes sont proportionnellement plus nombreuses à avoir recours au temps partiel choisi que les hommes, avec un taux moyen de temps partiel plus faible que celui des hommes (97,8 % pour les femmes et 98,9 % pour les hommes).

5. 1. 1. 3. Rémunération mensuelle moyenne en €

> Sans redressement du temps partiel (et de la présence partielle dans le mois), les rémunérations brutes par fiche de paie sont en moyenne de 4 233 € pour les hommes et de 3 248 € pour les femmes, soit un écart total de -984 € en défaveur des femmes. Mais cet indicateur n'est pas exploitable en l'état, puisque la population analysée n'a pas été ramenée sur une base commune de temps plein.

> En ramenant les rémunérations sur une base Equivalent Temps Plein (EQVT), les rémunérations brutes par fiche de paie sont en moyenne de 4 280 € pour les hommes et de 3 323 € pour les femmes. Avec cette méthode, l'écart total s'élève à -958 € en défaveur des femmes.

> Cet écart en défaveur des femmes s'explique par plusieurs facteurs :

- L'effet de ségrégation (impact de la mixité dans chacun des corps) explique en majorité cette différence (représente 80,8 % de l'écart identifié, soit -774 €). Cela signifie qu'à La Rochelle Université, les hommes sont proportionnellement plus présents que les femmes dans les corps supérieurs les mieux rémunérés (= ratio entre représentativité des hommes dans les corps les plus rémunérés et sur représentativité des femmes dans les corps les moins rémunérés). Ce constat sera conforté par l'analyse des résultats par corps présentée sur le document 2.

- En 2ème position, l'effet démographique au sein des corps (impact des positionnements différents F/H dans les grades et échelons au sein des corps, du fait de l'âge, de l'ancienneté, de promotion) ne contribue pas plus positivement aux femmes et creuse l'écart de -100 € (représente 10,5 % de l'écart identifié). Cette information sera confirmée par l'analyse des résultats par corps présentée sur le document 2.

- Enfin, l'effet des primes obtenues à niveau de carrière identique (corps-grade-échelon) représente 8,7 % de l'écart identifié, soit un total de -83 € en défaveur des femmes. Cette disparité pourrait s'expliquer par un ou plusieurs éléments de rémunération accessoire versé(s) plus fréquemment aux hommes qu'aux femmes (heures complémentaires, PRES, IFSE, PRP, PCA, etc.). Une analyse plus fine devra être réalisée pour identifier plus précisément le fait générateur, en corrélant ces données à la proportion d'hommes et de femmes au sein des corps. Cette granularité pourra être étudiée dans l'optique du prochain plan d'égalité.

L'effet démographique et l'effet ségrégation sont étroitement liés, il est donc difficile de les dissocier dans une analyse, notamment dans l'optique d'une évolution des résultats sur plusieurs années.

A noter également que l'impact de la promotion interne n'est pas mesurable ici : une analyse plus approfondie serait nécessaire afin d'identifier si les agents d'un sexe obtiennent plus souvent cette promotion, ce qui impacterait positivement l'effet de ségrégation en leur faveur tandis que cela jouerait négativement sur l'effet démographique au sein de leur corps d'origine et de leur corps d'arrivée.

5. 1. 2. Détails des résultats de La Rochelle Université par corps (cf. DOCUMENT 2)

Comme précisé ci-dessus, seuls les corps suivants ont été retenus car jugés pertinents pour l'analyse selon les critères DGAFP (classé du corps le plus peuplé vers le corps le moins peuplé) :

> le corps de Maître de conférences (101 hommes pour 65 femmes),

> le corps de Professeur des universités (54 hommes pour 12 femmes),

> et le corps d'Adjoint technique de recherche de l'Education nationale, (19 hommes / 43 femmes).

Les résultats obtenus pour ces 3 corps sont présentés sur le document 2.

DOCUMENT 2 : Détails des résultats de La Rochelle Université par corps



Liste des corps	Rémunération mensuelle moyenne (par EQTP)		Effectifs physiques		Effectifs (ETPT)		Taux moyen de temps partiel		Ecart de rémunération F-H		Effet démographique du corps	Effet primes/H à C-G-E identique	Effet démographique du corps/H	Effet primes/H à C-G-E identique
	H	F	H	F	H	F	H	F	En € (F-H)	En % (F-H)/H				
0525 - Maître de conférences	4 421 €	4 394 €	101	65	100	65	99,3%	99,7%	-27 €	-0,6%	-18 €	-9 €	-0,4%	-0,2%
0520 - Professeur des universités	6 009 €	5 573 €	54	12	54	12	99,6%	97,5%	-436 €	-7,2%	-464 €	29 €	-7,7%	0,5%
1615 - Adjoint technique ITRF	2 032 €	1 921 €	19	43	19	42	100,0%	98,1%	-110 €	-5,4%	-84 €	-26 €	-4,2%	-1,3%

Le tableau indique : les effectifs par corps (en nombre d'agents et nombre d'Equivalents Temps Plein), le taux moyen de temps partiel par corps et la décomposition de l'écart de rémunération par corps, au regard de l'effet démographique et de l'effet primes à niveau égal du corps/grade/échelon (en euros puis en pourcentage).

On constate que les deux corps les plus rémunérés à La Rochelle Université sont majoritairement masculins (61 % d'hommes chez les MCF, puis 82 % chez les PR), tandis que celui le moins rémunéré est féminin (69 % de femmes).

Les résultats globaux de La Rochelle Université présentés en partie 1 ont démontré que les femmes sont proportionnellement plus nombreuses à avoir recours au temps partiel choisi que les hommes, avec un taux moyen de temps partiel plus faible que celui des hommes (97,8 % pour les femmes, 98,9 % pour les hommes).

La vue par corps n'apporte pas plus à l'analyse, mais précise que les femmes en temps partiel sont les plus nombreuses dans le corps le plus précaire des 3 corps présentés, celui des ATRF (98,1 %). La proportion des femmes dans ce corps (69 %) en est la principale explication.

L'effet démographique est sans conteste dans le corps des Professeurs des universités : on constate un écart de -7,7 % en défaveur des femmes, ce qui explique en grande partie l'écart de rémunération mensuelle moyenne de -435 € (-464 € en défaveur des femmes au titre de l'effet démographique, +29 € en faveur des femmes au titre de l'effet primes).

En effet, les hommes occupent en majorité les grades et échelons les plus élevés au sein du corps, tandis que les femmes sont en majorité sur les 1ers niveaux (source requête INDIA-Rému) :

> Professeur de 2ème classe : 5 femmes / 10 hommes, soit 33 % de femmes

> Professeur de 1ère classe : 21 hommes / 5 femmes, soit 19 % de femmes

> PR classe exceptionnelle, échelons 1 et 2 confondus : 23 hommes / 2 femmes, soit 8 % de femmes

L'effet démographique est aussi impactant dans le corps des Adjoints technique de recherche et de l'Education nationale : on constate un écart de -4,2 % en défaveur des femmes, ce qui explique en grande partie l'écart de rémunération mensuelle moyenne de -110 € (-84 € au titre de l'effet démographique, -26 € au titre de l'effet primes).

Ainsi, alors que les femmes sont plus nombreuses dans ce corps, cette proportion diminue fortement en approche des grades supérieurs du corps (source requête INDIA-Rému) :

> ATRF : 5 hommes / 25 femmes, soit 84 % de femmes

> ATRF Principal 2ème classe : 10 hommes / 14 femmes, soit 58 % de femmes

> ATRF Principal 1ère classe : 4 hommes / 3 femmes, soit 43 % de femmes (1)

Certains éléments de rémunération ont été retirés d'office dans le calcul des indicateurs. Leur attribution n'ayant pas de lien avec le sexe, ils fausseraient en effet les résultats : le SFT (Supplément Familial de Traitement), l'abattement indemnitaire, le remboursement domicile-travail, l'indemnité de congés payés.

