

DÉLIBÉRATION n° CA-12-07-2019-10 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du 12 juillet 2019

Mise en place du télétravail à l'université de Poitiers

Le Conseil d'administration

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu les Statuts de l'Université de Poitiers ;
- Vu le relevé de conclusions du Comité technique d'Établissement en date du 5 juillet 2019 portant avis favorable à l'unanimité à la mise en place du télétravail à l'université de Poitiers ;
- Vu les documents adressés au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1^{er} : Dispositif

La mise en place du télétravail à l'université de Poitiers est approuvée.

Article 2 : Guide du télétravailleur

Le guide du télétravailleur est approuvé, conformément à la pièce-jointe.

Article 3 : Guide du n+1 du télétravailleur

Le guide du N+1 du télétravailleur est approuvé, conformément à la pièce-jointe.

Article 4 : Charte télétravail

La charte relative au télétravail est approuvée, conformément à la pièce-jointe.

Article 5 : Période d'adaptation

La période d'adaptation au télétravail est approuvée, conformément à la pièce-jointe.

Article 6 : Annexe - Foire aux questions

L'annexe - foire aux questions relative au télétravail est approuvée, conformément à la pièce-jointe.

Article 7 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 12 juillet 2019
Le Président de l'Université de Poitiers

Yves JEAN

Transmis à Monsieur le Recteur, Chancelier des Universités, le

UNIVERSITE DE POITIERS

Entrée en vigueur le lendemain de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'Université de Poitiers.

19. JUIL 2019

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr. Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

Direction des affaires juridiques



**Relevé de conclusions du Comité Technique d'Établissement
du vendredi 5 juillet 2019**

1/ Le télétravail

Vote à main levée – 9 votants

POUR : 9 (CGT-FSU-SNPTES-SGEN/CFDT-UNSA)

CONTRE : /

ABST : /

L'avis du CTE sera transmis au Conseil d'Administration

2/ Structure SIHAM

Vote à main levée – 9 votants

POUR : 7 (CGT-SNPTES-SGEN/CFDT-UNSA)

CONTRE : /

ABST : 2 (FSU)

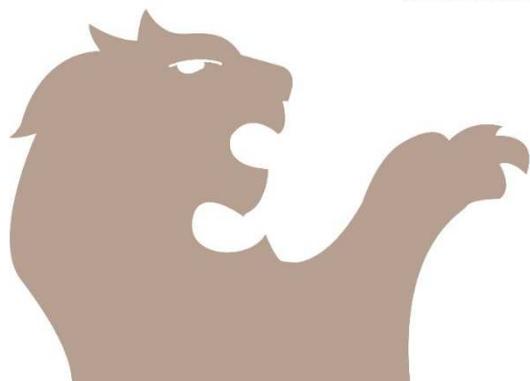
L'avis du CTE sera transmis au Conseil d'Administration

SUD n'était pas représenté lors de ce CTE.



GUIDE DU TELETRAVAILLEUR A L'UNIVERSITE DE
POITIERS

www.univ-poitiers.fr



"Des savoirs & des talents"



Sommaire

PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Etape 1 : demande de télétravail

- A. Auto-évaluation du télétravail à domicile
- B. Demande de télétravail
- C. Entretien avec le supérieur hiérarchique qui émet un avis

Etape 2 : processus de validation/décision

- A. Conformité du domicile et sécurité du travailleur
- B. Examen du dossier complet par la commission Télétravail
- C. Réponse définitive

Etape 3 : mise en place du télétravail

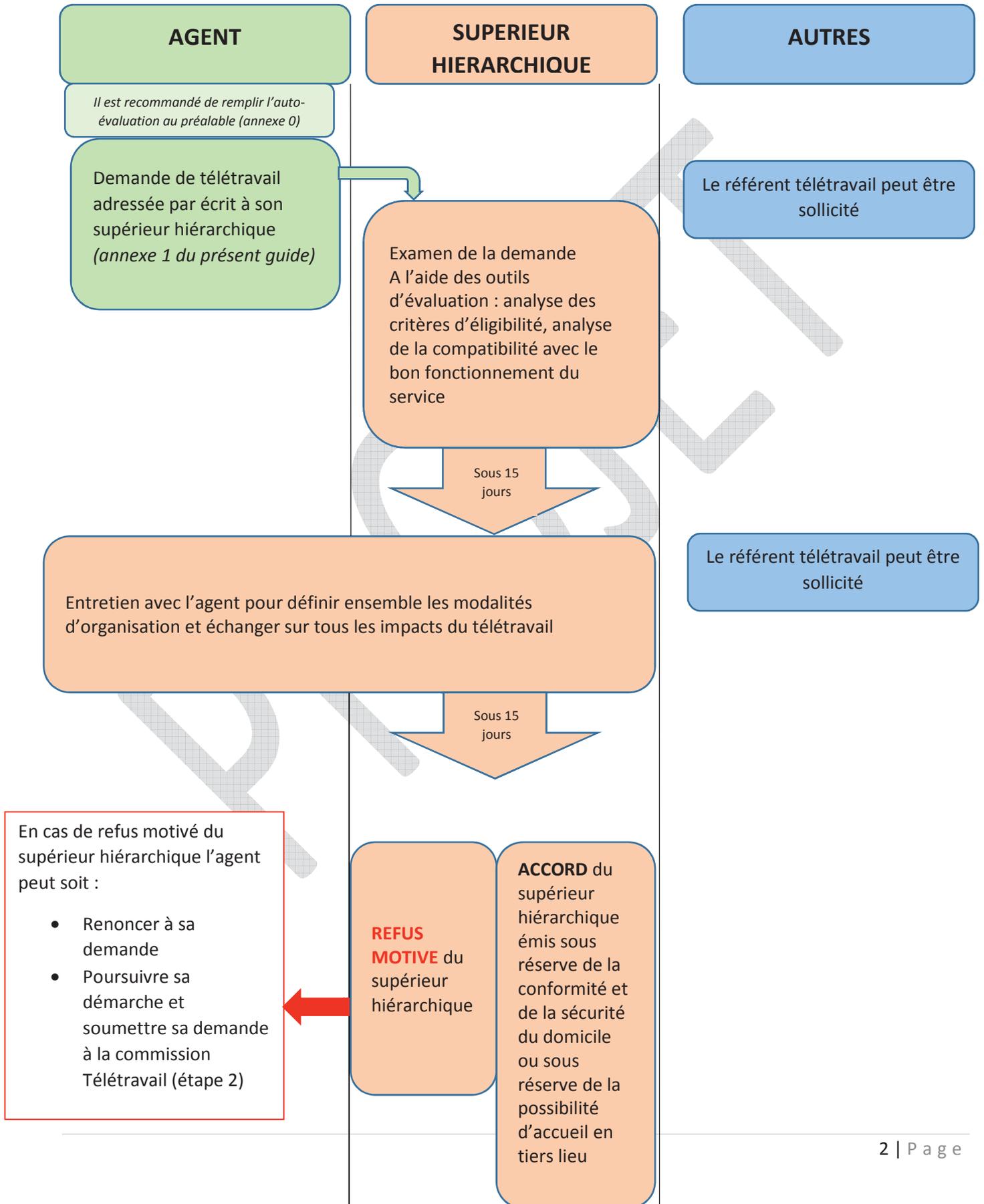
- A. Entretien avec le supérieur hiérarchique pour remise de l'acte individuel, du matériel et rappels des informations essentielles
- B. Conseils et clés de la réussite du télétravail

Etape 4 : mise en œuvre du télétravail

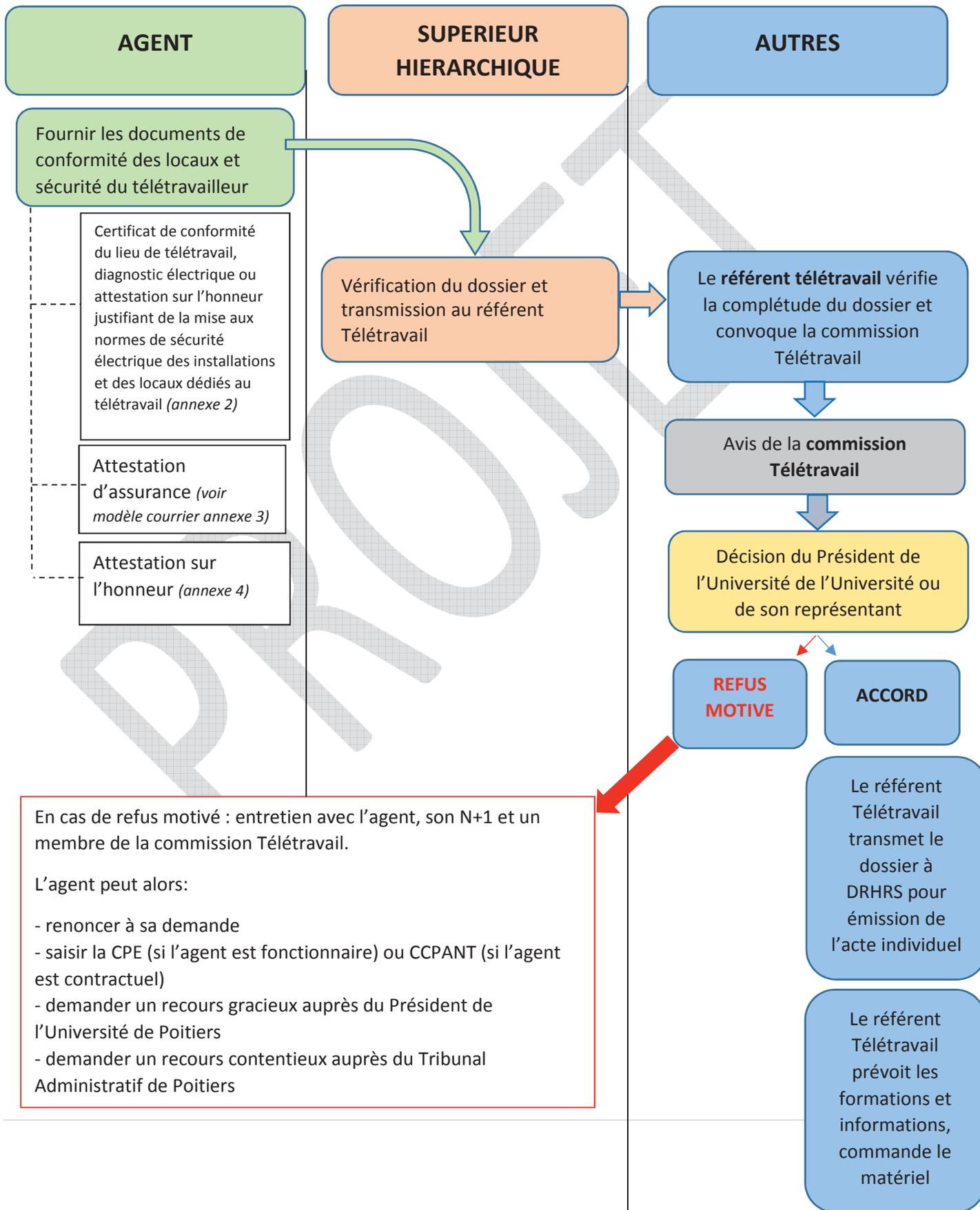
- A. Période d'adaptation
- B. Points réguliers sur vos conditions d'exercice du télétravail
- C. Fin du télétravail

ANNEXES

Etape 1 : demande de télétravail



Etape 2 : processus de validation/décision



Etape 3 : mise en place du télétravail

AGENT

SUPERIEUR
HIERARCHIQUE

AUTRES

Entretien avec l'agent pour lui remettre en main propre:

- l'acte individuel
- le matériel (contre décharge)
- les informations essentielles
- la programmation des formations obligatoires

Le référent télétravail peut être sollicité

Etape 4 : mise en œuvre du télétravail

AGENT

SUPERIEUR
HIERARCHIQUE

AUTRES

Formations obligatoires pour le télétravailleur, son N+1 et son N+2

Suivi de la période d'adaptation avec bilan et entretien en fin de période (3 mois) – Renouvellement ou non (voir guide spécifique « période d'adaptation »).

Suivi des conditions d'exercice du télétravail (matérielles, liées à la santé et à la sécurité)

Points réguliers avec le N+1 et les membres de l'équipe

Entretien annuel (lors de l'EPI)

Le référent télétravail :

Pilotage, suivi et analyse des indicateurs quantitatifs et qualitatifs

Organisation de temps d'échanges entre tous les acteurs (retours d'expérience, bonnes pratiques, conseils...)

Etape 1 : demande de télétravail

A. Auto-évaluation du télétravail à domicile (*annexe 0*)

Afin d'arriver à une vision la plus claire possible de la situation de télétravail à domicile, nous vous recommandons de prendre le temps de réflexion nécessaire pour réaliser cette autoévaluation.

Elle n'a pas vocation à être remise à votre responsable hiérarchique, mais seulement à vous aider à évaluer votre capacité à télétravailler.

Il est conseillé au candidat au télétravail en tiers lieu de remplir également cette autoévaluation, même s'il n'est pas concerné par certaines questions.

B. Demande de télétravail (*annexe 1*)

Vous devrez remplir une demande de télétravail et la remettre à votre supérieur hiérarchique. Vous pouvez remplir le planning prévisionnel ainsi que les plages de joignabilité. Ces points seront validés avec votre supérieur hiérarchique durant l'entretien prévu ci-après.

C. Entretien avec le supérieur hiérarchique qui émet un avis

Suite à la demande écrite que vous avez formulée, vous allez être convié à un entretien avec votre responsable hiérarchique sous 15 jours.

Votre passage en télétravail est subordonné, d'une part, à l'avis écrit de votre responsable hiérarchique, de celui de la commission Télétravail et enfin de la décision du Président de l'Université, et d'autre part, à l'absence de réserve sur la conformité de votre domicile, ou à la possibilité d'accueil en tiers lieu.

Au cours de cet entretien, un premier échange sera établi avec votre responsable hiérarchique afin de déterminer les modalités du télétravail. Vous étudierez alors ensemble la proportion de jours effectués en télétravail et ceux effectués sur votre site d'affectation, de façon à ce que vous soyez deux jours par semaine maximum en télétravail sur la période de référence choisie (semaine ou mois).

Les demandes de télétravail pour raisons de santé peuvent déroger aux règles précitées selon les préconisations du médecin de prévention de l'Université.

Vous établirez ainsi avec votre supérieur hiérarchique un planning de votre future organisation de travail.

De plus, vous définirez avec votre responsable hiérarchique les plages horaires journalières durant lesquelles vous devrez être disponible et joignable. Ces plages horaires devront être fixées dans le respect de votre durée journalière de travail et de votre régime de travail.

Par ailleurs, suite à cet entretien, si vous souhaitez télétravailler à votre domicile, vous devrez prendre connaissance des informations fournies dans l'Annexe 7.

L'accord de votre responsable hiérarchique est toujours rendu sous réserve de la conformité et de la sécurité du domicile. La mise en place du télétravail ne deviendra définitive que lorsque l'ensemble des prérequis aura été réuni (conformité électrique, attestation d'assurance, formations...).

Si votre responsable hiérarchique émet un avis défavorable à votre demande, il devra exposer par écrit les raisons de ce refus. Vous pourrez alors soit renoncer à votre demande de télétravail soit poursuivre votre démarche et la soumettre à la commission Télétravail pour décision finale du Président de l'Université ou de son représentant.

Dans le cas d'un refus du Président de l'Université vous aurez la possibilité :

- d'organiser un recours gracieux prenant la forme d'un recours administratif préalable obligatoire adressé au Président de l'Université et à la CPE/CCPANT (laquelle remet un avis avant qu'une nouvelle décision soit prise) ;

- Ensuite, en cas de nouveau refus, saisir le Tribunal Administratif de Poitiers

En tout état de cause, vous recevrez une réponse écrite dans un délai maximal de deux mois.

Etape 2 : processus de validation/décision

A. Conformité du domicile et sécurité du travailleur

Après l'entretien avec votre N+1 et avant sa transmission à la commission Télétravail, votre demande devra être complétée des documents décrits ci-après justifiant de la conformité de votre lieu de télétravail.

Pour pouvoir travailler à votre domicile en toute sécurité et conformément aux préconisations du législateur et de la Charte sur le télétravail de l'Université de Poitiers, vous devez :

- fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la mise aux normes de sécurité électrique des installations et des locaux dédiés au télétravail ;
- fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle vous avez souscrit votre contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- fournir l'annexe 4 après avoir pris connaissance de toutes les informations qu'elle contient.