Les rattrapages de salaire, par exemple suite à un changement d'échelon, ont été retirés automatiquement dans le calcul, car le traitement perçu par un agent le mois du rattrapage fausserait également l'interprétation de certains indicateurs (cela ne correspondant pas à la rémunération indiciaire que l'agent devrait toucher avec son échelon).

L'impact de la sur-rémunération des temps partiel sur autorisation à 80 % et 90 % a également été calculé et isolé par l'outil (agents rémunérés respectivement à 85,7 % et 91,4 %), afin de pouvoir comparer la rémunération des agents sur une même base (ramenée à un Equivalent Temps Plein). Seuls les agents présents selon leur quotité de temps de travail sont comptabilisés, car cela peut occasionner des écarts de calcul. Ainsi, les agents en demi-traitement, en Congé Longue Maladie (CLM) et en Congé Longue Durée (CLD) ainsi que les agents en Congé de Formation Professionnelle (CFP) sont hors périmètre.

5. 2. Annexe 2 : Charte du temps de travail

Note de service

Objet : Congés annuels et application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 (rectifiée) relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- Accord-cadre du 16 octobre 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail des personnels IATOSS et d'encadrement (cadre national) ;
- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique ;
- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Arrêté du 28 juillet 2004 portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale et dans les établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 22 novembre 2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives ;
- Circulaire BCRF1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels ;
- Circulaire n° 2010-205 du 17 septembre 2010 relative au compte épargne-temps dans les services déconcentrés et établissements publics relevant du ministre chargé de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur ;
- Circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en oeuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- Avis favorable du comité technique dans sa séance du 24 mai 2019.

Documentation :

- Document 1 - Cycles horaires hebdomadaires de référence ;
- Document 2 - Exemple de calcul des droits à congés ;
- Document 3 - Plages quotidiennes fixes ;
- Document 4 - Autorisations d'absences ;
- Document 5 - Horaires d'équivalence.

La présente note de service s'applique aux personnels BIATSS, titulaires ou non titulaires, en position d'activité, de détachement ou mis à disposition exerçant leurs fonctions à La Rochelle Université.

5. 2. 1. Temps de travail à La Rochelle Université.

Les personnels BIATSS exerçant leurs fonctions à temps complet et relevant du dispositif de l'ARTT doivent accomplir 1542 heures de service par année universitaire. Cette obligation de service est proratisée pour les personnels exerçant à temps partiel ou incomplet.

L'horaire annuel à réaliser par année universitaire se décompose de la manière suivante :

- > Base réglementaire 1600 heures
- > Journée de solidarité autonomie + 7 heures
- > 2 jours de fractionnement de congés annuels³³ - 14 heures
- > Forfaitisation des jours fériés³⁴ - 51 heures

Une pause obligatoire de 20 minutes est incluse dans le temps de travail quotidien sous réserve d'avoir effectué au moins 6 heures de travail dans la journée. Cette pause, qui n'est ni cumulable, ni reportable, est comptabilisée comme du temps travaillé et positionnée par défaut en début de pause méridienne.

Les jours fériés précédés ou suivis d'un jour effectivement travaillé ainsi que les sujétions diverses (horaires hors normes, astreintes, ...) sont compensés conformément à la réglementation et pris en considération dans la réalisation de l'obligation annuelle de service.

Sous réserve de préserver l'intérêt du service, les horaires hebdomadaires de service peuvent varier selon les agents. Ce choix détermine le nombre de jours de congés annuels auquel un agent peut prétendre.

Les horaires et les congés individuels sont enregistrés dans une application informatique (HAMAC) et sont contrôlables.

5. 2. 2. Dispositions particulières

Le temps de travail et les congés des personnels bénéficiant d'un contrat de droit privé ou recrutés pour assurer des vacances sont régis selon les dispositions propres à leur contrat. La présente note de service ne leur est donc pas applicable.

Certaines catégories de personnel font l'objet de dispositions particulières³⁵ dont il est tenu compte dans l'organisation de leur travail :

- > Personnels chargés des fonctions d'accueil, qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ;
- > Personnels sociaux et de santé.

³³ Décret 84-972, article 1

³⁴ Ce forfait représentant 7 jours à 7 heures et 20 minutes arrondi à l'entier inférieur

³⁵ Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002

5. 2. 3. Service prévisionnel des personnels BIATSS

Les composantes et services arrêtent pour fin juin leur projet de règlement intérieur rassemblant les dispositions qui leur sont propres. Sur cette base, les agents établissent leur service individuel dès la première semaine de l'année universitaire ou de leur contrat. Ce service doit être validé par le responsable hiérarchique avant le 1^{er} octobre terme de rigueur.

Ce service prévisionnel précise les horaires de travail et les prévisions de congés annuels de l'agent. Afin de faire face à des besoins imprévisibles, une réserve de jours de congés peut être conservée par l'agent. Cette réserve ne peut excéder la moitié des jours non imposés. Cette prévision orchestrée en début d'année universitaire doit être respectée au plus près.

5. 2. 4. Organisation du temps de travail

Cette organisation répond à un principe d'équité pour l'ensemble du personnel de l'Université et est actualisée en fonction de l'évolution de la réglementation. Le planning de service de l'agent est établi en début d'année universitaire ou de contrat. Un agent a la possibilité de construire ce planning en associant différents cycles hebdomadaires selon le niveau d'activité et/ou les contraintes de son service. Ce choix s'effectue dans l'intérêt conjoint du service et de l'agent et sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. Toutefois, pour tenir compte de contraintes ou de sujétions spécifiques, les composantes et les services centraux ont la possibilité de solliciter l'adaptation des dispositions applicables de manière générale ou particulière tout en préservant l'intérêt du service. Le cadre général de l'application de l'ARTT et ses adaptations particulières sont soumises à l'avis du comité technique et du conseil d'administration.

Les horaires d'ouverture au public figurent dans le règlement intérieur de chaque composante, de chaque service commun et du service général. Les plages obligatoires de présence figurant en annexe 3, s'imposent a minima, à toutes les composantes. Celles-ci peuvent cependant prévoir des plages obligatoires plus importantes pour répondre aux besoins du service.

La pause méridienne est d'une durée minimum de 45 minutes.

La répartition hebdomadaire du service s'effectue sur 10 demi-journées pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Il peut être dérogé à cette règle lorsque l'agent travaille en semaine basse ou si une telle organisation est compatible avec l'intérêt du service.

Une demi-journée ne peut pas être supérieure à 5 heures. Elle est effectuée avant ou après la pause méridienne. L'amplitude maximale d'une journée est de 11 heures pause comprise. Le repos hebdomadaire est d'au moins 35 heures consécutives et le repos quotidien d'au moins 11 heures.

Les heures prises en considération dans le temps de travail sont :

- > les heures effectivement accomplies au poste de travail ;
- > les 20 minutes de pause correspondant à la pause ARTT ;
- > les temps de déplacement lors des missions (de la résidence administrative au lieu de mission) ;
- > les sujétions, compensations et horaires d'équivalence rappelés dans la documentation ;
- > les congés énoncés à l'article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (congé de maladie, de maternité, de formation, etc.).

Les différents congés octroyés pour raison de santé intervenus au cours de périodes travaillées sont comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils ne peuvent cependant permettre à l'agent de dépasser la durée annuelle du travail. De ce fait, ces congés réduisent proportionnellement, le nombre de jours de « réduction du temps de travail » (RTT) que l'agent peut acquérir.

Ces situations d'absence entraînent une réduction des droits acquis au titre de l'ARTT³⁶ :

> Pour les fonctionnaires :

- congé de maladie ;
- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;

y compris ceux résultant d'un accident de trajet ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

> Pour les agents non titulaires :

- congé de maladie ;
- congé de grave maladie ;
- congé sans traitement pour maladie ;

y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Cette réduction de congé est générée à raison de 7 heures chaque fois que 11 jours d'absence, consécutifs ou non, sont constatés au titre des congés indiqués ci-dessus.