B. Examen du dossier complet par la commission Télétravail

Un examen de votre dossier par la commission Télétravail va être réalisé sur la base des différents justificatifs et documents établis. Un avis sera porté à votre demande puis votre dossier sera transmis au Président de l'Université de l'Université ou à son représentant pour décision finale.

C. Réponse définitive

Le référent Télétravail informera votre responsable hiérarchique de la décision prise. Ce dernier vous fera part de l'accord ou non de l'Université de Poitiers pour que vous puissiez télétravailler.

Si, au regard de votre dossier, il ne s'avère pas possible de vous permettre de télétravailler, votre supérieur hiérarchique vous en exposera les raisons et vous remettra par écrit les éléments ayant motivé cette décision de l'administration lors d'un entretien.

Etape 3 : mise en place du télétravail

A. Entretien avec le supérieur hiérarchique pour remise de l'acte individuel, du matériel et rappels des informations essentielles

En cas d'accord, votre supérieur hiérarchique vous remettra en main propre, pour signature, un avenant à votre contrat de travail si vous êtes agent contractuel de droit public, ou un arrêté, si vous êtes fonctionnaire. Cet avenant ou cet arrêté sera conclu pour une durée déterminée d'un an (date de fin maximum au 31/08 de l'année universitaire).

Il vous fournira également l'équipement utile **et le guide informatique pour faire du télétravail avec une prise en main adaptée.**==> voir avec l média si existe

Un récépissé, remis en main propre contre décharge, détaillera ce matériel.

Il convient de prendre connaissance de la charte relative à l'accès et à l'utilisation des systèmes d'information de l'Université de Poitiers.

Votre responsable hiérarchique vous transmettra également toutes les informations utiles pour assurer votre prestation de travail en mode télétravail, notamment les coordonnées des personnes que vous pourrez contacter si vous rencontrez des difficultés pratiques (voir contacts utiles à la fin du guide).

Vous devez vous inscrire auprès du référent Télétravail pour suivre la formation obligatoire (e-learning ou présentiel) avant de commencer à télétravailler.

En cas de sinistre, vous devrez en aviser immédiatement l'Université de Poitiers (votre N+1) suivant les procédures en vigueur.

Par ailleurs, si vous subissez des dommages corporels pendant vos heures de télétravail, ils seront présumés relever d'un accident du travail/accident de service. Vous devrez également en aviser l'Université de Poitiers suivant les procédures en vigueur (informer immédiatement le service Rh de votre composante/service).

Votre supérieur hiérarchique vous précisera également si vous télétravaillez de votre domicile que :

1. vous devez informer votre compagnie d'assurances de votre future activité en télétravail à domicile (*modèle courrier en annexe 3*) et remettre chaque année un document de votre assureur attestant que ce dernier a bien pris connaissance de votre situation de télétravail à domicile ;

2. si vous êtes locataire, il vous est recommandé de vous assurer auprès de votre propriétaire que le télétravail est bien autorisé dans votre logement; de même si vous êtes propriétaire en co propriété, il vous est recommandé de vous renseigner auprès du syndic.

3. un abonnement Internet haut débit est obligatoire avec débit minimum de 2 Mbits/s ;

4. vous devez disposer d'un espace de travail adéquat dans votre domicile, dédié à ce télétravail et propice à la concentration. Tout aménagement, en dehors de ceux préconisés par le médecin de prévention de l'Université et si la dépense est indispensable et raisonnable à l'exercice de l'activité en télétravail, ne sera pas pris en charge par l'Université.

B. Conseils et clés de la réussite du télétravail

Vous trouverez, ci-après, quelques règles à respecter pour bien réussir dans cette nouvelle forme d'organisation du travail.

Règle n° 1 : prenez en considération les dimensions du télétravail

Vous devez prendre en considération quelques éléments importants, du point de vue de la santé et de la sécurité, avant d'accepter une organisation en télétravail, tels que :

- l'horaire et la répartition du travail ;
- le fait de travailler seul ;
- les règles relatives à la santé et à la sécurité au travail;
- la conception et l'aménagement du poste de travail.

Règle n° 2 : suivez les recommandations ergonomiques pour l'installation d'un bureau à votre domicile (annexe 10)

Un bureau à domicile doit répondre aux mêmes normes de santé et de sécurité que celles qui s'appliquent au bureau. Par exemple, vous devrez vérifier les points suivants :

- votre bureau, votre siège et les autres éléments du mobilier sont adaptés ;
- votre poste de travail est ajusté convenablement : le clavier est placé à la bonne hauteur (les poignets sont dans une position naturelle) ;
- l'éclairage est diffusé convenablement : l'écran de l'ordinateur ne doit pas réfléchir la lumière ni vous éblouir.

Règle n° 3 : suivez les recommandations liées à votre charge de travail et à vos horaires

Les tâches, les attentes et les échéances doivent être clairement déterminées et acceptées par vous et votre responsable hiérarchique.

Assurez-vous de ne pas vous surmener : il y a des pauses naturelles au bureau qui ne surviendront pas à la maison. Il est bon de commencer et de terminer à la même heure chaque jour où vous travaillez à domicile, et d'avoir un rituel de début et de fin de journée.

Comme vous le feriez pour le bureau, établissez un horaire et tenez-vous-en. Dressez une liste des tâches « à faire » et cochez, à la fin de la journée, celles que vous aurez accomplies. Respectez les échéances.

Règle n° 4 : respectez les questions de sécurité qui s'appliquent également au travail à domicile

Un bureau à domicile doit offrir le même niveau de sécurité que celui dont un agent jouirait dans un bureau conventionnel.

Lorsqu'une personne travaille à la maison, elle travaille seule la plupart du temps. Bien que cela ne constitue pas un risque en soi, un événement inattendu peut se produire. Maintenez un contact avec le bureau. Définissez avec votre supérieur hiérarchique les moyens de communication à privilégier (mail, téléphone durant certaines plages horaires...).

Établissez une routine dans vos contacts avec votre responsable hiérarchique ou vos collègues.

Voici certaines des caractéristiques d'un espace de travail dédié et approprié à la maison :

- un niveau de sécurité conforme aux exigences du milieu de travail ;
- un câble pour la connexion Internet ou l'accès au courrier électronique, si nécessaire ;
- la possibilité d'ajuster la température, l'éclairage, et de contrôler le bruit.

Règle n° 5 : prenez en compte les recommandations faites en matière de conditions de travail

Même si vous n'avez pas à vous déplacer pour vous rendre au travail, il est important de conserver une « routine de travail ».

Voici quelques conseils pour le travail à domicile :

- travaillez dans un endroit précis. Il peut s'agir d'une pièce ou d'un coin d'une pièce, pourvu que ce soit l'endroit où vous vous installez toujours pour travailler. Un endroit où il est facile de se concentrer ;
- faites preuve de vigilance si vous utilisez des technologies telles que la webcam, ou en cas de réunions organisées via la visioconférence. En effet, ces outils ne doivent pas interférer dans votre vie privée.
- privilégiez les espaces où vous pourrez communiquer de manière neutre et isolée avec vos interlocuteurs ;

- informez votre responsable hiérarchique de vos progrès et des difficultés que vous rencontrez ;
- assistez aux réunions et aux rencontres qui ont lieu au bureau aussi souvent que possible ;
- déterminez quelles interruptions sont appropriées, et inversement. Dites à vos amis et à votre famille quelles sont les règles de base qu'ils doivent respecter. Ils ne doivent pas vous déranger inutilement pendant que vous travaillez ;
- soyez honnête avec vous-même. Le télétravail n'est pas une solution pour la garde d'enfants ou d'aînés ; il n'est pas non plus simplement un moyen d'économiser les frais de transport quotidien.
- Trop de compromis de votre part ou de la part de votre responsable hiérarchique risquent de causer des problèmes et peuvent mener à l'incapacité de satisfaire aux conditions de l'entente de télétravail.

Pour toutes ces questions, votre supérieur hiérarchique et le référent Télétravail sont à votre écoute.

Etape 4 : mise en œuvre du télétravail

A. Période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois est envisagée afin de vous permettre d'appréhender la réalité du télétravail. Pour faciliter la mise en œuvre progressive du télétravail, et pendant les trois premiers mois de la période d'adaptation, il sera possible de prévoir une réduction du nombre de jours en télétravail.

Pendant cette période, vous ou votre supérieur hiérarchique pourrez mettre fin à cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance d'au moins 1 mois à compter de la réception de la demande. Celle-ci devra être formalisée par écrit.

À l'issue du délai de prévenance, vous effectuerez alors, à nouveau, entièrement votre activité dans votre lieu habituel de travail.

À l'issue de cette période d'adaptation, vous bénéficierez d'un entretien avec votre supérieur hiérarchique afin d'échanger sur votre expérience en télétravail et de dresser un bilan en identifiant les points positifs et négatifs. Vous pourrez convenir par écrit, si nécessaire, d'un renouvellement d'une durée maximale de trois mois de cette période d'adaptation.

B. Points réguliers sur vos conditions d'exercice du télétravail

Il est recommandé de faire des points réguliers avec votre N+1 durant cette période afin d'évaluer vos conditions d'exercice du télétravail. Une grille d'évaluation est à votre disposition en annexe 8.

C. Fin du télétravail

Il convient de rappeler que l'avenant au contrat de travail, si vous êtes agent contractuel de droit public, ou l'arrêté, si vous êtes fonctionnaire, est d'une durée d'un an (date de fin maximum au 31/08 de l'année universitaire en cours).

La relation de télétravail pourra prendre fin de plein droit, à tout moment, à votre initiative (*Annexe 9*) ou à celle de votre responsable hiérarchique, lorsque les conditions définies par la Charte du Télétravail à l'Université de Poitiers ne seront plus remplies.

Vous devrez respecter un délai de prévenance de 2 mois (1 mois durant la période d'adaptation), après réception de la notification par LRAR ou d'une lettre remise en main propre contre décharge. Ce délai permet de gérer de

manière convenable votre retour, mais il peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

Si vous changez de fonction, votre situation de télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin. Vous pourrez à nouveau télétravailler dans votre nouveau poste, sous réserve d'obtenir l'accord de votre nouveau responsable hiérarchique, au regard des critères d'éligibilité.

De même, en cas de changement de votre domicile, votre relation de télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les termes de votre arrêté ou de l'avenant à votre contrat de travail, ou encore des modalités habituelles effectives de télétravail.

PROJET

ANNEXE 0 (facultatif - ne doit pas être joint à la demande)**AUTO EVALUATION AGENT : TELETRAVAILLER A MON DOMICILE**

MES MISSIONS	OUI	NON	ne sait pas
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail (voir charte télétravail art. 2.2)			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
Est-ce que je maîtrise suffisamment mon métier et mon poste de travail pour travailler seul ? à distance de mes collègues, de mon N+1, des services ressources de l'administration, des usagers, ...)			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL	OUI	NON	ne sait pas
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL	OUI	NON	ne sait pas
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			

Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TELETRAVAIL	OUI	NON	ne sait pas
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
Je peux facilement évacuer les locaux en cas de danger : portes, fenêtres (libres, accessibles, non encombrées)			
J'ai à disposition une trousse à pharmacie pour les premiers soins			
Les ambiances physiques (lumineuse, sonore et thermique) sont satisfaisantes (reflet, éblouissement, bruit, ventilation, climatisation...)			
MA SITUATION PERSONNELLE	OUI	NON	ne sait pas
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			

Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			
Quelqu'un prend en charge les enfants ou les proches dépendants pendant que je télétravaille			
Est-ce que mes proches peuvent comprendre/supporteront que je travaille à la maison en même temps qu'ils sont présents ?...			

Résultats :

- ⇒ Si vous avez répondu OUI à la majorité des questions vous êtes prêt-e à télétravailler
- ⇒ Si une majorité de NON vous pourrez rencontrer des difficultés en situation de télétravail
- ⇒ Dans les autres cas le télétravail ne pourra pas être mis en place vous exposant à des risques trop importants.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES AU TELETRAVAIL POUR UN FONCTIONNAIRE OU POUR UN AGENT PUBLIC CONTRACTUEL

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

Service/composante :

Fonction :

Statut : FONCTIONNAIRE

CONTRAT A DUREE
DUREE INDETERMINEE

CONTRAT A
DUREE DETERMINEE

Date d'entrée à l'Université :

Date de prise du poste actuel :

A l'attention de¹ :

Je souhaite exercer ma fonction de

en alternant des périodes de travail en télétravail

et dans le lieu de mon affectation à l'Université de Poitiers tel que prévu par la Charte sur le Télétravail applicable à l'Université de Poitiers.

➤ **Motivation(s) de la demande :**

➤ **Ma demande de télétravail est préconisée par le médecin de prévention :**

OUI

NON

Si oui un aménagement de mon poste de travail est-il nécessaire : OUI

NON

(joindre impérativement l'avis du médecin de prévention à la demande)

➤ **Je désire exercer le télétravail :**

¹ Demande à adresser au supérieur hiérarchique

- à mon domicile
- dans le tiers lieu de² :

➤ **Je dispose d'une connexion internet à haut débit :** OUI NON

➤ **Je souhaite télétravailler :**

- jours/demi-journées³ par semaine /mois³
 - les jours ou demi-journées sollicités sont :⁴ sur les plages horaires suivantes :
- jours flottants/mois dans les limites des seuils maximaux (voir Charte)

➤ **Période de télétravail souhaitée :**

Date de début :

Date de fin (*maximum 31/08/N+1*) :

J'ai bien noté que ce dispositif est organisé jusqu'au **31/08/20xx** sous réserve des dispositions m'autorisant ainsi que l'Université de Poitiers à y mettre fin prématurément.

➤ **Planning prévisionnel:**

	LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
	MATIN	APRES MIDI	MATIN	APRES MIDI	MATIN	APRES MIDI	MATIN	APRES MIDI	MATIN	APRES MIDI
SEPTEMBRE										
OCTOBRE										
NOVEMBRE										
DÉCEMBRE										
JANVIER										
FÉVRIER										
MARS										
AVRIL										
MAI										
JUIN										
JUILLET										
AOÛT										

➤ **Plages de joignabilité :**

² Si le télétravail est envisagé en tiers lieu veuillez préciser le nom et l'adresse de ce tiers lieu.

³ Rayer la mention inutile. Rappels : 2 jours par semaine au maximum en télétravail et présence physique dans les locaux de votre établissement 2 jours par semaine.

⁴ Lors de l'entretien que vous aurez avec votre responsable hiérarchique vous établirez de façon concertée avec celui-ci un planning prévisionnel de votre future organisation de travail en télétravail. Le planning complété indiquera la programmation des jours télé-travaillés ainsi que les plages horaires de disponibilité.

Lundi (si jour télétravaillé) : deh..... àh.....

Mardi (si jour télétravaillé) : deh..... àh.....

Mercredi (si jour télétravaillé) : deh..... àh.....

Jeudi (si jour télétravaillé) : deh..... àh.....

Vendredi (si jour télétravaillé) : deh..... àh.....

Date, nom, prénom et signature

**DEMANDE A REMETTRE A VOTRE SUPERIEUR HIERARCHIQUE ACCOMPAGNEE
DE L'AVIS DU MEDECIN DE PREVENTION LE CAS ECHEANT**

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

 Avis favorable selon les modalités suivantes

- Compatibilité, définition et détail des activités en télétravail établies à partir de la fiche de poste et modalités d'évaluation et de compte-rendu des activités télétravaillées; intérêt du service ; autonomie professionnelle de l'agent ; besoins en matériels éventuels :

- Planning validé :

	LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
	MATIN	APRES MIDI	MATIN	APRES MIDI	MATIN	APRES MIDI	MATIN	APRES MIDI	MATIN	APRES MIDI
SEPTEMBRE										
OCTOBRE										
NOVEMBRE										
DÉCEMBRE										
JANVIER										
FÉVRIER										
MARS										
AVRIL										
MAI										
JUIN										
JUILLET										
AOÛT										

- Plages de joignabilité validées:

Lundi (si jour télétravaillé) : deh..... àh.....

Mardi (si jour télétravaillé) : deh..... àh.....

Mercredi (si jour télétravaillé) : deh..... àh.....

Jeudi (si jour télétravaillé) : deh..... àh.....

Vendredi (si jour télétravaillé) : deh..... àh.....

<input type="checkbox"/> Avis défavorable motivé ci-dessous	
Date, nom, prénom et signature du supérieur hiérarchique (N+1)	Date, nom, prénom et signature de l'agent
	<i>Lu et pris connaissance des modalités de télétravail décrites ci-dessus</i>
Date, nom, prénom et signature du responsable administratif et/ou du Directeur/Doyen du service/composante	
A TRANSMETTRE A LA COMMISSION TELETRAVAIL ACCOMPAGNE DES PIECES SUIVANTES :	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attestation ou certificat de conformité électrique du domicile, daté (e) et signé (e) ➤ Attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile ➤ Avis du médecin de prévention le cas échéant 	
AVIS DE LA COMMISSION TELETRAVAIL	
<input type="checkbox"/> Accord sous réserve de signature de l'acte individuel de télétravail	
<input type="checkbox"/> Refus motivé ci-dessous	
Date, noms, prénoms et signatures des membres	

DECISION DU PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ DE L'UNIVERSITE OU DE SON REPRESENTANT

<input type="checkbox"/> Accord sous réserve de signature de l'acte individuel de télétravail	
<input type="checkbox"/> Refus motivé ci-dessous	
Date	
Poitiers, le Poitiers	Le Président de l'Université de l'Université de Yves JEAN

PROJET

ANNEXE 2

Télétravail : l'installation électrique de mon domicile est-elle conforme ?

Télétravailler chez soi ne signifie pas travailler hors de toute réglementation. La législation française impose des obligations tant au salarié qu'à son employeur. Dans ce cadre, l'installation électrique liée au poste de travail doit répondre à des règles précises. Il vous est proposé ci-dessous des questions / réponses qui vous permettront de déceler des anomalies liées à l'installation électrique de l'espace de travail que vous dédiez au télétravail. Il est ainsi également rappelé qu'il est obligatoire de valider la conformité du système électrique en faisant appel à un organisme compétent. Cette auto-évaluation vous permet ainsi mieux préparer le diagnostic électrique de votre poste de télétravail.

1°) La réglementation en matière d'électricité s'applique-t-elle à tout mon domicile ?

Non, seul l'espace dédié au télétravail est concerné. Mais cet espace peut être lui-même relié à d'autres composants électriques du logement. Par précaution, il est donc recommandé de vérifier la conformité de toute l'installation électrique du domicile.

2°) Mon disjoncteur est-il facile d'accès ?

Le disjoncteur doit être situé à l'intérieur de l'habitation, sans mobilier ou aménagement susceptible d'en gêner l'accès rapide. En effet, en cas de danger, c'est le disjoncteur qui permet de mettre toute l'installation électrique hors tension.

3°) Mon tableau électrique est-il relié à tous les circuits électriques de mon logement ? Le tableau électrique distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation.

4°) Mon tableau électrique est-il facilement lisible ?

Il est important que chaque circuit y soit repéré par une indication : un pictogramme, un mot ou un groupe de mots. Ainsi, le cas échéant, on pourra directement et donc plus rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres.

5°) Le circuit utilisé pour mon poste de travail est-il protégé par un dispositif de protection différentielle : interrupteur ou disjoncteur ?

Une protection différentielle haute sensibilité 30mA mesure en permanence la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant. Seul ce dispositif peut couper l'alimentation électrique à la moindre fuite de courant, en provoquant l'ouverture d'un ou de plusieurs circuits. Le seuil de 30mA permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger.

6°) Mon logement est-il relié à la terre ? Oui, c'est indispensable. La prise de terre permet d'assurer la sécurité des utilisateurs en évacuant les courants de fuite vers la terre.

7°) Les appareils et équipements de mon poste de travail sont-ils raccordés à une prise de courant comprenant une broche de terre ?

Seules les prises de courant comprenant une broche de terre (ou prises de courant 2P+T) protègent contre tout risque d'électrisation, voire d'électrocution.

8°) Ai-je branché plusieurs multiprises entre elles ?

Par définition, les circuits ne sont pas prévus pour supporter les charges supplémentaires concentrées par les multiprises. Celles-ci peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant, avec, à la clé, un risque d'incendie.

9°) Un fil qui dépasse, une prise de courant endommagée sont-ils présents au sein de mon domicile ?

Tout élément sous tension accessible ne protège pas contre le contact électrique. Les risques d'électrocution et d'incendie sont de ce fait très élevés.

10°) Les frais de mise en conformité de mon poste de travail peuvent-ils être assurés par mon employeur ?

Ces frais sont à la charge de l'agent. Sauf accords spécifiques avec l'employeur.

À noter qu'il existe dans le commerce des adaptateurs différentiels 30mA qui se branchent directement sur la prise utilisée et protègent efficacement l'équipement et la prise sur laquelle il est branché. Cet adaptateur devra lui-même être conforme à la norme NF C 15-100 qui fixe les règles des installations électriques en basse tension dans les locaux d'habitation.

ANNEXE 2**ATTESTATION SUR L'HONNEUR ¹****CONFORMITE ELECTRIQUE A LA NORME NF C 15-100 ⁽¹⁾****A renseigner par l'agent présentant une demande de télétravail**

Je soussigné(e) souhaitant télétravailler à l'adresse :
..... atteste sur l'honneur qu'à ce jour,
la partie du circuit électrique utilisée dans ce lieu pour effectuer les branchements nécessaires à mon poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d'appoint ...) est conforme à la norme NF C 15-100 et me permet d'exercer mon activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France.

L'installation utilisée est notamment protégée par dispositif de protection différentielle 30mA (interrupteur ou disjoncteur).

Date, nom, prénom et signature

A transmettre au Référent télétravail

ANNEXE 3

DECLARATION TELETRAVAIL A L'ASSURANCE

Expéditeur

M XXX XXXX

Adresse

Référence Contrat

A envoyer en LRAR

Destinataire

Coordonnées de votre assureur

Objet : Déclaration d'exercice de Télétravail à domicile

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article L 113-2 du code des assurances qui stipule que « l'assuré est obligé de déclarer, en cours de contrat, les circonstances nouvelles qui ont pour conséquence soit d'aggraver les risques, soit d'en créer de nouveaux et rendent de ce fait inexacts et caduques les réponses faites à l'assureur »

Je vous informe de ce que prochainement j'exercerai mon activité professionnelle à mon domicile (télétravail) (*Nbre de jours*) par semaine. Je vous rappelle que le télétravail est le dispositif par lequel le salarié accomplit tout ou partie de sa prestation de travail à son domicile, au moyen des technologies de l'information mis à disposition par son employeur.

Je vous précise par ailleurs que l'Université de Poitiers a souscrit, au nom et pour le compte de ses agents télétravailleurs, les assurances Dommages et RC nécessaires à la couverture des risques de toute nature résultant de la pratique du télétravail.

Je vous remercie de m'adresser une attestation d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à mon domicile.

Lieu date et signature

ANNEXE 4

ATTESTATION SUR L'HONNEUR ¹

Je, soussigné (e),, atteste, dans le cadre de ma demande de télétravail formulée le auprès de mon supérieur hiérarchique et dont la date de début prévue est le

- Avoir rempli une auto-évaluation sur le télétravail à domicile ;
- Avoir reçu la charte en vigueur à l'Université de Poitiers sur le Télétravail ;
- Avoir pris connaissance de la charte en vigueur à l'Université de Poitiers, charte déontologie et éthique
- Avoir fourni un certificat de conformité, un diagnostic électrique ou une attestation sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique de l'espace dans le domicile où j'envisage de télétravailler ;
- Avoir pris connaissance des risques et des préconisations liées à mon futur environnement de travail à domicile (annexe 10) ;
- Avoir rempli un questionnaire relatif aux conditions de sécurité, de santé et de bien-être en tant que télétravailleur à domicile, et l'avoir remis signé à mon responsable hiérarchique ;
- Avoir fourni une attestation d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel me concernant.
- Avoir reçu le document d'informations sur la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- M'engager à suivre les formations obligatoires sur le Télétravail
- Disposer d'un espace de travail adapté au télétravail
- Disposer d'une connexion internet d'un débit minimum de 2 Mbits/s

J'atteste par ailleurs avoir reçu une information spécifique sur les risques professionnels inhérents au télétravail et une information sur les mesures de prévention à mettre en place, à savoir :

- une information sur la prévention du risque lié au travail sur écran
- des conseils sur l'aménagement d'un poste de travail sur écran
- et plus globalement, sur les risques professionnels associés au télétravail au domicile et mesures de prévention à mettre en œuvre.

J'atteste sur l'honneur qu'à ce jour, **l'espace dédié pour l'exercice de mon activité professionnelle** à domicile répond aux exigences suivantes :

- espace dédié spécifique à mon activité professionnelle
- espace dispose d'un éclairage naturel complété d'un éclairage artificiel
- espace est propre, calme et suffisant pour exercer mon activité professionnelle
- espace est ventilé ou peut-être aéré
- espace est chauffé
- espace dispose d'un mobilier de bureau adapté (table ou bureau suffisamment grand, fauteuil de bureau adapté à un contexte de travail, mobilier de rangement ...)

Date, nom, prénom et signature

¹ Demande à remettre à votre supérieur hiérarchique

A transmettre au Référent télétravail

ANNEXE 5

SAISINE DE LA COMMISSION PARITAIRE PAR LE CANDIDAT AU
TELETRAVAIL

Par Lettre Recommandée avec Accusé de réception ou remise contre décharge

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :
Service/composante :
Fonction :

Statut : FONCTIONNAIRE CONTRAT A DUREE
INDETERMINE CONTRAT A DUREE
DETERMINE

Commission concernée :

Si vous êtes fonctionnaire :

Commission Paritaire d'Etablissement (CPE)

Si vous êtes agent contractuel :

Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires
(CCPANT)

A l'attention du Président de l'Université de la commission paritaire,

Madame, Monsieur,

Par courrier en date du xxx, j'ai fait part à mon responsable hiérarchique de mon souhait d'exercer mes fonctions de xxx en télétravail tel que prévu par la Charte Télétravail à l'Université de Poitiers du 21 juin 2019. Cette demande a été refusée en date du xxx pour les raisons suivantes

.....

Conformément à l'article 9 de la charte précitée, je souhaite par conséquent que la commission paritaire soit réunie afin de statuer sur cette décision.

A cette occasion, je souhaite être représenté(e) par.....

Veillez agréer, Madame / Monsieur, mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature

A transmettre au Référent télétravail

ANNEXE 6

DEMANDE DE MODIFICATION PONCTUELLE DES JOURS DE TELETRAVAIL PAR LE TELETRAVAILLEUR FONCTIONNAIRE

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

Service/composante :

Fonction :

A l'attention de⁵ :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 2.3.1 de la Charte Télétravail de l'Université de Poitiers validée le 21 juin 2019, je demande à venir travailler sur site le *jour de la semaine*/....., jour habituellement télétravaillé selon mon arrêté télétravail signée le/../, ce à titre exceptionnel compte tenu de l'évènement suivant :

- grève des transports
- panne informatique à mon domicile
- autre, à préciser :

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature de l'agent	Avis du N+1 Date, nom, prénom et signature
	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable

A transmettre au Référent télétravail

⁵ Demande à adresser à votre supérieur hiérarchique

ANNEXE 7

DEMANDE DE MODIFICATION PONCTUELLE DES JOURS DE TELETRAVAIL PAR LE TELETRAVAILLEUR AGENT CONTRACTUEL

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

Service/composante :

Fonction :

A l'attention de⁶ :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 2.3.1 de la Charte Télétravail de l'Université de Poitiers validée le 21 juin 2019, je demande à venir travailler sur site le *jour de la semaine* .././..., jour habituellement télétravaillé selon mon arrêté télétravail signée le/./..., ce à titre exceptionnel compte tenu de l'évènement suivant :

- grève des transports
- panne informatique à mon domicile
- autre, à préciser :

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature de l'agent	Avis du N+1 Date, nom, prénom et signature
	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable

A transmettre au Référent télétravail

⁶ Demande à adresser à votre supérieur hiérarchique

ANNEXE 8

GRILLE D'EVALUATION DES CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL¹: A L'ISSUE DE LA PERIODE D'ADAPTATION A L'OCCASION DE POINT(S) REGULIER(S)

Ce questionnaire sert de support dans le cadre de vos échanges lors de l'entretien à l'issue de la période d'adaptation en télétravail ou lors de points réguliers organisés avec votre N+1. Vous devrez le compléter et le remettre signé le jour de l'entretien à votre N+1.

Nom :

Prénom :

Affectation (service/composante) :

Date de début de l'exercice du télétravail :

LE MATERIEL INFORMATIQUE ET LES APLICATIONS INFORMATIQUES			
Le matériel informatique mis à disposition par l'Université de Poitiers			
Les accessoires : souris, clavier... : sont de qualité et en bon état, bien localisés sur un plan de travail bien dégagé			
Les câbles : en ordre et en dehors des passages			
Le soutien technique et la maintenance à distance, la procédure d'avertissement en cas de panne ou de défaut			
Les applications informatiques (logiciels métiers,...)			
Les systèmes de sauvegarde : prévus et faciles à utiliser			
L'accès aux ressources internes et/ou externes (réseaux, Internet, intranet...) : facile, rapide et sécurisé			
L'information : adéquate pour tous les logiciels			
L'assistance technique et informatique : disponible, facilement joignable, rapide et efficace			
La protection du matériel et des données professionnelles : moyens techniques pour protéger et préserver la confidentialité des données professionnelles			
LE CONTENU DU TRAVAIL			
Les activités : je sais exactement quels sont mon travail, mon rôle et mes responsabilités			
Les décisions : je suis autonome dans la prise de décision ; je peux demander de l'aide			

Les erreurs : je peux corriger moi-même les erreurs			
Les informations et la formation : suffisantes sur les procédures, les risques et la prévention, adaptées à la pratique du télétravail (organisation d'un bureau « virtuel » : techniques et procédures de communication, sécurisation des données, recours à la maintenance, formulaires informatisés...)			
LE CONTENU DU TRAVAIL			
La gestion autonome des tâches : autoévaluation, autodiscipline, horaires, prise de pauses...			
La planification de ma journée de télétravail :			
- avant : disposition de l'équipement, accès aux données et à la documentation... ;			
- pendant : déroulement de la journée (organisation du temps, méthode de travail, pauses, autoévaluation, reporting...) ;			
- après : restitution des résultats...			
LES RELATIONS DE TRAVAIL			
Les contacts avec mes collègues			
Je suis associé(e) régulièrement à la concertation sur le travail			
Mesures permettant d'éviter l'isolement social du télétravailleur (dispositif, temps collectifs, périodicité du télétravail...)			