Cette réduction est toutefois limitée à 20 jours par année universitaire.

Lorsqu'un agent se trouve en situation de dépasser ses obligations de service hebdomadaire, sous réserve de l'accord de leur responsable hiérarchique, les heures supplémentaires peuvent être récupérées sous forme de congés compensateurs. Ces récupérations doivent être exercées dans les 3 mois, sauf dérogation pour impératifs de service. Dans tous les cas, elles doivent avoir eu lieu avant le 31 août de l'année universitaire au cours de laquelle les heures supplémentaires ont été effectuées ou avant l'échéance du contrat pour les personnels contractuels.

5.2.5. Congés

Les jours de fermeture de l'établissement sont prévus et arrêtés selon un calendrier établi en début d'année universitaire. Il s'agit de périodes de congés annuels obligatoires qui s'imposent à tout le personnel sauf impératifs de service. Dans ce dernier cas, la composante ou le service commun devra établir une demande motivée de répartition différente adressée au Président de l'université.

De même, pour des raisons de permanence de sécurité, il pourra être demandé à des agents de travailler durant ces jours fermetures. Ces permanences doivent être prévues et justifiées dans l'organisation prévisionnelle du service des agents et dans le règlement intérieur de la composante ou du service.

Le choix des autres jours de congés annuels revient à l'agent sous la réserve de la continuité du service et après accord du responsable hiérarchique.

Cependant, le nombre maximum de semaines consécutives de congés annuels ne peut être supérieur à 6 sauf dans le cas d'un congé bonifié³⁷.

En plus de ces congés annuels, peuvent s'ajouter d'autres congés légaux (article 34 de la loi 84-16 précitée) et les autorisations d'absence de droit ou facultatives énoncées dans l'annexe 4. Ces congés survenant pendant une période de congés annuels interrompent ces derniers et entraînent un déplacement voire un report sur l'année suivante des congés annuels après application de la réglementation sur la réduction des jours de congés ARTT.

³⁶ Circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en oeuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

³⁷ Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat

Lorsqu'un agent est dans l'impossibilité de prendre tous ses congés annuels avant le 31 août de l'année universitaire, les heures non utilisées sont portées sur le crédit de l'année universitaire suivante sous la forme d'un reliquat dans la limite de 105 heures et au prorata de la quotité de service constatée au 31 août de l'année universitaire. Elles doivent être consommées avant le 31 décembre sous réserve des nécessités du service et après accord du responsable hiérarchique. Les heures venant en dépassement de la limite des 105 heures sont définitivement perdues.

Toutefois dans les situations de congés pour raison de santé et de congés de maternité, ce report de congés annuels s'effectuera dans la limite de 4 semaines. Les congés reportés devront être épuisés dans un délai de 15 mois. Passé ce terme ils seront perdus et ne seront pas indemnisés.

En cas de mutation, l'agent quittant l'Université est présumé avoir épuisé ses droits à congés annuels. Le cas échéant, il pourra solliciter la direction des ressources humaines (DRH) – service de gestion des personnels BIATSS afin qu'une attestation indiquant le nombre de jours restant à prendre lui soit établie. Cette disposition ne s'applique qu'aux personnels titulaires. Le nouvel employeur n'est toutefois nullement tenu de prendre en charge ces congés non pris.

5. 2. 6. Compte épargne-temps

Le compte épargne-temps (CET) permet à l'agent titulaire, ou non titulaire employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, d'accumuler des jours de congés rémunérés sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent par l'intermédiaire de l'application « Hamac ».

Sont exclus du dispositif du CET, les fonctionnaires stagiaires, les contractuels rémunérés sur un projet, les doctorants contractuels, les contractuels BIATSS recrutés au titre d'un contrat de suppléance, de surcroît d'activité, saisonnier ainsi que les bénéficiaires d'un contrat aidé, d'apprentissage ou encore les personnels recrutés à la vacance.

Le CET peut être alimenté dans la limite annuelle de 15 jours par :

- > des jours de congés annuels ; les agents devant obligatoirement prendre au moins 20 jours de congés chaque année ;
- > des jours de réduction du temps de travail.

L'unité de compte est le jour ouvré dont la valeur est fixée à 7 heures.

Pour les besoins de l'alimentation du CET, les 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 constituent le plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt. Le solde pouvant être mis sur le CET résulte de la différence entre ces 45 jours de congés et le nombre de congés effectivement pris.

Ne peuvent pas être versés au CET :

- > les congés bonifiés ;
- > les congés administratifs³⁸ ;
- > les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.

L'ouverture et/ou l'alimentation du CET s'effectue à partir de l'application « HAMAC » entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année en cours. Lors de sa demande d'alimentation de CET, l'agent exerce, le cas échéant, un droit d'option.

³⁸ Décrets n° 96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna et 96-1027 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans la collectivité territoriale de Mayotte

A cet effet, il convient de distinguer deux cas :

> Jusqu'au 15^{ème} jour inscrit au CET, les jours sont épargnés dans l'unique but d'être utilisés sous la forme de congés, à l'instar des congés annuels de droit commun ;

> A partir du 16^{ème} jour, leur utilisation revêt différentes formes selon le statut de l'agent :

Jours inscrits sur le CET	Choix possibles	
	Agents fonctionnaires	Agents contractuels
Du 1 ^{er} au 15 ^{ème} jour	Epargne en congés	Epargne en congés
Du 16 ^{ème} jour au 60 ^{ème} jour	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnisation des jours ; • Prise en compte au titre de la RAFP⁷. • Epargne en congés dans la limite de 10 jours par an 	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnisation des jours ; • Epargne en congés dans la limite de 10 jours par an
A partir du 61 ^{ème} jour	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnisation des jours ; • Prise en compte au titre de la RAFP 	Indemnisation des jours.

⁷RAFP : Retraite additionnelle de la fonction publique

Attention : tout agent disposant d'un compte épargne temps alimenté de plus de 15 jours, mais n'opérant pas d'épargne de congé, doit également exercer son droit d'option avant le 31 décembre. A défaut, les jours concernés seront transférés vers le régime de RAFP pour les fonctionnaires, ou indemnisés pour les agents contractuels.

Le montant de l'indemnisation des jours épargnés est fonction de la catégorie de personnel³⁹. Elle est d'une valeur de 135 € pour la catégorie A, de 90 € pour la catégorie B et de 75 € pour la catégorie C. Le versement est effectué en une seule fois dans l'année civile suivant la demande de l'agent. Le montant de l'indemnisation est soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités. Pour les agents travaillant à temps partiel, ce montant n'est pas soumis à proratisation de la quotité travaillée. Le versement de l'indemnisation est effectué en une seule fois dans l'année civile suivant la demande.

La transformation en épargne retraite sous forme de points de RAFP s'effectue par conversion de la valeur précitée du jour d'indemnisation de laquelle est retranchée la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les jours ayant fait l'objet d'une indemnisation ou d'une prise en compte au titre de la RAFP sont définitivement débités du CET.

Certains agents, qui bénéficiaient d'un CET antérieurement au 1^{er} janvier 2009, ont pu maintenir comme jours de congés tout ou partie de leur « Ancien CET ». Les personnels concernés peuvent, à tout moment, demander l'intégration des jours inscrits sur leur « ancien CET » dans leur « nouveau CET ». Pour ce faire, l'intéressé est invité à solliciter son gestionnaire à la direction des ressources humaines afin qu'il lui indique la marche à suivre.

Le CET peut être transféré ou transformé dans les cas suivants :

> en cas de mobilité au sein de la fonction publique d'Etat. Le service de gestion du personnel établit un état de situation du CET détenu par l'agent. Ce relevé est transmis directement à l'établissement d'accueil ;

> en cas de mobilité hors de la fonction publique de l'Etat ou de placement en position interruptive d'activité. Le transfert n'étant pas possible sauf dans le cas de détachement sans limitation de durée, le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique de l'Etat. Si l'agent était titulaire d'un CET "ancien régime", le solde restant dû doit lui être versé ;

³⁹ Arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 rappelé en référence

> en cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat. Les jours épargnés doivent être utilisés sous forme de congés avant son départ. Il convient d'en informer l'agent dans un délai suffisant ;

> en cas de décès de l'agent, les droits acquis bénéficient à ses ayants droit et donnent lieu à indemnisation.