: la situation est satisfaisante



: la situation est à améliorer

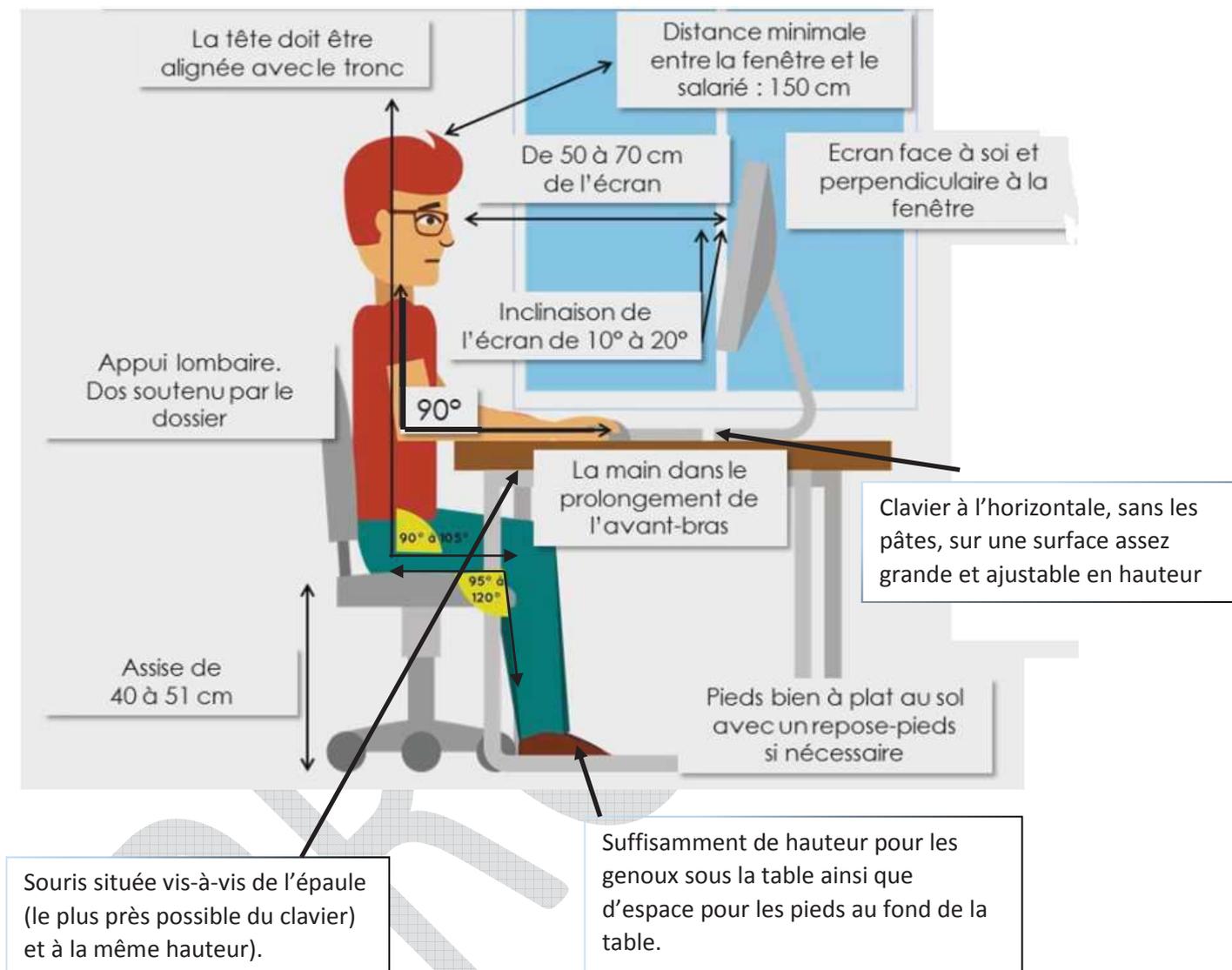


: la situation est insatisfaisante et une amélioration est indispensable

Date, nom, prénom et signature

ANNEXE 10

PREVENIR LE RISQUE LIE AU TRAVAIL SUR ECRAN



A éviter :



- Les torsions exagérées, répétées ou maintenues du tronc
- Les torsions du cou
- Les positions extrêmes des épaules et des poignets
- Les membres supérieurs sans appuis
- La pression dans les jambes

Orientation de l'écran avec les lumières ambiantes :



L'éblouissement se produit lorsque les yeux reçoivent une trop grande quantité de lumière malgré les ajustements de la pupille de l'œil.

Pour ce faire, il faut disposer l'écran de visualisation pour que les sources d'éclairage, incluant les fenêtres, soient parallèles à la ligne de regard.

Pour repérer les sources de reflet sur l'écran en fonction de son niveau, il suffit d'éteindre l'écran et regarder les éclairages naturels se refléter sur l'écran.

Points de tension :

Le travail statique au T.E.V. impose une contraction musculaire constante sur plusieurs parties du corps.

Les positions du corps sont fixes et il y a peu de mouvements articulaires et de relâchement des muscles sollicités.

Pour identifier les sources d'inconfort et corriger les ajustements du poste de travail, il suffit d'abord, en position de travail, de localiser les points de tension musculaire, les douleurs corporelles ou encore les points de pression sur le corps.

Il faut se rappeler que tous les éléments qui composent le poste de travail sont interdépendants et que l'ajustement d'une composante peut modifier l'ajustement.



Les angles conseillers :

Angle	Degrés à adopté
Angle A → Angle des genoux	95 à 120°
Angle B → Angle du tronc et bassin	90 à 105°
Angle C → Angle du coude	90°

Les moyens de préventions envisageables :

Collectifs		individuels	
Humain			
<ul style="list-style-type: none"> - Formation gestes et postures - Formation à l'utilisation des divers équipements : sièges et repose-pied réglable, organisation du poste de visualisation, réglage contraste et luminosité - Formation et informations des télétravailleurs utilisant des écrans 		<ul style="list-style-type: none"> - Personnel formé et sensibilisé - Orientation de l'écran pour diminuer les reflets parasites à certains moments 	
Organisationnel			
<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du travail : pause, tâches variées sur l'écran, changement d'activité,... - Amélioration de l'ergonomie des postes de travail 		<ul style="list-style-type: none"> - Réglages des éléments mis à disposition - Surveillance médicale 	
Technique			
<ul style="list-style-type: none"> - Bureau et matériel correctement aménagés : hauteur de l'écran, unité centrale posées au sol... - Eclairage adapté et adaptable - Stores à lamelles aux fenêtres 		<ul style="list-style-type: none"> - Siège réglable (dossier, hauteur, assise) - Repose-pied réglable - Porte-copies réglable - Lampe d'appoint 	

Contacts utiles :

Votre N+1

Référent télétravail : nom mail + tél

Corresp informatiques

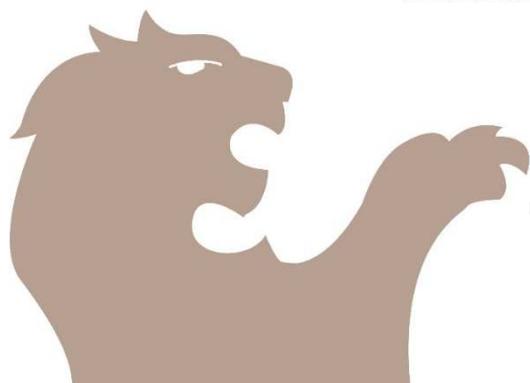
Assistance à distance

PROJET



GUIDE DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE DU
TELETRAVAILLEUR A L'UNIVERSITE DE POITIERS

www.univ-poitiers.fr



"Des savoirs & des talents"

UNIVERSITE DE POITIERS



Sommaire

PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Etape 1 : Demande de télétravail

- A. Examen de la demande : vérification des critères d'éligibilité
- B. Entretien et avis

Etape 2 : Processus de validation/décision

- A. Conformité du domicile et sécurité du travailleur
- B. Examen du dossier complet par la commission Télétravail
- C. Réponse définitive

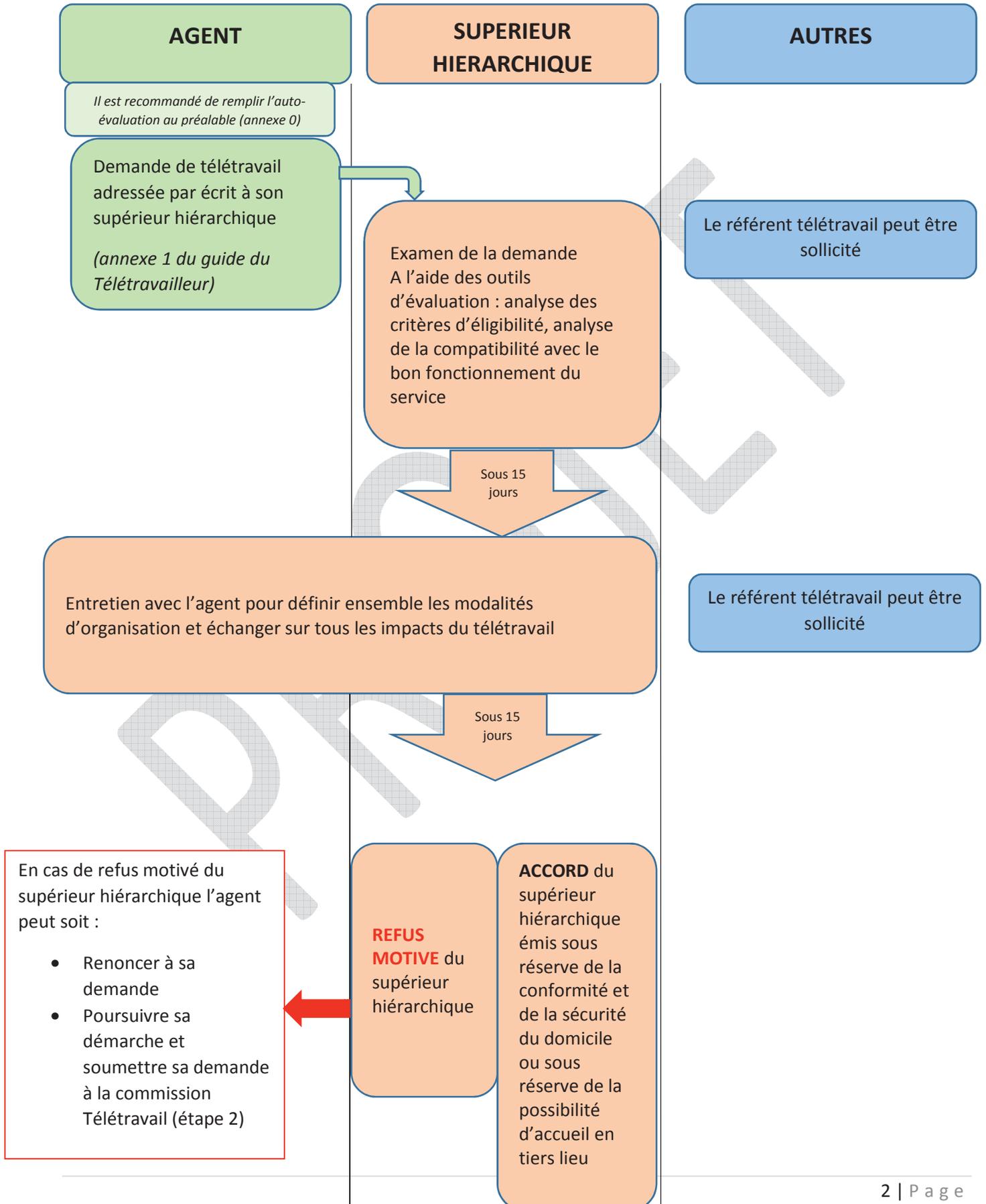
Etape 3 : Mise en place du télétravail

- A. Entretien avec remise de l'acte individuel, du matériel et rappels des informations essentielles
- B. Conseils et clés de la réussite du télétravail

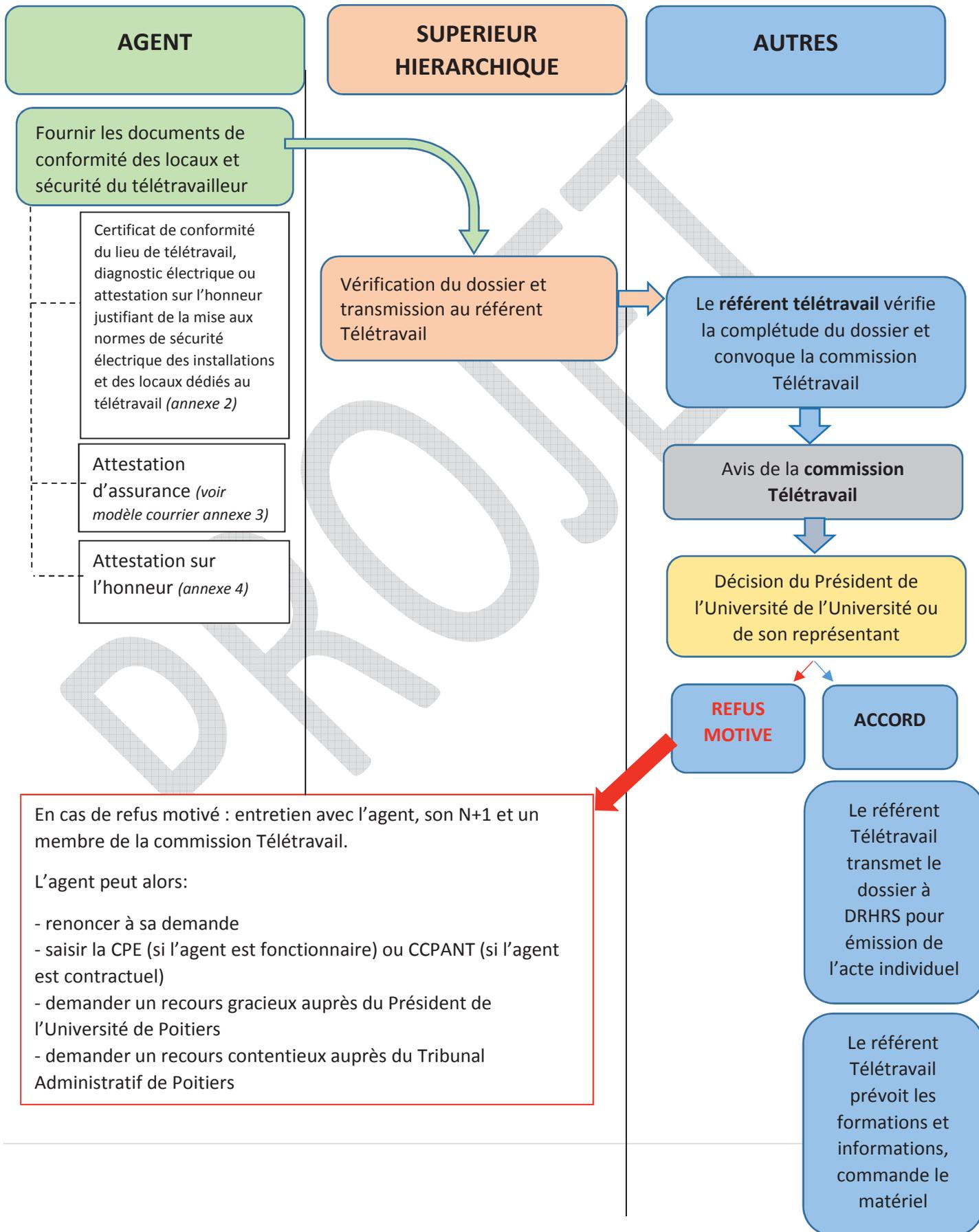
Etape 4 : Mise en œuvre du télétravail

- A. Période d'adaptation
- B. Points réguliers et entretien annuel
- C. Fin du télétravail

Etape 1 : Demande de télétravail



ETAPE 2 : PROCESSUS DE VALIDATION/DECISION



Etape 3 : Mise en place du télétravail

AGENT

**SUPERIEUR
HIERARCHIQUE**

AUTRES

Entretien avec l'agent lui pour remettre en mains propres:

- l'acte individuel
- le matériel (contre décharge)
- les informations essentielles
- la programmation des formations obligatoires

Le référent télétravail peut être sollicité

Etape 4 : Mise en œuvre du télétravail

AGENT

SUPERIEUR
HIERARCHIQUE

AUTRES

Formations obligatoires pour le télétravailleur, son N+1 et son N+2

Suivi de la période d'adaptation avec bilan et entretien en fin de période (3 mois) – Renouvellement ou non.

Suivi des conditions d'exercice du télétravail (matérielles, liées à la santé et à la sécurité)

Points réguliers avec le N+1 et les membres de l'équipe

Entretien annuel (lors de l'EPI)

Le référent télétravail :

Pilotage, suivi et analyse des indicateurs quantitatifs et qualitatifs

Organisation de temps d'échanges entre tous les acteurs (retours d'expérience, bonnes pratiques, conseils...)

Pour vous aider à mettre en place le télétravail dans votre service un outil d'auto-évaluation est mis à votre disposition (*Annexe 11 de ce guide*). Il est recommandé de prendre le temps de réflexion nécessaire pour compléter cet outil.

Etape 1 : Demande de télétravail

Vous venez de recevoir une demande écrite de télétravail d'un membre de votre équipe (*Annexe 1 de la charte*) sur le fondement de la Charte relative au télétravail à l'Université de Poitiers signé le .././2019.

Afin d'arriver à une vision la plus claire possible de la situation de télétravail, il est recommandé de prendre le temps de réflexion nécessaire pour compléter l'outil d'évaluation en annexe 12.

Il est destiné à vous aider à évaluer la capacité de votre agent à travailler à distance et son autonomie, qu'il (elle) soit à domicile ou en tiers lieu. Cet outil n'a pas vocation à être communiqué.

A. Examen de la demande : vérification des critères d'éligibilité

Vous devez, dans un premier temps, vérifier si l'agent remplit les conditions d'éligibilité au télétravail telles que décrites dans l'article 2 de la Charte Télétravail de l'Université signée le ../06/2019, à savoir :

- l'ancienneté à l'Université de Poitiers de l'agent ;
- la nature du travail exercé par votre agent doit être éligible au télétravail ;
- la capacité de votre agent à travailler de façon régulière à distance ;
- l'organisation du travail et la configuration de votre équipe ;
- la possibilité pour votre agent d'accéder à distance à ses applications de travail.

Vous devez aussi vous assurer auprès de votre correspondant informatique et/ou RSII de la faisabilité technique de cette demande de télétravail, notamment au regard de la possibilité d'accéder à distance aux applicatifs Métiers et aux éventuelles habilitations requises. En effet, pour précision, la faisabilité technique du projet est l'une des conditions essentielles du télétravail. Celui-ci doit se faire dans les mêmes conditions que le travail dans le site d'appartenance ; il ne doit en aucun cas conduire à dégrader l'activité.

Enfin, veillez à ce que votre collaborateur(trice) ait en sa possession la Charte relative au télétravail à l'Université de Poitiers conclue le ../06/2019 et le guide du télétravailleur.

Le référent Télétravail peut être sollicité pour vous aider dans ces démarches.

B. Entretien et avis

Après avoir examiné la demande de télétravail et ses conditions d'accès, vous devez organiser sous 15 jours un entretien avec l'agent souhaitant télétravailler. Le référent Télétravail peut vous assister.

C'est à l'issue de l'entretien que vous émettrez un avis sur la demande avant transmission au référent télétravail. Le dossier sera ensuite soumis à la commission Télétravail pour avis puis au Président de l'Université ou à son représentant qui prendra la décision finale. En cas de refus, l'agent sera informé par courrier des motifs justifiant ce choix.

Après examen des conditions d'accès et d'éligibilité au télétravail, 2 situations peuvent se présenter avant d'organiser l'entretien :

- Votre avis est favorable :

En cas d'accord pour le passage en télétravail de votre agent, vous définirez alors avec lui durant l'entretien les modalités de mise en œuvre du télétravail conformément à la Charte signée à l'Université de Poitiers. Vous établirez ainsi avec l'agent un planning de sa future organisation de travail que vous aurez validé conjointement (sur le formulaire de demande de l'agent, rubrique « Avis du supérieur hiérarchique »). Vous définirez avec lui les plages horaires journalières durant lesquelles il devra être disponible et joignable lorsqu'il sera en télétravail. Ces plages horaires journalières devront être fixées dans le respect de sa durée journalière de travail et de son régime de travail.

En cas de demande de télétravail à domicile, vous devrez aussi lui expliquer l'obligation de prendre connaissance des risques et préconisations liés à son futur environnement de travail à son domicile, de fournir un certificat de conformité électrique ou attestation sur l'honneur, une attestation d'assurance et la déclaration sur l'honneur (*annexe 4 de la charte*).

Vous devez insister sur le respect de chaque point de cette étape pour que son dossier de demande de télétravail soit définitivement accepté. Votre avis est toujours rendu sous réserve de la conformité et de la sécurité du domicile ou sous réserve de la possibilité d'accueil en tiers lieu.

- Votre avis est défavorable :

Si vous décidez d'émettre un avis défavorable à la demande de télétravail, vous devrez, lors de l'entretien, exposer à l'agent les raisons ayant motivé votre décision. Ces raisons seront ensuite retranscrites dans la rubrique prévue à cet effet du formulaire de demande. L'agent a obligatoirement connaissance de l'avis que vous aurez porté à sa demande

Vous devrez rappeler à l'agent qu'il a la possibilité soit :

- De renoncer à sa demande
- Soit de poursuivre sa démarche. La commission Télétravail émettra un avis et le Président de l'Université de l'Université prendra la décision finale.

Les demandes de télétravail pour raisons de santé peuvent déroger aux règles précitées selon les préconisations du médecin de prévention de l'Université.

Etape 2 : Processus de validation/décision

A. Conformité du domicile et sécurité du travailleur

Pour pouvoir travailler à son domicile en toute sécurité et conformément aux préconisations du législateur et de la Charte sur le télétravail de l'Université de Poitiers, l'agent doit :

- fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la mise aux normes de sécurité électrique des installations et des locaux dédiés au télétravail ;
- fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle vous avez souscrit votre contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- fournir l'annexe 4 après avoir pris connaissance de toutes les informations qu'elle contient ;

B. Examen du dossier complet par la commission Télétravail

Vous devrez transmettre le dossier complet de l'agent au référent Télétravail. Ce dossier devra contenir les documents suivants :

- Formulaire de demande de l'agent (*annexe 1 de la charte*), complété par l'agent et sur lequel devront figurer votre avis ainsi que votre signature et celle du Responsable administratif ou du Directeur ou Doyen de votre service/ composante
- Certificat de conformité électrique du domicile ou attestation sur l'honneur (*annexe 2 de la charte*) daté (e) et signé (e)
- Attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile
- Attestation sur l'honneur (*annexe 4 de la charte*)
- Avis du médecin de prévention le cas échéant

L'examen du dossier par la commission Télétravail va être réalisé sur la base des différents justificatifs et documents établis, afin de déterminer l'avis qui pourra être apporté à la demande de télétravail.

C. Réponse définitive

L'administration est tenue d'apporter une réponse à l'agent dans un délai maximal de deux mois à compter de la date de dépôt de la demande.

Une copie de la décision prise par la Président de l'Université ou son représentant vous sera transmise. Vous devrez alors en faire part à l'agent lors d'un nouvel entretien.

Si l'agent est autorisé à télétravailler, le référent Télétravail transmettra le dossier au service de gestion de la DRHRS pour émission de l'acte individuel. Il organisera les formations et commandera le matériel nécessaire.

Si, au regard du dossier, il ne s'avère pas possible de permettre à l'agent de télétravailler, vous lui en exposerez les raisons lors d'un entretien et vous lui remettrez par écrit les éléments ayant motivé cette décision de l'administration.

Le référent Télétravail pourra vous accompagner si vous le souhaitez.

Etape 3 : Mise en place du télétravail

A. Entretien avec remise de l'acte individuel, du matériel et rappels des informations essentielles

En cas d'accord vous remettrez en mains propres :

- pour signature, un avenant au contrat de travail si l'agent est agent contractuel de droit public, ou un arrêté, s'il est fonctionnaire. Cet avenant ou cet arrêté sera conclu pour une durée déterminée d'un an (date de fin maximum au 31/08 de l'année universitaire).
- Le matériel utile et le manuel informatique pour faire du télétravail avec une prise en main adaptée.==> voir avec l média si existe. Un récépissé, remis en mains propres contre décharge, détaillera ce matériel (*annexe 13*).

Il convient de prendre connaissance de la charte relative à l'accès et à l'utilisation des systèmes d'information de l'Université de Poitiers. ==> voir avec l média si existe.

- En cas de sinistre, l'agent devra vous en aviser immédiatement l'Université de Poitiers suivant les procédures en vigueur.

- Vous lui rappellerez que s'il (si elle) subit un dommage corporel pendant ses heures de télétravail, il sera alors présumé(e) relever d'un accident du travail/accident de service. L'agent devra en aviser l'Université suivant les procédures en vigueur.
- Vous transmettez également à l'agent toutes les informations utiles notamment les coordonnées des personnes qu'il pourra contacter s'il rencontre des difficultés pratiques (*voir contacts utiles dernière page du guide*).
- Vous devrez informer l'agent qu'il doit prendre contact avec le référent Télétravail pour suivre la formation obligatoire en présentiel avant de commencer à télétravailler.
- Vous devez également vous inscrire à la formation obligatoire N+1 (si vous ne l'avez pas déjà suivie).
- Vous le sensibiliserez aux clés de la réussite au télétravail pour bien réussir dans cette nouvelle forme d'organisation du travail (*voir B ci-après*).

Vous lui préciserez également s'il télétravaille à domicile :

1. il doit informer sa compagnie d'assurances de sa future activité en télétravail à domicile (*modèle courrier annexe 3 de la charte*) et remettre chaque année un document de son assureur attestant que ce dernier a bien pris connaissance de sa situation de télétravail à domicile ;
2. s'il est locataire, il est recommandé qu'il s'assure auprès de son propriétaire que le télétravail est bien autorisé dans son logement; de même s'il est propriétaire en co propriété, il lui est recommandé de se renseigner auprès du syndic.;
3. un abonnement Internet haut débit est obligatoire ;
4. il doit disposer d'un espace de travail adéquat dans son domicile, dédié à ce télétravail et propice à la concentration. Tout aménagement, en dehors de ceux préconisés par le médecin de prévention de l'Université et si la dépense est indispensable et raisonnable à l'exercice de l'activité en télétravail, ne sera pas pris en charge par l'Université.

A l'issue de l'entretien, vous devrez envoyer au référent télétravail :

- l'avenant à son contrat de travail ou l'arrêté, signé(e) ;
- le récépissé signé détaillant le matériel fourni.

B. Conseils et clés de la réussite du télétravail

Pour maintenir du lien et de la cohésion au sein de votre équipe, il est essentiel d'entretenir la relation par des rencontres et des échanges en face à face.

Le télétravail vous obligera à repenser l'organisation collective de votre équipe : vous devrez assurer plus de fluidité dans les interactions et la communication entre collaborateurs(trices).

Manager à distance requiert une excellente pratique du management par objectifs, et plus de formalisation et de transparence entre vous et vos collaborateurs(trices).

Pour fonctionner, le travail à distance demande de la confiance, car les contrôles et les procédures prennent du temps au collaborateur(trice). Il est opportun de vous mettre d'accord avec lui (elle) sur les points de contrôle, cela facilitera le pilotage des objectifs et cela rassurera votre collaborateur(trice) sur les modalités de son évaluation.

Vos objectifs en tant que responsable hiérarchique :

- maintenir la cohésion de l'équipe et éviter les conflits internes ;
- favoriser un bon niveau d'information et de communication au sein de l'équipe ;
- disposer des moyens d'assurer un pilotage efficace de l'activité ;
- gérer efficacement une charge de travail qui devient compliquée, compte tenu de la distance.

Règle n° 1 : maintenez la relation par des contacts réguliers, formels et informels

Vous devez prévoir des contacts réguliers pour créer et maintenir du lien (exemple : des rendez-vous rituels par téléphone une fois par semaine et/ou une rencontre une fois par mois, minimum). La distance crée des espaces d'autonomie et développe l'initiative de vos collaborateurs(trices). Aussi, vous veillerez à faire des points réguliers avec eux, ce qui suppose discussion et ajustement. Vous pourrez ainsi tenir compte de leurs besoins et souhaits pour leur permettre d'organiser leur travail à distance de façon flexible.

Règle n° 2 : relayez l'information rapidement et en l'expliquant

La diffusion de l'information devient un levier essentiel de l'autonomie dans les équipes et de la pertinence des actions entreprises. Vous devez la diffuser, mais aussi veiller à créer les conditions pour qu'elle circule rapidement au sein de votre équipe.

Il est important de continuer à faire vivre l'équipe en créant des moments de convivialité.

Règle n° 3 : formez vos collaborateurs

Il est important de s'assurer que tout le monde se sert correctement des outils et des technologies mis à disposition (intranet, plate-forme collaborative, Web conférence, calendrier partagé...), et que l'équipe soit accompagnée lors de ce changement d'organisation du travail. Il est recommandé d'informer tous les membres de l'équipe sur ce dispositif qui impacte le collectif de travail.

Règle n° 4 : instaurez des relations de confiance

La confiance ne se décrète pas. Elle se construit, elle s'acquiert dans le fait d'échanger ou de travailler ensemble. Dans le cadre du télétravail, les NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication) sont utiles pour maintenir une relation à distance, mais elles ne créent pas des liens interpersonnels.

Une rencontre sera préférable, voire un échange par téléphone offrant plus de réactivité dans la relation.

La confiance se construit sur la fréquence de la communication.

Il est bénéfique pour une relation à distance que vous soyez non seulement accessible (pratiquer la « ligne ouverte » comme la porte ouverte) et réactif(ve) (ne serait-ce qu'en accusant réception des messages dans un court délai et en convenant de délais de traitement acceptables pour tous), tout en entretenant la convivialité et en se montrant prévenant(e) à l'égard de vos collaborateurs(trices).

De même, vous devrez faire preuve de vigilance si vous utilisez des technologies telles que la webcam, ou si vous organisez des réunions au moyen de la visioconférence. En effet, leur utilisation ne doit pas interférer avec la vie privée de votre collaborateur ; de même, ils ne constituent pas un moyen de contrôle et de surveillance de l'activité de votre collaborateur.

Règle n° 5 : fonctionnez en mode projet

Adopter quelques règles du management en mode projet (planning commun, définition des rôles, etc.) est une voie d'amélioration pour le fonctionnement de l'équipe. Un des apports essentiels de ce mode de travail est la formalisation des objectifs, des processus de travail, des rôles et tâches confiés à chacun, du planning, etc. Ces éléments doivent être disponibles et accessibles à tous les membres de votre équipe pour limiter les malentendus.

Etape 4 : Mise en œuvre du télétravail

A. Période d'adaptation

Les trois premiers mois de l'exercice opérationnel des fonctions en télétravail par votre collaborateur(trice) constitueront une période d'adaptation qui vous permettra, ainsi qu'à votre collaborateur(trice), d'appréhender la réalité du télétravail.

Veillez à ce que votre collaborateur(trice) suive bien le module de formation « Devenir télétravailleur ».

De même, vous devez avoir suivi la formation « encadrer un télétravailleur »

Cette période doit vous permettre de vérifier si votre collaborateur(trice) a les aptitudes pour travailler à distance et/ou si son absence dans les locaux de l'équipe ne perturbe pas le fonctionnement de votre service. Pour votre collaborateur(trice), cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Pour faciliter la mise en œuvre progressive du télétravail, et pendant les trois premiers mois de la période d'adaptation, il sera possible de prévoir une réduction du nombre de jours en télétravail (*annexe 14*).

Pendant cette période, vous ou votre collaborateur(trice) pourrez mettre fin de plein droit à cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance d'un mois à compter de la réception de la demande. La demande devra être formalisée par écrit. Si c'est vous qui en prenez l'initiative, il vous faudra en outre la motiver (*annexe 16*). Si la demande émane de l'agent, vous devrez en accuser réception à l'aide de l'*annexe 18*.

Dans le cas où il serait mis fin au télétravail, votre collaborateur(trice) effectuera alors à nouveau, à l'issue du délai de prévenance, entièrement son activité dans son lieu habituel de travail.

De plus, vous devrez veiller en amont à informer le référent Télétravail (qui informera la DRHRS) pour que les formalités liées à la fin de l'organisation en télétravail soient respectées et, notamment, pour que le service de gestion de la DRHRS établisse un avenant de fin de télétravail au contrat de travail ou à l'arrêté, que vous soumettrez à la signature de votre collaborateur(trice).

Entretien à l'issue de la période d'adaptation

À l'issue de cette période d'adaptation, vous devrez organiser un entretien avec votre collaborateur(trice) afin d'échanger sur son expérience en télétravail et dresser un bilan en identifiant les points positifs et négatifs.

Vous pourrez utiliser comme support à vos échanges le questionnaire relatif aux conditions d'exercice du télétravail (*prévu en annexe 8 du guide du télétravailleur*). Votre collaborateur(trice) devra vous le remettre le jour de l'entretien, préalablement rempli et signé. Il vous faudra ensuite le faire parvenir au référent Télétravail.

Vous pourrez convenir par écrit, si nécessaire, d'un renouvellement d'une durée maximale de trois mois de cette période d'adaptation (*annexe 17*).

B. Points réguliers et entretien annuel

Vous devrez organiser des points réguliers avec votre collaborateur(trice) en télétravail. Des modifications ponctuelles ou définitives des jours de télétravail pourront être demandées (*annexes 14 et 15*). Il est également

possible de mettre fin à l'exercice du télétravail à tout moment (*annexe 16*). Au cours de ces entretiens, vous devrez échanger sur ses conditions d'activité et sa charge de travail.

De plus, des points réguliers relatifs à la mise en place du télétravail devront se tenir au sein de l'équipe.

Les conditions d'activité et la charge de travail de votre collaborateur(trice) en télétravail seront évoquées systématiquement lors de son entretien d'appréciation. La question du renouvellement du dispositif pour l'année suivante sera abordée.

C. Fin du télétravail

Il convient de rappeler que l'avenant au contrat de travail de votre collaborateur(trice), s'il (si elle) agent contractuel de droit public, ou l'arrêté, s'il (si elle) est fonctionnaire, est d'une durée d'un an (avec pour date de fin maximum le 31 août de l'année universitaire en cours).