La présente note de service entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2019 et abroge, à cette même date, celle du 31 août 2017.

5. 2. 7. Documentation

5. 2. 7. 1. Document 1 : Cycles horaires hebdomadaires de référence

PERSONNEL EXERCANT SES FONCTIONS A TEMPS COMPLET

<i>Statut des personnels</i>	minimum	légal	maximum *
Personnels administratifs, ingénieurs et techniciens de recherche et formation ou de bibliothèque	32:00	35:00	40:00
Personnel médicaux sociaux	32:00	35:00	44:00

PERSONNEL EXERCANT SES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL OU INCOMPLET

<i>Statut des personnels</i>	Quotité	minimum	légal	maximum *
Personnels administratifs, ingénieurs et techniciens de recherche et formation ou de bibliothèque et agents contractuels assimilés	90%	28:48	31:30	36:00
	80%	25:36	28:00	32:00
	70%	22:24	24:30	28:00
	60%	19:12	21:00	24:00
	50%	16:00	17:30	20:00
Personnel médicaux sociaux et agents contractuels assimilés	90%	28:48	31:30	39:36
	80%	25:36	28:00	35:12
	70%	22:24	24:30	30:48
	60%	19:12	21:00	26:24
	50%	16:00	17:30	22:00

* Le cycle maximum est limité à 8 semaines pour une même année universitaire

5. 2. 7. 2. Document 2 : Exemples de calcul des droits à congés

	<u>Agent exerçant à temps complet</u>			<u>Agent exerçant ses fonctions à temps partiel ou incomplet 90 %</u>			<u>Agent exerçant ses fonctions à temps partiel ou incomplet 80 %</u>		
	Nombre d'heures associées au planning	nombre d'heures de travail dues	droit à congés ouvert	Nombre d'heures associées au planning	nombre d'heures de travail dues	droit à congés ouvert	Nombre d'heures associées au planning	nombre d'heures de travail dues	droit à congés ouvert
	A	B	est égal à A - B	A	B	est égal à A - B	A	B	est égal à A - B
Minimum	1857:00	1542:00	315:00	1671:18	1387:48	283:30	1485:36	1233:36	252:00
Autres exemples d'associations intermédiaires possibles	1864:30		322:30	1678:03		290:15	1491:36		258:00
	1872:00		330:00	1686:48		297:00	1497:36		264:00
	1879:30		337:30	1691:33		303:45	1503:36		270:00
	1887:00		345:00	1698:18		310:30	1509:36		276:00
	1894:30		352:30	1705:03		317:15	1515:36		282:00
	1902:00		360:00	1711:48		324:00	1521:36		288:00
	1909:30		367:30	1718:33		330:45	1527:36		294:00
	1917:00		375:00	1725:18		337:30	1533:36		300:00
	1924:30		382:30	1732:03		344:15	1539:36		306:00
Maximum	1932:00	390:00	1738:48	351:00	1545:36	312:00			

	<u>Agent exerçant ses fonctions à temps partiel ou incomplet 70 %</u>			<u>Agent exerçant ses fonctions à temps partiel ou incomplet 60 %</u>			<u>Agent exerçant ses fonctions à temps partiel ou incomplet 50 %</u>		
	Nombre d'heures associées au planning	nombre d'heures de travail dues	droit à congés ouvert	Nombre d'heures associées au planning	nombre d'heures de travail dues	droit à congés ouvert	Nombre d'heures associées au planning	nombre d'heures de travail dues	droit à congés ouvert
	A	B	est égal à A - B	A	B	est égal à A - B	A	B	est égal à A - B
Minimum	1299:54	1079:24	220:30	1114:12	925:12	189:00	928:30	771:00	157:30
Autres exemples d'associations intermédiaires possibles	1305:09		225:45	1118:42		193:30	932:15		161:15
	1310:24		231:00	1123:12		198:00	936:00		165:00
	1315:39		236:15	1127:42		202:30	939:45		168:45
	1320:54		241:30	1132:12		207:00	943:30		172:30
	1326:09		246:45	1136:42		211:30	947:15		176:15
	1331:24		252:00	1141:12		216:00	951:00		180:00
	1336:39		257:15	1145:42		220:30	954:45		183:45
	1341:54		262:30	1150:12		225:00	958:30		187:30
	1347:09		267:45	1154:42		229:30	962:15		191:15
Maximum	1352:40	273:00	1159:12	234:00	966:00	195:00			

5. 2. 7. 3. Document 3 : Plages quotidiennes fixes

MATIN	le début de journée doit se situer entre 08:00 et 09:15
-------	--

MIDI	La pause méridienne (minimum 45 minutes) doit se situer entre 11:45 et 14:00
------	---

APRES MIDI	la fin de journée doit se situer entre 16:30 et 19:00
------------	--

Une dérogation personnelle et temporaire pourra être accordée aux agents (agents d'entretien) dont les fonctions imposent une organisation ne permettant pas de respecter les plages indiquées ci-dessus.

**Rappel : La durée d'une demi-journée ne peut pas être supérieure à 5 heures
L'amplitude maximale d'une journée, pause méridienne incluse, est de 11 heures**

5. 2. 7. 4. Document 4 : Autorisation d'absence

Période travaillée ouvrant droit à compensation	Conditions	Compensation	Exemples
Onzième demi-journée *	Les 10 demi-journées précédentes et consécutives doivent avoir été travaillées	X 1,2 soit 1 heure et 12 minutes par heure effectuée.	<i>X a travaillé 2 heures le Samedi matin : $2 \times 1,2 = 2,4$ soit 2 heures et 24 minutes à récupérer.</i>
Samedi après-midi, Dimanche ou jour férié *	-	X 1,5 , soit 1 heure et demie par heure effectuée ou un jour et demi par journée effectuée.	<i>X a travaillé 2 heures le Samedi après-midi : $2 \times 1,5 = 3$ soit 3 heures à récupérer Y a travaillé le 11 novembre : 1 jour et demi à récupérer.</i>
Travail en horaire décalé * (horaire habituel de travail)	Travail effectué avant 7 heures et/ou après 19 heures Durée minimum de 2 heures en horaire décalé dans la journée	X 1,2 soit 1 heure et 12 minutes par heure effectuée.	<i>X travaille 1 heure de 6 heures à 7 heures : pas de compensation Y travaille 1 heure de 6 heures à 7 heures et 2 heures de 19 heures à 21 heures : $3 \times 1,2 = 3,6$ soit 3 heures et 36 minutes à récupérer</i>
Intervention de nuit	Période de 7 heures entre 22 heures et 5 heures ou 22 heures et 7 heures .	X 1,5 , soit 1 heure et demie par heure effectuée .	
Pics d'activités * (exceptionnel)	Période clairement identifiée dans l'organisation du service Dépassement du plafond hebdomadaire prévu dans le cycle de travail pour les heures effectuées avant 07:00 et/ou après 19:00	X 1,1 soit 1 heure et 6 minutes par heure effectuée avant 07:00 ou après 19:00	<i>X travaille habituellement le lundi de 9:00 à 12:30 et de 13:30 à 17:00 Exceptionnellement, il effectue 3 heures 30 minutes de travail supplémentaire de 17:00 à 20:30. $(2 \times 1) + (1,5 \times 1,1) = 3,65$ soit 3 heures 39 minutes à récupérer</i>