La relation de télétravail pourra prendre fin de plein droit, à tout moment, à l'initiative de l'agent ou de la vôtre, lorsque les conditions définies par la Charte Télétravail du ../06/2019 ne sont plus remplies.

Vous devrez respecter un délai de prévenance d'un mois (hors jours de congés annuels), après réception de la notification par LRAR ou d'une lettre remise en mains propres contre décharge, pour organiser le retour de votre collaborateur(trice) dans son site d'appartenance. Ce délai permet de gérer de manière convenable le retour de votre collaborateur(trice), mais il peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail. Si votre collaborateur(trice) change de fonction au sein de votre service, il faudra réexaminer sa situation de télétravail.

De même, en cas de changement de domicile de votre collaborateur(trice), la relation de télétravail devra être réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les termes de l'arrêté ou de l'avenant, ou encore des modalités habituelles effectives de télétravail.

ANNEXE 11

AUTO-EVALUATION ENCADRANT : METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail :		
<ul style="list-style-type: none"> • De la DGAFP 		
<ul style="list-style-type: none"> • De l'Université de Poitiers 		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		
LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE	OUI	NON
les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
✓ elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : accueil, entretien, jardinier, ...)		
✓ elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration		
✓ j'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
- Le mode de management (management par objectifs notamment)		
- L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun ...)		
- La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites		
- La formation		

- La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
✓ Messageries/ gestion d'agendas/ suites bureautiques		
✓ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire ...)/Espaces collaboratifs/ Réseaux sociaux		
✓ Accès à distance aux logiciels métier		
✓ Outils de transfert de fichiers		
✓ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
✓ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
✓ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
✓ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
✓ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
✓ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
✓ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
✓ En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux, ...)		
✓ En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
✓ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

ANNEXE 12

OUTIL D'AIDE A L'EVALUATION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Afin d'arriver à une vision la plus claire possible de la situation de télétravail, il est recommandé de prendre le temps de réflexion nécessaire pour compléter cet outil d'évaluation.

Il est destiné à vous aider à évaluer la capacité de votre agent à travailler à distance et son autonomie, qu'il (elle) soit à domicile ou en tiers lieu. Cet outil n'a pas vocation à être communiqué.

FONCTION ET ACTIVITES CONCERNEES	OUI	NON
La mission et les responsabilités de votre collaborateur(trice) permettent d'exercer une partie de ses activités en dehors de son site de travail habituel.		
La fonction de votre collaborateur(trice) implique des rencontres ou contacts quotidiens avec des clients (internes/externes), sa hiérarchie ou les autres membres de l'équipe.		
Ces rencontres et contacts peuvent se gérer dans de bonnes conditions par des moyens de communication à distance (téléphone...).		
Les missions de votre collaborateur(trice) nécessitent l'accès à des documents et/ou informations au quotidien.		
Votre collaborateur(trice) est en mesure d'échanger des données à distance.		
La mise en place du télétravail implique une évolution de la nature des activités de votre collaborateur(trice).		
STYLE DE TRAVAIL ET APTITUDE PROFESSIONNELLE AU TELETRAVAIL	OUI	NON
Votre agent...		
... est à même de s'imposer la même concentration, quel que soit le lieu de travail (bureau, hors bureau...).		
... est capable de travailler avec un suivi direct limité, sans présence d'une autorité ou contact quotidien pour maintenir une discipline de travail.		
... est une personne organisée, qui sait planifier ses tâches et gérer son temps.		
... est en mesure de fournir en permanence un reporting régulier et complet.		
... respecte les délais qui lui sont imposés.		
... s'adapte rapidement et sera capable de gérer les changements induits par l'exercice du télétravail.		

... maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de son activité.		
... sait avancer dans son travail de manière autonome.		
... a besoin de confronter ses idées avec les autres pour avancer.		
... sera capable de maintenir, en mode télétravail, de bonnes relations professionnelles avec ses collègues de travail.		

Remarque(s)/observation(s) complémentaire(s) :

(Avantages, freins/risques pour le service, les usagers, les agents.../points de vigilance)

PROJET

ANNEXE 13

RECEPISSE DE REMISE EN MAIN PROPRE DU MATERIEL LIE AU TELETRAVAIL

Service/composante :

Remis en mains propre contre décharge

Je soussigné(e) (*Nom de l'agent, fonction et entité de rattachement*)
certifie avoir reçu pour l'exercice de mon activité en télétravail la matériel suivant :

- ORDINATEUR PORTABLE
- SOURIS
- CLAVIER
- AUTRE (à préciser) :

Je m'engage à prendre soin des équipements qui me sont confiés par l'Université de Poitiers et à en assurer la bonne conservation.

En cas de perte ou de vol et en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, je m'engage à en aviser immédiatement l'Université de Poitiers.

Je m'engage à restituer le matériel mis à ma disposition en cas de fin de la relation de télétravail.

Date, nom, prénom et signature

A transmettre au Référent télétravail

ANNEXE 14

DEMANDE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE MODIFICATION PONCTUELLE DU OU DES JOUR(S) DE TELETRAVAIL

Nom et prénom du demandeur :

Service/composante :

Fonction :

A l'attention de :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 2.3.1 de la Charte Télétravail de l'Université de Poitiers validée le 21 juin 2019, je vous demande de venir travailler sur site le *jour de la semaine*/...., jour habituellement télétravaillé selon l'acte individuel signé le/..../., ce à titre exceptionnel compte tenu de l'évènement suivant :

- réunion
- formation
- autre, à préciser :

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature du N+1	Date, nom, prénom et signature de l'agent

A transmettre au Référent télétravail

ANNEXE 15

DEMANDE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE MODIFICATION DEFINITIVE DU OU DES JOUR(S) DE TELETRAVAIL

Nom et prénom du demandeur :

Service/composante :

Fonction :

A l'attention de :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 2.3.2 de la Charte Télétravail de l'Université de Poitiers validée le 21 juin 2019, et compte tenu du caractère répétitif des demandes de report de télétravail affectant l'organisation du service, je vous informe que les jours de télétravail figurant dans l'acte individuel signé seront modifiés comme il suit :

Nouveaux jours de télétravail :

- lundi
- mardi
- mercredi
- jeudi
- vendredi

Selon les horaires suivants :

et les plages de joignabilité suivantes :

Ces modifications feront l'objet d'un avenant à votre acte individuel.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature du N+1	Date, nom, prénom et signature de l'agent

A transmettre au Référent télétravail

ANNEXE 16

FIN ANTICIPEE DU TELETRAVAIL A LA DEMANDE DU N+1

durant la période d'adaptation à l'issue ou hors période d'adaptation

Nom et prénom du demandeur :

Service/composante :

Fonction :

Nom et prénom de l'agent télétravailleur :

Statut : FONCTIONNAIRE CONTRAT A DUREE INDETERMINEE CONTRAT A DUREE DETERMINEE

A l'attention de¹ :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 2 de la Charte Télétravail de l'Université de Poitiers validée le 21 juin 2019, je souhaite mettre fin de façon anticipée et en respectant le délai de prévenance, à l'exercice de vos activités en télétravail à compter du .././..... En effet, j'ai constaté les dysfonctionnements/faits suivants.....

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature

A transmettre au Référent télétravail

¹ Demande à adresser à l'agent télétravailleur

ANNEXE 17

RENOUVELLEMENT DE LA PERIODE D'ADAPTATION AU TELETRAVAIL

Service/composante :

A Monsieur/Madame

Objet : renouvellement de la période d'adaptation au télétravail

Suite à notre entretien du .././..... à l'issue de votre période d'adaptation en télétravail qui prend fin le .././....., nous avons convenu conformément aux dispositions de l'article 2.4 de la Charte relative au télétravail conclu le .. juin 2019 une prolongation de votre période d'adaptation pour une durée de mois .

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes sincères salutations.

Date, nom, prénom et signature du supérieur hiérarchique

A transmettre au Référent télétravail

ANNEXE 18

ACCORD DE FIN ANTICIPEE DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL durant la période d'adaptation hors période d'adaptation

Service/composante :

A Monsieur/Madame

Objet : fin anticipée de l'exercice du télétravail

Référence : votre courrier du .././..

Suite à votre courrier en date du .././..... , dans lequel vous demandez à mettre fin de manière anticipée à la date du .././... à l'exercice de vos activités en télétravail, je vous informe que je donne une suite favorable à votre demande.

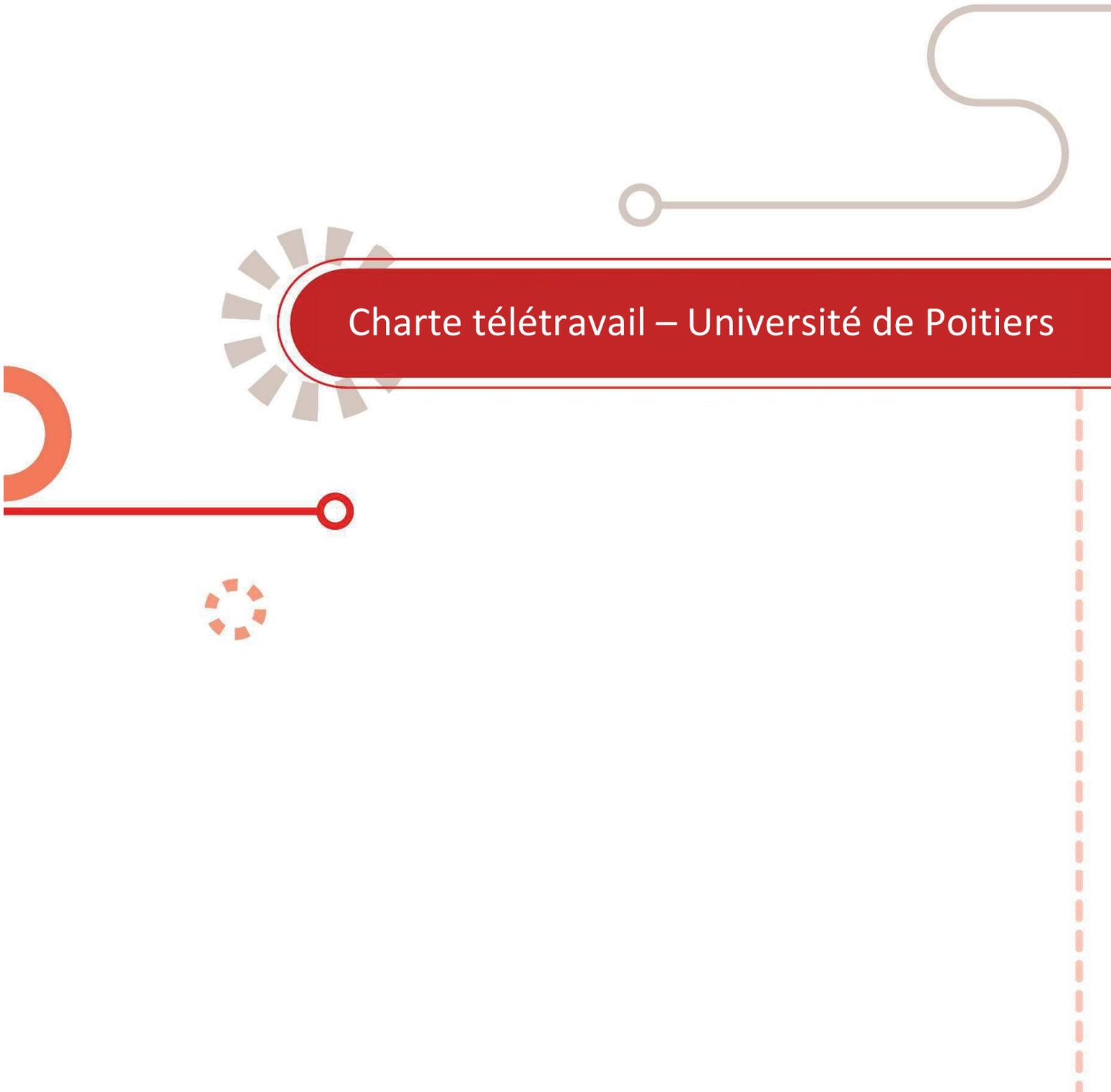
Conformément à la Charte sur le Télétravail de l'Université de Poitiers et compte tenu du délai de prévenance vos activités en télétravail prendront fin le .././..

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes sincères salutations.

Date, nom, prénom et signature du supérieur hiérarchique

A transmettre au Référent télétravail

PROJET



Charte télétravail – Université de Poitiers

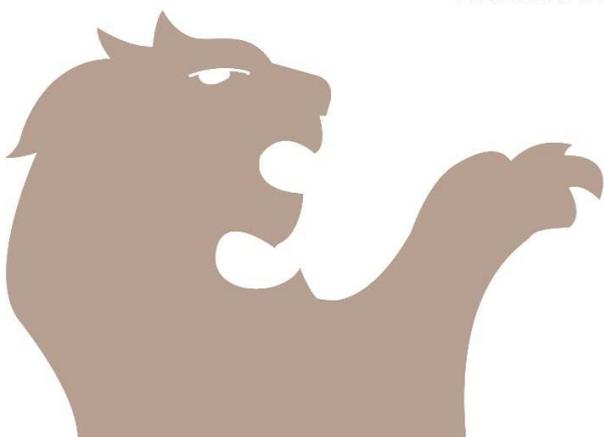
www.univ-poitiers.fr



“Des savoirs & des talents”



1431
Université
de Poitiers



Préambule

La mise en place du télétravail à l'Université de Poitiers s'inscrit dans un objectif conjoint de modernisation de l'organisation du travail, d'adaptation aux évolutions des méthodes de travail et d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents.

Le télétravail participe au développement de nouveaux modes d'organisation et de fonctionnement du travail, permettant une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle. C'est à ce titre un levier favorisant la modernisation des relations managériales et la qualité de vie au travail, fondé sur un rapport de confiance mutuelle entre l'agent télétravailleur et son responsable hiérarchique.

En limitant les trajets domicile-travail, le télétravail diminue l'empreinte environnementale de l'activité et le risque d'accident de trajet.

Il constitue un véritable levier d'innovation et de promotion des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail répond également à la démarche de l'Université de Poitiers d'accroître et d'accompagner l'emploi de personnels en situation de handicap. Le télétravail peut également répondre à des demandes pour raison de santé (après avis du médecin de prévention).

L'Université de Poitiers, consciente de ces enjeux et inscrite dans une démarche d'amélioration des conditions de travail de ses agents, propose donc de mettre en œuvre, d'abord à titre expérimental pour une durée d'un an, les modalités permettant le recours au télétravail dans le cadre autorisé par les textes référencés ci-dessus.

Textes de référence :

- Loi n°2012-347 du 12 mars relatif 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 ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Arrêté du 3 novembre 2017 du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Sommaire

ARTICLE 1. CE QU'EST LE TELETRAVAIL

- 1.1 Définition du télétravail*
- 1.2 Les lieux du télétravail :*
- 1.3 Plages de joignabilité et modes de communication*
- 1.4 Le télétravailleur et son responsable hiérarchique à l'Université de Poitiers*
- 1.5 Droits et obligations du télétravailleur*

ARTICLE 2. ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A L'UNIVERSITE DE POITIERS

- 2.1 Les personnels éligibles*
- 2.2 Les activités éligibles au télétravail*
- 2.3 La quotité et l'organisation du télétravail*
 - 2.3.1 Possibilité de report ponctuel des jours de télétravail*
 - 2.3.2 Modification définitive du calendrier des jours télétravaillés*
 - 2.3.3 Le cas particulier du télétravail pour raisons de santé*
- 2.4 La période d'adaptation au télétravail*
- 2.5 Réversibilité du télétravail*
- 2.6 Fin du télétravail*

ARTICLE 3. RESPECT DE LA VIE PRIVEE DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

ARTICLE 4. PROTECTION DES DONNEES

ARTICLE 5. LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

- 5.1 Lieu de télétravail, conditions de travail et conformité de l'installation électrique*
- 5.2 Equipements mis à disposition*
- 5.3 Prise en charge financière*

ARTICLE 6. SANTE ET SECURITE

ARTICLE 7. FORMATION PROFESSIONNELLE – ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

- 7.1 Formation du télétravailleur*
- 7.2 Formation du N+1 et du N+2 du télétravailleur*
- 7.3 Accompagnement des autres personnels*

ARTICLE 8. ASSURANCE

ARTICLE 9. MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD

9.1 La procédure de mise en place du télétravail

9.1.1 Les campagnes de télétravail

9.1.2 La demande de télétravail

9.1.3 La procédure d'autorisation

- a) *Entretien préalable entre le responsable hiérarchique et l'agent*
- b) *La validation par la commission Télétravail*
- c) *L'acte individuel*
- d) *Refus de la demande et voies de recours*
- e) *Fin de la période de télétravail et renouvellement du télétravail*

9.2 Evaluation et suivi du dispositif

9.2.1 La phase d'expérimentation

9.2.2 Le référent Télétravail

9.2.3 Bilan annuel

GLOSSAIRE

ANNEXES

1.1 Définition du télétravail

Ce que disent les textes :

« 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. »

Les modalités suivantes ne relèvent donc pas du télétravail :

- Le travail en réseau lors de déplacements (voir glossaire)
- Les activités nomades par nature (voir glossaire)
- Les périodes d'astreinte tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte ;
- Le travail ponctuel sur d'autres sites appartenant à l'Université ;
- Le travail à distance, dans le plan de continuité des activités, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (par exemple : intempéries, pandémies ou encore terrorisme).