5. 2. 7. 5. Document 5 : Horaires d'équivalence

Motif	Type d'autorisation d'absence	Durée	Textes	Justificatifs à transmettre à la DRH via le responsable administratif
Mariage ou pacte civil de solidarité (Pacs)	Facultative	5 jours	Instruction FP n° 7 du 23/03/1950 Circulaire FP7 n°2874 du 7 mai 2001	Livret de famille, extrait d'acte de mariage ou attestation de Pacs
Naissance	Facultative	3 (à prendre dans les quinze jours suivant la naissance)	Instruction FP n° 7 du 23/03/1950	Extrait d'acte de naissance
Paternité	Droit	11 ou 18 jours si naissances multiples (à prendre dans les 4 mois suivant la naissance). Ces jours sont à prendre consécutifs (WE y compris).	Circulaire FP 4 n° 2018 du 12/03/2002	Demande à formuler 1 mois avant le début du congé sollicité + joindre l'extrait d'acte de naissance
Soins à un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) pour en assurer la garde de façon momentanée	Facultative	12 demi-journées ou 6 jours	Circulaire n° 83-164 du 13/04/1983 Circulaire 2002-168 du 02/08/2002	Demande établie à partir de HAMAC + certificat médical ou tout autre justificatif à joindre à la demande
Assistance médicale à la procréation (PMA) Femme bénéficiant de la PMA	Facultative	Durée proportionnelle à la durée de l'acte médical reçu	Circulaire FP (NOR : RDFF1708829C) du 24 mars 2017	Attestation du centre de PMA
Assistance médicale à la procréation (PMA) Conjoint de la femme bénéficiant de la PMA	Facultative	Durée proportionnelle à la durée de l'acte médical reçu et limitée à 3 autorisations d'absence	Circulaire FP (NOR : RDFF1708829C) du 24 mars 2017	Attestation du centre de PMA
Maladie très grave conjoint, père, mère, enfants	Facultative	3 jours (+ 48 heures pour trajet éventuellement)	Instruction FP n° 7 du 23/03/1950	Certificat médical justifiant la présence
Décès conjoint, père, mère, enfants	Facultative	3 jours (+ délai de route ne pouvant excéder aller retour 48 heures si distance obsèques est égale ou supérieure à 400 kms)	Instruction FP n° 7 du 23/03/1950	Certificat de décès
Décès parents et enfants du conjoint ou du partenaire de PACS	Facultative	3 jours (+ délai de route ne pouvant excéder aller retour 48 heures si distance obsèques est égale ou supérieure à 400 kms)	Délibération des instances de l'établissement	Certificat de décès
Décès du conjoint du père ou de la mère de l'agent	Facultative	3 jours (+ délai de route ne pouvant excéder aller retour 48 heures si distance obsèques est égale ou supérieure à 400 kms)	Délibération des instances de l'établissement	Certificat de décès
Décès d'un frère, d'une sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents de l'agent	Facultative	1 jour (+ délai de route ne pouvant excéder aller retour 48 heures si distance obsèques est égale ou supérieure à 400 kms)	Délibération des instances de l'établissement	Certificat de décès
Fêtes religieuses hors calendrier des fêtes chômées	Facultative	Selon fête et intérêt du service	Circulaire FP n° 901 du 23/09/1967	
Femmes enceintes à partir de leur 3ème mois de grossesse	Facultative	1 heure/jour	Circulaire FP n° 1864 du 09/08/1995	Certificat médical et avis du médecin de prévention
Consultation médicale spécialiste pour agent ayant la qualité de travailleur handicapé	Facultative	Durée de la consultation	Délibération des instances de l'établissement	Certificat médical

Allaitement d'un enfant	Facultative	1 heure/jour en 2 fois	Instruction FP n° 7 du 23/03/1950	Certificat médical
Concours organisés par l'Education nationale ou l'Enseignement supérieur et la Recherche	Facultative	2 concours/année universitaire les délais de route peuvent faire l'objet d'une autorisation d'absence en fonction de l'éloignement du lieu du centre d'examen.	Circulaire FP 75-238 et 75 U 065 du 09/07/1975	Attestation de présence du centre organisateur
Préparations à des concours organisés par l'Education nationale ou l'Enseignement supérieur et la Recherche	Facultative	2 préparations concours/année universitaire Pour les concours de catégorie A : 2 jours au total (écrit + oral) Pour les concours de catégorie B : 2 jours fractionnés (1 jour pour écrit, 1 jour pour l'oral) Pour les concours de catégorie C : 1/2 journée pour l'écrit, 1/2 journée pour l'oral Ces jours de préparation sont à prendre le jour ouvré précédant immédiatement le jour du concours. Exemples : - le concours a lieu un mardi, le jour ouvré qui le précède est le lundi. - le concours a lieu un lundi, le jour ouvré qui le précède est le samedi.	Note du Recteur de l'Académie de Poitiers du 18/04/2002	Convocation de l'intéressé
Candidatures à des concours organisés par d'autres ministères	A prendre sur congés annuels			
Stages de formation continue	Facultative	Durée du stage	Circulaire n° 77-806 du 27/12/1977	Convocation de l'intéressé
Candidats à une fonction publique élective	Facultative	20 jours dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes	Circulaire FP 3 du 10 février 1998	Pièce justifiant la participation aux élections. Ces jours viennent en déduction des droits à congés à la demande des agents ou après accord de ces derniers par un aménagement de service d'une période sur une autre sous réserve des impératifs de service. Au delà des 10 ou 20 jours, il est possible également d'être placé en disponibilité pour convenances personnelles (fonctionnaires titulaires) ou en congé non rémunéré fonctionnaires stagiaires ou agents contractuels)
		10 jours dans le cas des élections municipales; cantonales et régionales		
Elus Locaux	Droit	Des autorisation d'absence, crédits d'heure et congé de formation sont prévus par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux	Code général des collectivités territoriales : - Elus municipaux (articles L 2123-1 à L 2123-6 et R 2123-1 à R 2123-22) - Elus départementaux (articles L 3123-1 à L 3123-14 et R 3123-1 à R 3123-19) - Elus régionaux (articles L 4135-1 à L 4135-14 et R 4135-1 à R 4135-19)	Pièce justifiant la fonction élective
Autorisation d'absence pour motifs syndicaux	Facultative	Selon les cas (représentations syndicales, travaux syndicaux)	Circulaire n° SE1 2014-2 du juillet 2014	Pièce justifiant la participation aux travaux ou mandats

<u>Astreintes</u>	Effectuées à domicile Assurer la sécurité des personnes et des installations Assurer la continuité du fonctionnement des services techniques		
	Nuits du lundi au vendredi	1 heure par nuit	
	Nuits samedi et/ou dimanche	1 heure 30 minutes par nuit	
	Demi-journée samedi ou dimanche ou jour férié	1 heure par demi-journée	
	Journée du samedi, dimanche ou jour férié	2 heures par jour	
	Période complète du vendredi 19 heures au lundi 7 heures	4 heures	
Temps d'intervention durant astreinte		X 1,5 soit 1 heure et demie par heure effectuée.	

** L'application effectuée automatiquement décompte de ces heures avec la pondération correspondante.*

5. 3. Annexe 3 : Charte de télétravail

5. 3. 1. Préambule

La présente charte détermine les conditions de mise en oeuvre du télétravail à La Rochelle Université, dans le cadre d'un déploiement post crise du Covid19 et après une phase expérimentale. Le télétravail représente une nouvelle forme d'organisation du travail conduisant les agents et les encadrants concernés à adapter leurs relations professionnelles et les modalités de leur collaboration.

Seule l'organisation d'activités professionnelles respectant les conditions énoncées dans la présente charte peut être considérée comme du télétravail.

5. 3. 1. 1. Références réglementaires

Loi n°2012-347 du 22 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 (Loi Sauvadet) – art. 133

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par le décret n°2019-637 du 25 juin 2019

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 susvisé

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

5. 3. 1. 2. Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent 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.