La mise en œuvre du télétravail repose sur les principes suivants :

- le volontariat de l'agent : le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'administration ;
- l'accord de l'administration ;
- la réversibilité du dispositif à l'initiative de l'agent comme à l'initiative de l'administration ;
- l'égalité de traitement entre télétravailleurs et agents exerçant leurs fonctions sur site ;
- l'agent en télétravail conserve un poste de travail sur le site d'affectation ;
- les jours télétravaillés définis dans l'acte individuel sont liés au bon fonctionnement du service ;
- le télétravail s'inscrit dans une relation de travail fondée sur la confiance mutuelle ;
- l'agent en télétravail a les mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

1.2 Les lieux du télétravail

- ✓ Lieux de télétravail possibles : domicile ou tiers-lieux (une liste des tiers-lieux hors UP est connue).
 - Le domicile s'entend comme le seul lieu de résidence principale du télétravailleur (il s'agit de l'adresse communiquée pour l'envoi du bulletin de paie). La charte ne répond donc pas à une autorisation générale de recours au télétravail en des lieux multiples.
Je peux télétravailler depuis ma résidence secondaire ? en principe le lieu de télétravail est le lieu de résidence principale de l'agent ; celui-ci peut à **titre exceptionnel** être autorisé à télétravailler depuis sa résidence secondaire s'il peut rejoindre son service dans un délai raisonnable (l'agent doit pouvoir rejoindre son bâtiment d'affectation dans un délai de 2 heures) et si ce lieu est conforme (assurance, normes électriques, internet).
 - Le télétravailleur, comme tous les agents, devra informer son supérieur hiérarchique en cas de changement d'adresse et ce dans les plus brefs délais. Dans ce cas la relation de télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement deviendrait incompatible avec les termes de l'acte individuel de l'agent.
 - Pour les espaces de co-working existants, identifiés comme des tiers lieux et appartenant à l'UP (*La Ruche, à Poitiers, Brainlab à Niort...*), seul le travail nomade est possible sur ces tiers lieux à condition qu'il soit formalisé et effectué en accord avec le supérieur hiérarchique.
- ✓ Seuls les rendez-vous téléphoniques ou par vidéoconférence pour motif professionnel sont autorisés durant les jours de télétravail selon les horaires précisés dans l'acte individuel.



PHASE D'EXPERIMENTATION

Durant la première année expérimentale de mise en place du dispositif à l'UP, le télétravail s'effectuera exclusivement au domicile principal de l'agent demandeur sous réserve de la conformité de ce lieu (cf. 5.1).

1.3 Plages de joignabilité et modes de communication

L'agent doit pouvoir être joint par son responsable hiérarchique pendant ses horaires de travail.

L'acte individuel déterminera les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint et fixera également la pause méridienne qui ne saurait être inférieure à quarante-cinq minutes.

Les échanges avec son service peuvent se faire soit par messagerie électronique, soit par téléphone, par visioconférence dès lors que l'offre CISCO aura été mise à disposition de l'agent.

1.4 Le télétravailleur et son responsable hiérarchique à l'Université de Poitiers

Le télétravail constitue une nouvelle forme de management à distance dans laquelle managers et télétravailleurs doivent s'investir.

On entend par télétravailleur à l'Université de Poitiers au sens du présent accord, tout agent qui effectue une prestation de télétravail à son domicile (ou dans un tiers lieu identifié) dans les conditions fixées par l'acte individuel.

Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un espace dédié au télétravail. Afin de garantir la qualité des conditions de travail, l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration. Le passage au télétravail modifie seulement le lieu et les conditions d'exercice des activités pour atteindre les objectifs fixés. La durée quotidienne en télétravail doit correspondre à la durée de travail s'appliquant aux agents sur site.

En outre, il est important de préciser que la réussite de cette forme d'organisation du travail nécessite une forte autonomie de l'agent concerné. A ce titre, le télétravail repose sur une relation de confiance entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique.

Le télétravail au sein d'une équipe doit être compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation de l'équipe. De ce fait, lors de l'acceptation d'une demande de télétravail et dans l'organisation du télétravail le supérieur hiérarchique devra intégrer les conséquences éventuelles que pourrait avoir le télétravail sur le reste de l'équipe. Il devra veiller à la bonne intégration des télétravailleurs en leur permettant de développer leurs compétences et d'éviter tout risque d'isolement.

1.5 Droits et obligations du télétravailleur

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes obligations et droits que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Droits :

Le télétravailleur continue à bénéficier des droits concernant le déroulement de sa carrière, l'accès à la formation professionnelle et à l'information. Il ne sera en aucun cas pénalisé dans son déroulement de carrière.

Le télétravailleur a les mêmes droits que les agents travaillant en permanence sur leur site d'affectation notamment en ce qui concerne ses relations avec les représentants des personnels et l'accès aux informations syndicales.

Le supérieur hiérarchique veille à ce que le télétravailleur, comme pour les autres agents, bénéficie de l'accompagnement nécessaire à l'exécution des tâches confiées, s'assure de son niveau d'information et de sa participation au collectif de travail pour le préserver de tout risque d'isolement.

Obligations :

Le télétravailleur est tenu à la confidentialité absolue des faits, documents ou renseignements qu'il aura à connaître dans le cadre de son activité. Il s'engage à ne pas effectuer de copies ni transmettre à autrui les documents qu'il réalise ou qu'il consulte à son domicile dans le cadre de son travail.

L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans son cadre professionnel.

Il rend compte, au moins trimestriellement (1 fois par mois sur la phase expérimentale) et selon le formalisme prévu entre lui et son supérieur hiérarchique et inscrit dans l'acte individuel, des activités réalisées en télétravail.

Le télétravailleur reste soumis aux règles relatives au temps de travail appliquées à l'Université de Poitiers et organise ses activités en accord avec son supérieur hiérarchique. Les journées de télétravail devront être inscrites au planning de l'agent dans l'application dédiée (HAMAC en 2019). L'agent s'engage à n'avoir ni la responsabilité ni la surveillance de personnes majeures ou mineures lors de ses plages de télétravail. Les obligations et engagements liés à la relation contractuelle de travail s'exercent de plein droit.

Il est tenu de se rendre sur son lieu d'affectation selon la périodicité prévue dans son avenant de télétravail ou son arrêté de télétravail. Il est tenu d'assister aux réunions et aux formations prévues sur les journées programmées de télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures minimum.

Dans la mesure du possible le responsable hiérarchique veille à organiser les réunions en dehors des journées télétravaillées.

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec l'intéressé et à communiquer les informations nécessaires à l'exécution de sa mission. Il fait un point régulier avec chaque télétravailleur sur ses conditions d'activité en télétravail et sa charge de travail.

Ces sujets seront évoqués lors de l'entretien professionnel individuel.

Une formation sur le télétravail et le management à distance devra obligatoirement être suivie par les responsables hiérarchiques ayant des télétravailleurs dans leur équipe.

ARTICLE 2. ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A L'UNIVERSITE DE POITIERS

2.1 Les personnels éligibles

- Tout personnel BIATSS :
 - Titulaire,
 - Stagiaire (lauréat de concours),
 - Sous Contrat à Durée Indéterminée (CDI),
 - Ou sous Contrat à Durée Déterminée (CDD)

quelle que soit sa quotité de travail (l'Etablissement se laisse la possibilité de modifier ce critère à l'issue de la phase d'expérimentation), pourra formuler une demande de télétravail, à condition :

- ✓ D'être volontaire à l'exercice du télétravail ;
- ✓ D'être en position d'activité (les agents en congé de maladie ordinaire, Congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé maternité, congé paternité, congé de formation, congé bonifié, congé annuel peuvent déposer une demande de télétravail dont la date de début sera postérieure à la date de fin de leur congé) ;
- ✓ D'avoir 1 an d'ancienneté continue à l'Université de Poitiers à la date de début de la mise en œuvre du télétravail demandé par l'agent (et non à la date de la demande de l'agent) ;
- ✓ D'avoir rempli une auto évaluation sur le télétravail à domicile. Il est essentiel de s'assurer des aptitudes de l'agent à exercer en télétravail. Il doit ainsi être autonome dans son travail, savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, rendre compte de manière régulière et complète, maîtriser les outils informatiques. La grille d'auto évaluation doit permettre à l'agent d'évaluer son autonomie. Elle est strictement personnelle et n'a pas à être communiquée à son responsable hiérarchique mais l'agent doit certifier sur l'honneur avoir fait cette auto évaluation ;
- ✓ Que le nombre de jours demandés de télétravail répondent à l'obligation d'être présent sur site au minimum 2 jours par semaine ;

- ✓ De suivre les formations obligatoires sur le télétravail ;
- ✓ De montrer une autonomie professionnelle suffisante sur son poste pour l'exercice de ses missions, appréciée par le N+1.

Sont exclus du dispositif: les apprentis, les stagiaires école, les contrats Etudiants, les vacataires, les volontaires service civique.

2.2 Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- Elles peuvent être exécutées dans le cadre de procédures dématérialisées.
- Elles ne nécessitent pas le transport de documents contenant des données confidentielles et/ou sensibles et ce, quel que soit le support (numérique, papier, etc....).
- Elles sont mesurables et quantifiables = le volume d'activités doit correspondre au temps de télétravail (temps nécessaire pour les effectuer).

Sont donc exclues les activités suivantes répondant à au moins un des critères suivants (critères définis par l'arrêté du MESRI conduisant à l'exclusion des activités du télétravail):

Critères des activités non éligibles	Exemple d'activités non éligibles à l'UP
Activité avec nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (personnels, étudiants, agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires ...)	Accueil des étudiants en scolarité, en composante, en bibliothèques, etc... Accueil des personnels (DRHRS) Activités d'enseignement ou de formation en présentiel Service intérieur (entretien, logistique...)
Activités nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques	Activités, dans les laboratoires notamment, conduisant à la manipulation de substances chimiques ou matériels scientifiques Travail de reprographie Travaux nécessitant du matériel ou un équipement spécifique
Activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration	Activités de visite de site, rdv avec des prestataires, partenaires, etc...
Activités nécessitant d'assurer des soins à des animaux	Animalerie
Activités directement liées à l'action éducatrice	Préparation de travaux pratiques; activités de soutien à l'enseignement local
L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration	Durant la phase d'expérimentation, l'accessibilité et la mise à disposition des logiciels seront étudiées par la commission Télétravail pour chaque demande.
Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.	Activités de gestion nécessitant la manipulation de dossiers de personnels ou d'étudiants Données classifiées (ZRR...) Manipulation de sujets d'examen (quel que soit le support : numérique, papier...)

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

IMPORTANT :

La configuration de l'équipe, l'équité de traitement entre les agents et les nécessités de service devront également être considérées dans la décision d'autorisation de télétravail.

C'est pourquoi l'organisation du télétravail au sein d'un service, d'une composante ou d'une unité de recherche doit faire l'objet d'une réflexion collective de l'équipe administrative afin d'identifier ces activités, et anticiper les impacts du télétravail sur l'organisation au sein de la structure.

2.3 La quotité et l'organisation du télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une relation fondée sur la confiance mutuelle entre le télétravailleur, son supérieur hiérarchique et la direction de l'Université. Il repose sur la capacité de l'agent concerné à travailler en autonomie à son domicile et à mettre en œuvre les missions et les objectifs de travail qui lui sont définis.

Dans ce cadre et afin de garantir la bonne intégration des télétravailleurs au sein de l'établissement et la cohésion des équipes, les jours en télétravail sont fixés selon les modalités suivantes (*attention, pour les demandes de télétravail pour raisons de santé, les modalités peuvent être différentes cf. art 2.3.3*):

- ✓ 2 jours maximum de télétravail par semaine pour un agent (voir tableau ci-dessous)
- ✓ Avec obligation de présence sur site de 2 jours minimum par semaine
- ✓ Possibilité de prendre des ½ journées de télétravail
- ✓ Les horaires en télétravail doivent correspondre à l'un des scénarios horaires définis par la circulaire sur le temps de travail en vigueur à l'Université de Poitiers à la date de début du télétravail
- ✓ Pas d'heures supplémentaires possibles les jours de télétravail
- ✓ Impossibilité d'exercer en télétravail les mercredis
- ✓ Possibilité de télétravailler à hauteur d'une demi-journée, éventuellement en complément de la ½ journée libérée pour les personnels organisés sur 4.5 jours (exemple : mardi matin en télétravail et après-midi libre)
- ✓ La quotité de fonctions exercée en télétravail peut être appréciée sur une base mensuelle, de même que l'obligation de présence dans le service.

Exemples :

- *Le lundi des semaines paires (soit 2 jours/mois) ;*
- *Du lundi au mercredi de la 4e semaine du mois (3 jours/mois).*



PHASE D'EXPERIMENTATION

Possibilité de télétravailler sur des jours « flottants » : dans certains cas, il peut être plus facile d'adapter le télétravail aux nécessités du service en accordant aux intéressés un certain nombre de jours par mois d'autorisation de télétravail à des dates non fixées dans l'acte individuel de l'agent. Le nombre de jours attribuable sera défini d'un commun accord entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique, dans les limites des seuils maximaux ci-dessus.

Ex :

- *un jour/mois de janvier à mars ;*
- *pas de jours flottants d'avril à juin (période de réunion de CAP ou CT...);*
- *un ou deux jours/mois de septembre à décembre.*

Le nombre de jours de télétravail autorisé est proportionnel à la quotité de travail du demandeur selon le tableau ci-après :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Nombre de jours de télétravail possibles (base hebdomadaire) maxi 2 j et dans le respect de l'obligation de 2 jours de présence sur site minimum	Nombre de jours de télétravail possible (base mensuelle – 1 mois = 4 semaines)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2	8
100 %	0	2	8

Le télétravail ne modifie pas le nombre d'heures de travail ni la charge de travail.

La définition de la nature des activités, des jours de la semaine sur lesquels porte le télétravail ainsi que les horaires de travail sont précisés dans l'acte individuel.

Une organisation spécifique prévoyant des périodes de suspension du télétravail durant des pics d'activité nécessitant une présence physique sur place peut être inscrite dans l'acte individuel.

2.3.1. Possibilité de report ponctuel des jours de télétravail

Dans le cas d'une autorisation de télétravail portant sur des jours fixes, le principe est que les jours ne sont pas reportables. À titre d'exemple, un agent télétravaillant un jour par semaine, fixé dans l'acte individuel le jeudi, ne pourra venir sur site le jeudi et télétravailler le vendredi.

Cependant, des modulations (changements du ou des jours télétravaillés) pourront être apportées en cas de besoin à la demande de l'administration, ponctuellement, pour tenir compte des nécessités de service (réunion en interne, formation, etc...). Un délai de prévenance de 48 heures minimum avant le changement est à prévoir par l'administration.

De même, à la demande de l'agent, des modifications pourront être accordées en cas de difficultés particulières rencontrées (grève des transports...), ou de problème matériel (panne informatique...), pouvant justifier que l'agent vienne sur son site professionnel alors qu'il devait être en télétravail, ou l'inverse.

2.3.2. Modification définitive du calendrier des jours télétravaillés

Le caractère répétitif des demandes de report de télétravail sur une période de trois mois vaut modification du calendrier des jours télétravaillés dès lors qu'il affecte durablement l'organisation du travail et conduit l'administration à revoir les modalités du télétravail prévues dans l'acte individuel de l'agent.

Toute difficulté majeure dans la mise en place de ces modulations pourra être soumise à la commission citée plus bas.