5. 3. 1. 3. Objectifs

Les objectifs de l'exercice en télétravail sont les suivants :

> Pour l'agent : une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle

- Meilleure qualité de vie au travail
- Diminution de la fatigue et du stress pouvant être induits par les transports ou certaines conditions de travail
- Économie sur les coûts de transport

> Pour l'employeur et le collectif de travail

- Plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation induite par le télétravail
- Augmentation des capacités de concentration du fait de la diminution des sollicitations directes
- Impact sur l'absentéisme lié à une diminution de la fatigue et du stress

5. 3. 1. 4. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé au domicile régulier de l'agent. L'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son lieu d'affectation en cas de nécessité de service, les coûts de transport étant à sa charge.

5. 3. 2. Conditions d'éligibilité

Le candidat au télétravail doit remplir cumulativement les conditions d'éligibilité relatives à son statut, au lieu d'exercice du télétravail, et à ses activités pour que sa demande puisse être examinée.

5. 3. 2. 1. Conditions relatives à l'agent

La possibilité de télétravailler est ouverte à l'ensemble des personnels BIATSS, titulaires et contractuels, exerçant à temps complet ou à temps partiel, dès lors qu'ils ont au moins 1 an d'ancienneté dans leur poste, et une autonomie suffisante dans la réalisation de leurs activités.

5. 3. 2. 2. Conditions relatives au lieu d'exercice du télétravail

Le domicile de l'agent doit être équipé d'une connexion internet haut débit⁴⁰ a minima, pouvoir recevoir des appels téléphoniques avec un mobile de l'Université, et disposer d'une installation électrique conforme.

L'agent doit fournir à l'appui de sa demande d'exercice en télétravail une attestation de son assureur indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie à son domicile.

Le matériel mis à sa disposition doit être couvert pour les risques de dommages et vol par sa police multirisque habitation.

Il doit pouvoir disposer d'un espace aménagé au calme pour travailler confortablement. Le document 1 rappelle les mesures à prendre pour l'aménagement de cet espace.

L'assistant de prévention de l'unité de travail à laquelle est affectée l'agent, ou le service HSE, peuvent conseiller le télétravailleur sur l'installation de son poste de travail.

Les membres du CHSCT peuvent opérer une visite au domicile de l'agent pour vérifier la qualité de ses conditions de travail et le respect des normes de sécurité, sous réserve de l'acceptation de l'agent.

5. 3. 2. 3. Conditions relatives aux activités

L'agent qui souhaite télétravailler et son supérieur hiérarchique, doivent identifier, parmi l'ensemble des tâches à accomplir, celles qui sont par nature incompatibles avec le télétravail :

- Les missions d'accueil
- Les tâches qui nécessitent l'utilisation d'équipements matériels spécifiques
- Les soins à apporter à des animaux
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité ne peut être assuré en dehors des locaux de l'administration, le transport de dossiers étant à proscrire.

Une fois ces activités écartées, parmi les activités restantes, celles que l'agent souhaite pouvoir effectuer en télétravail doivent représenter un volume suffisant pour être accomplies à distance, régulièrement, tout au long de l'année. Cela nécessite donc une organisation du travail réfléchie et planifiée.

5. 3. 3. Modalités d'organisation

5. 3. 3. 1. Durée

La durée de l'autorisation à télétravailler est d'une année universitaire maximum.

La phase de déploiement démarrera au 21 septembre 2020 et prendra fin à la fermeture de l'année universitaire 2020/2021.

L'autorisation pourra être renouvelée par décision expresse, tous les ans, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct, et sur avis de ce dernier. Cet échange peut avoir lieu dans le cadre de l'entretien professionnel individuel annuel, mais l'avis devra faire l'objet d'une communication distincte auprès de la Direction des Ressources Humaines.

⁴⁰ En France, selon l'Arcep, le haut débit est compris entre 512 kilobits et 30 mégabits par seconde.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation prend fin automatiquement.

Pour toute première demande d'exercice en télétravail, l'agent bénéficie d'une période d'adaptation de 3 mois. Un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct a lieu avant la fin de cette période afin d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail et, le cas échéant, des ajustements nécessaires.

Lorsqu'il apparaît que les conditions d'activités ne sont plus réunies, il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

L'agent ou le service peuvent être confrontés à des circonstances qui sont de nature à empêcher, de manière temporaire, la réalisation des missions en télétravail. Dans ce cas, l'agent et son n+1 conviennent de la durée et des modalités provisoires d'organisation du travail, sans que les journées non télétravaillées ne puisse être reportées.

5. 3. 3. 2. Quotité et rythme de travail

Afin de maintenir un lien suffisant entre l'agent et l'établissement, il sera indispensable que l'agent soit présent sur site au moins 3 jours par semaine. Ainsi, l'exercice en télétravail est autorisé pour une demi-journée ou une journée ou une journée et demi ou deux journées par semaine, ou par quinzaine, au maximum. La/Les journée(s) fixée(s) pour l'année n'est/sont pas reportable(s).

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique en concertation avec l'agent, en fonction des nécessités de service, et porté à la connaissance du collectif de travail. Une fois déterminé, ce calendrier est fixe et ne peut être remis en cause que par nécessité de service (réunions, formations, urgences, etc.).

Au sein d'un même service, la répartition des jours télétravaillés devra garantir la présence de l'ensemble des agents au moins 1 jour par semaine. L'impact sur l'organisation des services et le collectif de travail devra être évalué par l'encadrant avant toute acceptation d'autorisation de télétravail.

Il n'y a pas de report ou de récupération possible des jours normalement télétravaillés, et finalement non effectués.

Pendant sa période de télétravail, le télétravailleur conserve le bureau qui lui est attribué au sein de l'établissement.

5. 3. 3. 3. Organisation du travail

Les horaires en télétravail sont identiques à ceux d'une journée type de l'agent sur site.

L'agent en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site. Son activité s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel individuel annuel. Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques, ni générer d'heures supplémentaires. Le télétravailleur ne peut effectuer des heures supplémentaires qu'à la demande de son supérieur hiérarchique.

Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail.

5. 3. 3. 4. Télétravail pour raison de santé

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour une durée de 6 mois maximum aux conditions précédemment fixées. Cette dérogation est renouvelable 1 fois, sur avis du médecin du travail.

Cette disposition concerne tous les agents BIATSS sans condition d'ancienneté dans les fonctions.

La demande de télétravail pour raison de santé ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie et nécessite impérativement une préconisation du médecin du travail.

5. 3. 4. Equipement mis à disposition par l'administration

5. 3. 4. 1. Mise à disposition et maintenance du matériel

La connexion internet doit être consacrée en priorité à l'usage professionnel pendant la plage de télétravail.

5. 3. 4. 2. Matériel informatique et connexion au réseau

L'établissement met à disposition de chaque télétravailleur un poste de travail unique, c'est-à-dire que le télétravailleur est équipé d'un ordinateur portable qui lui sert de poste de travail aussi bien sur site qu'à son domicile.

Sur site, l'agent doit disposer du matériel suivant : ordinateur portable + station d'accueil + écran externe + clavier et souris.

Au domicile, l'agent doit disposer du matériel suivant : le même ordinateur portable + sacoche de transport + clavier et souris + support pour rehausser l'ordinateur portable.

Les agents deviendront administrateurs de leur poste pour faciliter la connexion à leur domicile.

La connexion au réseau est assurée par le système VPN administré par la Direction du Système d'Information.

La configuration initiale et la maintenance des matériels sont assurées par la Direction du Système d'Information au sein de l'établissement.

La mise en place de ces matériels à son domicile et leur connexion au réseau sont assurées par l'agent.

5. 3. 4. 3. Téléphonie

Le service de l'agent met à disposition de chaque télétravailleur un téléphone portable sans DATA (c'est à dire non smartphone) avec un transfert d'appel depuis le numéro professionnel habituel qui se fait automatiquement au bout de 3 sonneries.

L'établissement ne met pas d'autre matériel à disposition du télétravailleur à son domicile.

5. 3. 4. 4. Prise en charge des coûts

L'Université de La Rochelle prend en charge l'abonnement « voix » du téléphone portable sans DATA mis à disposition du télétravailleur.

L'établissement ne prend en charge ni les éventuels coûts d'adaptation du domicile de l'agent, sauf pour les télétravailleurs bénéficiant d'une reconnaissance de leur situation de handicap, ni le coût des fluides et d'accès à Internet.

5. 3. 4. 5. Sécurité et confidentialité des données

L'utilisation de matériel informatique personnel n'est pas autorisée pour le télétravail.

L'Université de la Rochelle étant responsable de la sécurisation du système d'information utilisé par ses agents à des fins professionnelles, l'ordinateur portable mis à la disposition du télétravailleur et la connexion au réseau de l'établissement sont sécurisés par la Direction du Système d'Information.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur à l'Université de La Rochelle et à mettre en oeuvre tous les protocoles visant à assurer la protection des données et leur confidentialité.

L'utilisation du matériel (informatique et téléphonie) mis à disposition de l'agent pour télétravailler est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle.

Le supérieur hiérarchique de l'agent en télétravail est chargé de définir les données et les dossiers sur lesquelles un agent peut télétravailler, et donc ce qu'il peut emporter à son domicile.

5. 3. 5. Accompagnement

Une formation spécifique sera organisée par la Direction des Ressources Humaines pour les agents et les encadrants concernés par cette modalité d'organisation du travail après la rentrée universitaire. La participation y sera obligatoire pour toute nouvelle demande. Les demandes de renouvellement ne seront pas concernées par la formation.

Un référent télétravail est désigné au sein de la Direction des Ressources Humaines pour répondre aux questions des encadrants et des agents sur le télétravail et leur apporter des conseils sur la mise en oeuvre de cette nouvelle modalité d'organisation du travail. Les coordonnées du référent télétravail sont disponibles à la fin de ce document.

5. 3. 6. Protection des télétravailleurs

Le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables aux agents en situation comparable travaillant dans les locaux.

En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail à son domicile, il est fait application du même régime que si l'accident était survenu dans les locaux de l'établissement. L'agent en informe immédiatement son responsable et établit une déclaration d'accident du travail dans les 24H.

Les plages horaires durant lesquelles l'établissement peut contacter l'agent sont uniquement celles définies dans son emploi du temps et ce afin de respecter sa vie privée.

5. 3. 7. Prévention des risques professionnels

Certains risques professionnels sont inhérents à la modalité d'organisation du travail qu'est le télétravail.

5. 3. 7. 1. De quels risques parle-t-on ?

> Le risque d'isolement social et professionnel

Le plafonnement du télétravail à 2 journées maximum par semaine répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service. Les réunions d'équipe à laquelle appartient le télétravailleur doivent être organisées lorsque l'agent est physiquement présent dans l'établissement, d'où la vigilance à apporter sur le calendrier des jours télétravaillés au sein d'un même service. L'agent en télétravail doit disposer du même niveau d'information que les agents sur site.

> Les risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle

Les horaires de l'agent en télétravail sont identiques à ses horaires sur site (les mêmes que ceux déclarés dans HAmAC). L'entourage professionnel, comme l'agent concerné, doivent veiller à respecter ces horaires dans leurs échanges.

> Les risques de stress lié à des objectifs mal évalués

Les résultats attendus de l'agent lorsqu'il est en télétravail doivent être équivalents à ceux attendus lorsqu'il est sur site.

> Les risques physiques liés au poste de travail

Ce sont ceux classiquement liés au travail sur écran.

Le matériel informatique mis à disposition de l'agent (ordinateur portable, support ordinateur, clavier et souris accessoires) a pour objectif d'éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques.

Des recommandations sont formulées pour l'aménagement de l'espace (éclairage, ventilation) et pour le mobilier utilisé par le télétravailleur (cf. document 1).

5. 3. 7. 2. Comment les prévenir ?

Une description du poste de travail au domicile de l'agent sera intégrée au dossier de demande de télétravail et fera partie des éléments examinés pour la prise de décision.

L'agent en télétravail et son encadrant suivent une formation obligatoire pour la mise en place de cette modalité de travail.

L'organisation du travail doit être adaptée et programmée en fonction des activités pouvant être réalisées à distance.

La liste des agents en télétravail sera transmise en début d'année universitaire au médecin de prévention afin qu'il puisse en tenir compte dans ses modalités de suivi des agents.

Le CHSCT peut faire une visite des locaux de travail, après accord de l'agent. Dans le cas d'une visite au domicile de l'agent, seul le local de télétravail et les sanitaires seraient visités. Le médecin, l'assistant ou le conseiller de prévention peuvent être sollicités pour des conseils, voire pour une étude de poste.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le DUER (document unique d'évaluation des risques professionnels) de l'unité de travail.

5. 3. 8. Procédure de décision

5. 3. 8. 1. Demande à l'initiative de l'agent

Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat et ne peut donc être imposé à un agent par l'administration.

Aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de la Direction des Ressources Humaines.

L'autorisation d'exercer en télétravail est subordonnée à l'avis favorable du supérieur hiérarchique de l'agent qui apprécie la demande en fonction du respect des conditions d'éligibilité, de la capacité de l'agent à travailler de manière isolée et des nécessités du service (charge d'activité, demandes d'exercice à temps partiel ou sur 9 demi-journées, autres demandes à exercer en télétravail, etc.). La délivrance de cet avis est obligatoirement précédée d'un entretien entre l'agent et son supérieur. Il est préconisé d'aborder le sujet en équipe également, pour un maximum de transparence entre les collègues.

Dans le cas d'une demande de renouvellement, l'échange peut avoir lieu dans le cadre de l'entretien professionnel individuel annuel, et doit être évoqué en équipe pour un maximum de transparence sur l'organisation du service.

La demande de l'agent, accompagnée de toutes les pièces nécessaires à son instruction, est transmise au référent télétravail à la Direction des Ressources Humaines.

5. 3. 8. 2. Décision de l'autorité compétente

La décision d'accord ou de refus est prise par la Directrice des Ressources Humaines après avis du supérieur hiérarchique de l'agent.

Toute décision de refus opposée à un agent doit être motivée. En cas de désaccord persistant, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

5. 3. 9. Bilan

Le Groupe de Travail constitué autour de cette thématique sera réuni courant mars de l'année universitaire en cours pour faire un bilan et proposer des aménagements éventuels et les conditions de la possible reconduction de cette charte pour l'année universitaire suivante.

Cette proposition accompagnée d'un bilan dressé à la fin de chaque année universitaire sera proposée au Comité Technique et présenté en CHSCT avant toute reconduction.

5. 3. 10. Documentation

5. 3. 10. 1. DOCUMENT 1 : AMENAGEMENT DE L'ESPACE ET DU POSTE DE TRAVAIL

La prévention est l'affaire de tous et chaque agent est acteur de sa propre santé, a fortiori en situation de télétravail.

Cette fiche a pour objectif de rappeler les **mesures de prévention à mettre en place afin de préserver la santé et la sécurité de l'agent en situation de télétravail.**

Travailler seul depuis chez soi peut avoir un impact sur la criticité de certains risques.

Le télétravailleur dispose de la même couverture des risques que tout agent. À tout moment, il peut demander à rencontrer l'assistant prévention de son unité de travail, le conseiller prévention ou encore le médecin de prévention.

AVANT la mise en place du télétravail

Conformité du domicile à l'exercice du télétravail relative au risque électrique

L'agent doit fournir l'attestation sur l'honneur de la conformité de son domicile à l'exercice du télétravail relative au risque électrique et au risque incendie (cf. dossier de candidature).

L'agent évite la surcharge de multiprises. La pièce dédiée au télétravail est munie de prises de terre. Son domicile est équipé d'une détection de fumée, régulièrement vérifiée et entretenue, conformément à la réglementation en vigueur.

Autodiagnostic

Un outil d'autoévaluation des risques est intégré au dossier de candidature afin d'identifier et de prévenir les risques liés à la situation de télétravail. L'assistant de prévention peut aider l'agent à évaluer les risques et conseiller des mesures de prévention.

Environnement de travail

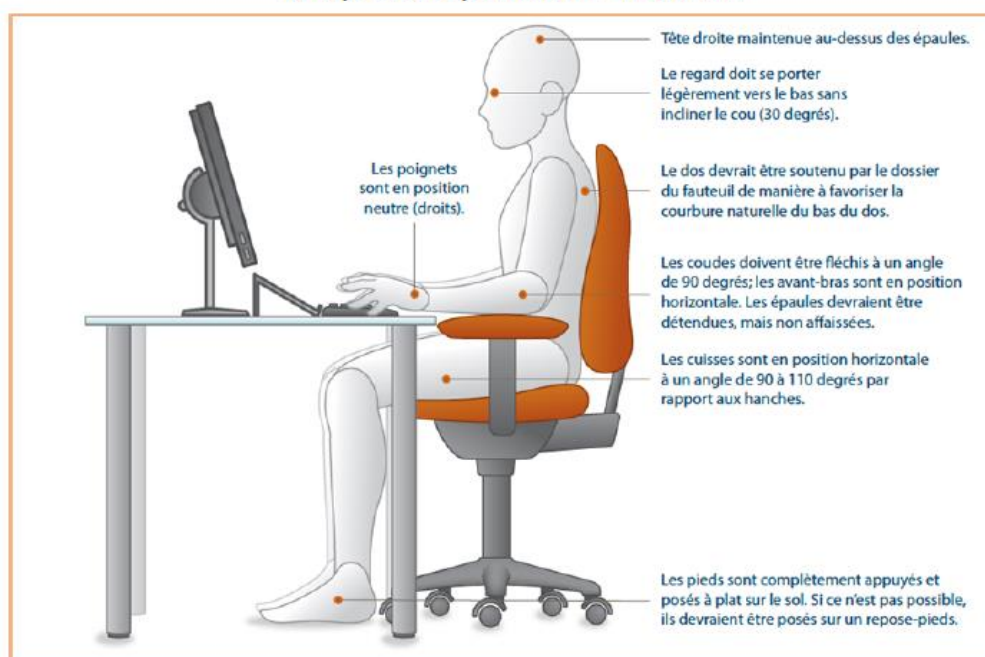
Comme principales préconisations, assurez-vous d'avoir un espace de travail qui soit :

- dédié et calme : Idéalement une pièce, ou un espace délimité, afin de faciliter la concentration et isolé des bruits intérieurs et extérieurs ainsi que des sollicitations familiales.
- pratique : Il offre une surface de travail suffisante pour accueillir le matériel nécessaire et des espaces de rangement facilement accessibles. Il est facile de circuler autour afin de limiter les risques de chutes ou de blessures.
- lumineux : éclairage naturel et éclairage artificiel adapté. La pièce doit posséder au moins une fenêtre donnant sur l'extérieur. Eviter l'éblouissement direct ou indirect de votre poste de travail. Introduire un éclairage d'appoint sur le bureau. Le plan de travail devrait être perpendiculaire à une fenêtre afin d'éviter les éblouissements et reflets émanant de l'extérieur.
- correctement chauffé et ventilé (régulièrement aéré).
- confortable :
 - Le bureau doit être à une hauteur adaptée pour travailler dans une posture confortable. Son plan de travail est rectiligne.
 - La chaise de bureau doit être munie de roulettes et de systèmes de réglage permettant d'ajuster a minima la hauteur et le dossier aux caractéristiques physiques de l'utilisateur.
 - En complément de l'ordinateur portable, un clavier, une souris et un support ordinateur sont mis à disposition. Vous pouvez également privilégier le recours à un écran déporté à l'ordinateur portable si vous en disposez.
 - L'ensemble clavier-souris-écran sera placé droit devant l'agent.

Placer l'écran devant soi afin d'éviter la torsion du cou ou la sollicitation excessive des muscles oculaires. Le fait de placer l'écran à gauche ou à droite sur le bureau peut engendrer de la fatigue visuelle ainsi que des douleurs au cou, aux épaules et au dos.

Placer la souris le plus près possible du clavier et au même niveau que celui-ci. L'implantation du poste de travail recommandée est résumée par le schéma suivant :

Exemple d'une posture dite « neutre »



Pour compléter ces informations, l'agent pourra consulter la fiche pratique sur le travail sur écran élaborée par le service de santé au travail d'Aunis et de Saintonge, accessible sur le SID : santé et sécurité > identification-évaluation des risques professionnels > travail sur écran.

Pour réaliser le télétravail, l'agent maintient la propreté et l'hygiène générale de la pièce.

En cas d'accident

L'agent doit avoir à proximité de son poste de travail, les numéros à appeler en cas d'urgence.

L'agent doit déclarer tout accident survenant pendant les heures de télétravail, ceci le plus rapidement possible auprès de son gestionnaire RH à la DRH qui lui indiquera la marche à suivre (cf. lien SID).

Visite CHSCT

L'espace de télétravail peut faire l'objet d'une visite de CHSCT. Afin de respecter la vie privée de l'agent et d'éviter tout sentiment d'intrusion, il s'agira d'une délégation restreinte. Pour cela, l'agent sera averti au moins 15 jours avant du projet de visite. La visite est bien évidemment soumise à son accord.

5. 3. 10. 2. DOCUMENT 2 : PROCEDURE DE VALIDATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE AU TELETRAVAIL

1. L'agent prend connaissance de la Charte relative à la mise en place du télétravail à la Rochelle Université (documents compris).
2. L'agent télécharge le dossier de candidature sur le SID.
3. L'agent complète le dossier de candidature. Cela lui permet de confirmer ou infirmer son souhait de télétravailler.
4. L'agent signe le dossier de candidature, et prend rendez-vous avec son hiérarchique, s'il confirme son intention de télétravailler.
5. Le hiérarchique complète le dossier, après échange avec l'agent et l'équipe. L'information de l'équipe est importante à ce stade pour avoir un échange plus large, transparent et équitable sur ce mode d'organisation du travail.
6. Le hiérarchique donne son avis sur le dossier de candidature. Il prend soin d'avertir l'agent, et l'équipe de son avis.
7. L'agent informe son assurance, et fourni l'attestation demandée dans le dossier de candidature.
8. L'agent transmet le dossier complété et signé à la Direction des Ressources Humaines (à l'attention du Référent Télétravail). Il n'est pas encore autorisé à télétravailler à ce stade.
9. La Direction des Ressources Humaines valide la demande de télétravail après s'être assurée de la complétude du dossier, et de l'avis favorable du hiérarchique. Une confirmation par mail est envoyée à l'agent et à son hiérarchique en attendant la production de l'arrêté, si la décision est favorable.
10. Après réception de ce mail, l'agent fait une demande d'équipement (DT - Pack Télétravail) auprès de la DSI, en mettant en co-demandeur son hiérarchique pour indication de la ligne budgétaire.
11. L'agent peut télétravailler à compter du 21/09/2020 et quand il dispose du matériel informatique et téléphonique nécessaire fourni. Il n'y aura aucune récupération possible des jours qui auraient pu être télétravaillés avant l'obtention de ces prérequis.
12. La Direction des Ressources Humaines produit un arrêté qui acte la date d'acceptation du télétravail.
13. L'agent et son encadrant sont inscrits à des formations distinctes obligatoires, s'il s'agit d'une première demande.

Recours possibles :

En cas de désaccord entre l'agent et son hiérarchique sur les possibilités de télétravail, un rendez-vous avec le Référent télétravail au sein de la DRH, pourra être demandé par l'agent ou le hiérarchique, afin d'exposer la situation. Le télétravail ne pourra être accordé à un agent sans accord de son hiérarchique.

En cas de désaccord persistant, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.



**D'ici
on voit
+ loin !**

La Rochelle Université

Élodie CHAZALON

Vice-présidente Qualité de vie au travail et Égalité

elodie.chazalon@univ-lr.fr



univ-larochelle.fr