2.3.3. Le cas particulier du télétravail pour raison de santé soumis à préconisations du médecin de prévention

Le seuil de présence d'au moins deux jours par semaine de l'agent en télétravail sur le site d'affectation prévu à l'article 3 du décret du 11 février 2016 est susceptible de dérogations à la demande des agents dont l'état de santé le justifierait et après avis du médecin de prévention.

La durée de l'autorisation de télétravail est fixée compte tenu de l'avis émis, selon le cas par le médecin de prévention. Pour chaque renouvellement ou toute modification de l'acte individuel télétravail le médecin de prévention, à nouveau saisi, peut renouveler l'autorisation de télétravail pour raison de santé.

Selon les situations de handicap ou pour raisons médicales, la réglementation permet d'étendre le nombre de journées hebdomadaires en télétravail à 5 jours.

Les agents demandeurs devront répondre aux critères généraux d'éligibilité (*activités, conformité du logement, connexion haut débit...*).

Il est à noter que les retours après Congé de Longue Maladie, Congé de Longue Durée et Congé de Grave Maladie ne pourront donner lieu à du télétravail sans reprise effective à temps partiel thérapeutique ou à temps complet, sur le lieu de travail.

IL EXISTE 2 TYPES DE PROCEDURES EN FONCTION DE LA SITUATION :

1 – Dégradation chronique de l'état de santé ou du handicap

- Visite médicale par le médecin de prévention
 - o Contact avec le N+1
 - o Établissement de la fiche de préconisations avec indication du nombre de jours hebdomadaires en télétravail
- Demande d'octroi du dispositif par voie hiérarchique
 - o Avis du N+1 sur :
 - Activités éligibles
 - Compatibilité avec l'organisation du service
- Octroi pour un an, renouvelable en suivant la même procédure
- Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) en situation de handicap, il ne pourra pas y avoir un double aménagement du poste de travail (bureau, fauteuil etc.) et sur le lieu de travail et au domicile de l'agent

2 – Incapacité temporaire concernant les déplacements (ex. fractures, opération, grossesse)

- Mise en place réactive au terme des Congés ordinaires de maladie
- Après avis du médecin traitant, visite médicale par le médecin de prévention en présentiel (avec prise en charge de transport médical) ou à distance
 - o Contact avec le N+1
 - o Établissement de la fiche de préconisation avec nombre de jours télétravaillés hebdomadaires
- Demande d'octroi du dispositif par voie hiérarchique
 - o Avis du N+1 sur :
 - Activités éligibles
 - Compatibilité avec l'organisation du service
 - o Octroi pour une durée maximale de 3 mois

Ces personnels feront l'objet d'une surveillance médicale particulière. La période initiale de télétravail pourra être écourtée si la situation de l'agent le permet.

2.4 La période d'adaptation au télétravail

Il est prévu une période d'adaptation de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois à la demande de l'une ou l'autre des parties à compter du jour d'entrée dans le télétravail.

Cette période d'adaptation permet en particulier à l'agent et à son N+1 d'appréhender la réalité du télétravail.

Durant cette période il est possible de prévoir une modification du nombre de jours en télétravail.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien, au cours duquel les parties pourront décider conjointement du renouvellement ou non de cette période, interviendra entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Le responsable administratif ou doyen/directeur devra être destinataire du bilan de cet entretien. Le référent Télétravail peut être sollicité pour participer à cet entretien.

En cas de renouvellement de la période d'adaptation, celui-ci sera matérialisé par écrit.

Durant toute la période d'adaptation, chaque partie pourra mettre fin au télétravail à tout moment sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois à compter de la réception de la demande.

Cette demande devra être formalisée par écrit et motivée si elle émane du supérieur hiérarchique. Un courrier d'accord sera émis.

2.5 Réversibilité du télétravail

La relation de télétravail pourra prendre fin de plein droit, à tout moment, à l'initiative de l'agent ou de l'administration lorsque les conditions définies par la présente charte ne sont plus remplies.

Un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation), hors jours de congés annuels, sera respecté pour organiser le retour sur site d'appartenance après réception de la notification par LRAR ou d'une lettre de remise en mains propres contre décharge par l'une ou l'autre des parties. Ce délai permet de manière convenable le retour de l'agent mais il peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail ou si le télétravailleur et son manager le décident d'un commun accord.

2.6 Fin du télétravail

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail prendra fin de droit car elle est liée aux activités et au poste du télétravailleur. Cependant celle-ci pourra être reprise dans le nouveau poste, sur demande et avec l'accord du supérieur hiérarchique au regard des critères d'éligibilité.

Lorsque la situation de télétravail prend fin et dès lors qu'il est présent sur le site de l'Université, l'agent retrouve son espace de travail habituel.

ARTICLE 3. RESPECT DE LA VIE PRIVEE DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Le télétravailleur comme tout autre agent a droit au respect de sa vie privée.

Il a droit à la déconnexion.

Les plages horaires (plages de joignabilité) durant lesquelles il peut être contacté doivent figurer et correspondre aux plages horaires définies dans l'acte individuel (arrêté ou avenant de télétravail).

Il est rappelé qu'il n'y a pas d'obligation à répondre en dehors de ces plages horaires.

L'Université de Poitiers s'engage à ne pas utiliser ni diffuser les coordonnées personnelles des télétravailleurs en interne ou en externe.

ARTICLE 4. PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règles fixées par l'Université en matière de sécurité informatique (confidentialité, mot de passe, protection des données...).

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail à domicile ou du lieu de son activité professionnelle.

Le matériel doit être réservé à un usage professionnel et ne peut être utilisé que par l'agent lui-même.

ARTICLE 5. LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

5.1 Lieu de télétravail, conditions de travail et conformité de l'installation électrique

En cas de télétravail à domicile, le domicile doit être compatible avec les conditions de travail exigées par le télétravail. L'agent s'engage à disposer d'un espace dédié pour l'exercice de son activité professionnelle à domicile garantissant un espace de travail propre, suffisant, chauffé, ventilé ou aéré et exposé à la lumière naturelle (voir modèle d'attestation proposée).

Lorsque le lieu de télétravail est le lieu de domicile de l'agent, ce dernier doit:

- Fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la mise aux normes de sécurité électrique des installations et des locaux dédiés au télétravail. La condition préalable de conformité de son installation électrique sera au besoin vérifiée par la réalisation d'un diagnostic électrique de sécurité par un prestataire certifié. Ce diagnostic est alors supporté financièrement par l'agent. Une foire aux questions est proposée en afin de permettre à tout agent de procéder à un pré-diagnostic de conformité électrique.
- Fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- Attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie; il est convenu entre les parties que le télétravailleur s'engage à disposer d'un espace de travail adéquat dans son domicile dédié au télétravail et propice au travail et à la concentration.
- Attester qu'il dispose d'une connexion Internet. Le débit internet du logement devra être de 2 Mbits/s minimum pour une utilisation standard.
- Avoir reçu une information spécifique sur les risques professionnels inhérents au télétravail et une information sur les mesures de prévention individuelle et collective mises en place (conseil en ergonomie, travail sur écran, analyse et évaluation des risques liés à la situation de télétravail...).

Seuls la délégation du CHSCT et le médecin de prévention peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu de télétravail.

Cet accès est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé dument recueilli par écrit. Si un risque est identifié, la mise en conformité du poste de travail au domicile devra être effectuée dans les plus brefs délais pour permettre la poursuite du télétravail à la charge du télétravailleur.

À défaut de produire l'un des éléments énumérés ci-dessus, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

5.2 Equipements mis à disposition

L'Université fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail. Ce matériel reste l'entière propriété de l'Université de Poitiers. Il est remis à l'agent contre signature.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées. En cas de perte ou de vol et en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'Université suivant la procédure en vigueur dans la composante ou le service d'affectation de l'agent.

Le télétravailleur doit utiliser uniquement le matériel qui lui est fourni par l'Université.

Le télétravailleur s'engage à les utiliser dans le respect des procédures et règles en vigueur au sein de l'Université et de la charte informatique annexée au règlement intérieur.

Détail des équipements mis à disposition du télétravailleur :

⇒ Ordinateur portable :

- ✓ 1 ordinateur portable avec micro, webcam et station d'accueil. Souris, clavier pourront être fournis si l'agent en fait la demande;
- ✓ L'ordinateur portable sera paramétré selon un profil spécifique verrouillé, avec VPN si besoin, antivirus, mises à jour automatiques des systèmes d'exploitation (WINDOWS, LINUX et MAC), avec possibilité de prise en main à distance (pour la maintenance).
- ✓ Après la phase d'expérimentation, la composante ou le service d'affectation de l'agent télétravailleur décidera de laisser ordinateur portable + station à l'agent ou de réutiliser le portable mis à disposition du télétravailleur ;
- ✓ Le correspondant informatique de la composante ou du service assurera l'installation (selon une check list établie par I Médias) et la maintenance.



PHASE D'EXPERIMENTATION

Pour la phase d'expérimentation :

- Les détenteurs d'un ordinateur portable professionnel déjà attribué le conserveront ; il sera paramétré pour répondre aux besoins du télétravail.
- Un pool de matériel de prêt sera créé pendant cette phase expérimentale (12 postes disponibles durant l'année d'expérimentation (dont 2 maximum à réserver aux demandes pour raison de santé) → gestionnaire de ce parc = i-médias

⇒ Logiciels et applications mis à disposition :

- ✓ Les logiciels et/ou applications métiers seront mis à disposition selon les données à traiter, le fonctionnement du logiciel ou application et les tâches à effectuer (si éligibles au télétravail et à déterminer avec le N+1 du télétravailleur)

⇒ Téléphonie :

- ✓ La solution CISCO déployée à l'UP répondra aux attentes en matière de téléphonie.

L'Université ne fournira pas d'autres équipements tels qu'imprimante, scanner, téléphone portable...

5.3 *Prise en charge financière*

L'Université de Poitiers prend en charge uniquement le coût des matériels et logiciels mis à disposition du télétravailleur ainsi que la maintenance de ceux-ci.

Après la phase d'expérimentation, l'équipement des agents télétravailleurs sera à la charge des composantes/services. Un budget devra être alloué au télétravail ; en aucun cas l'argument financier ne pourra motiver le refus d'une demande de télétravail.

ARTICLE 6. SANTE ET SECURITE

L'ensemble des dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'agent notamment celles concernant la surveillance médicale.

Après information préalable de l'agent et sous réserve de son accord dûment recueilli par écrit, la délégation du CHSCT et le médecin de prévention peuvent, pendant les heures de télétravail définies, se rendre à son domicile pour y apprécier les conditions de travail et toute autre situation particulière exigée par les circonstances.

L'agent est tenu de porter immédiatement à la connaissance de sa hiérarchie tout incident perturbant l'exercice de son activité professionnelle (inondations, dégâts des eaux, demande d'évacuation par les autorités publiques, problème de chauffage, d'électricité, problème suite à une tempête ou conditions météorologiques, etc...). Dans ces situations l'Université suspendra le télétravail afin de protéger l'agent en lui assurant des conditions de travail satisfaisantes. Les dépenses à engager pour l'entretien ou la mise aux normes du domicile relèvent de l'agent. Pour permettre le télétravail ou pour mettre fin à une suspension du télétravail, l'ensemble des conditions de sécurité et de préservation de sa santé devront à nouveau être réunies.

L'agent en télétravail dispose des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur site.

L'Université de Poitiers prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de tous ces agents.

Dans le cadre du télétravail, une information sur la santé et la sécurité au poste de travail à domicile, en particulier sur les règles relatives à l'utilisation des écrans et à l'ergonomie sera dispensée à tout nouveau télétravailleur. Ce dernier est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité. Il devra attester avoir reçu cette information. Lorsqu'il exerce dans un tiers lieu, il doit respecter les règles du service qui l'héberge.

Le poste de télétravail de l'agent fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, dans les mêmes conditions que l'ensemble des autres postes de travail du service.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention au même titre que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé. Comme tout agent, durant son autorisation de télétravail, l'agent peut demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.

➤ **ARRET MALADIE – ACCIDENT DU TRAVAIL**

Seront présumés comme accident de travail ou de service les dommages corporels du télétravailleur intervenant pendant ses heures de travail et/ou au cours de ses activités professionnelles (durant les horaires de travail définis dans l'acte individuel) dans le lieu identifié de télétravail.

Les jours de télétravail, l'agent demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie et des accidents du travail ou de service applicables à l'Université et bénéficie des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 7. FORMATION PROFESSIONNELLE – ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

7.1 Formation du télétravailleur

Le télétravailleur a le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents.

Le télétravailleur reçoit en outre, une formation obligatoire et des informations appropriées ciblées sur :

- Les équipements techniques mis à sa disposition → formation obligatoire
- Les caractéristiques du télétravail → formation obligatoire en présentiel ou e Learning (pour les agents ayant recours au télétravail pour des raisons de santé).
- la santé et la sécurité au poste de travail à domicile → information obligatoire
- les différents points liés à la sécurité des données, confidentialité des données traitées, risques potentiels d'accès à ces données au domicile de l'agent → information obligatoire

7.2 Formation du N+1 et du N+2 du télétravailleur

Les N+1 et N+2 devront obligatoirement suivre la formation spécifique manager sur le télétravail.

De sorte que le responsable hiérarchique dans son rôle de manager sera amené à définir de nouvelles procédures de travail pour l'ensemble de l'équipe de travail, il devra savoir :

- Anticiper le travail collectif de l'équipe ;
- Planifier les activités individuelles et collectives dans un cadre collectif ;
- Fixer les objectifs clairs à l'agent en télétravail notamment en mettant en place un plan d'action individuel avec des actions prioritaires dans le temps, les délais impartis pour réaliser le travail ;
- Définir les critères permettant d'évaluer la qualité et la pertinence du travail rendu, tout en lui laissant une grande autonomie dans la gestion des moyens.

Le rôle du responsable hiérarchique sera central dans la réussite de ce projet de refonte de l'organisation interne et dans sa relation avec les agents puisqu'il devra veiller à renforcer son rôle de prévision, son rôle de contrôle et de pilotage.

Les documents joints en annexe constituent des outils sur lesquels télétravailleurs-ses et managers peuvent s'appuyer.

7.3 Accompagnement des autres personnels

Afin de les préparer au mieux à intégrer ce nouveau dispositif, la DRHRS organisera ou relaira des actions de sensibilisation ou de formation spécifiques :

- à destination de l'ensemble des agents pour les informer de la mise en place du télétravail et du cadre de mise en œuvre.
- à destination des collectifs de travail, lorsque dans le cadre d'un projet de service, plusieurs membres de ce service télétravaillent, ceci afin de sensibiliser l'équipe sur cette forme particulière d'organisation.

En outre, un référent "Télétravail" au sein de la DRHRS sera chargé de répondre aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des agents et d'apporter des conseils sur les modalités de mise en œuvre de cette nouvelle forme d'organisation du travail.

Un espace collaboratif ainsi qu'une Foire aux Questions seront également mis en place fin 2019 afin d'échanger sur les bonnes pratiques liées au télétravail.

ARTICLE 8. ASSURANCE

Le télétravailleur devra fournir une attestation d'assurance habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel. Il doit en faire la demande auprès de sa compagnie d'assurance.

Les biens de l'Université étant couverts en tous lieux, les équipements mis à disposition des agents dans le cadre du télétravail sont bien couverts à leur domicile, tant au titre de la garantie « Dommages aux Biens » que de la garantie « Responsabilité Civile » pour les dommages qu'ils pourraient occasionner notamment aux locaux.

Les risques liés aux équipements informatiques fournis par l'Université de Poitiers sont donc couverts par l'assurance de l'Université de la même façon lorsque l'agent est en télétravail que lorsqu'il est sur son lieu d'affectation. L'agent doit donc y veiller personnellement de la même façon quel que soit son lieu de travail.

L'assurance multirisque habitation personnelle couvre les biens personnels de l'agent quand bien même son domicile n'est plus exclusivement un lieu d'habitation. L'attestation autorisant le télétravail à domicile permet donc à l'assureur de rappeler explicitement qu'il ne prendra aucunement en charge un remboursement lié à du matériel professionnel mais aussi dans certains cas qu'il n'y aura pas d'accueil de public à l'adresse qu'il assure, dans ce cadre de télétravail à domicile. Elle permet également de protéger l'employeur de tout recours sur les biens autres que ceux dont il est propriétaire.

ARTICLE 9. MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD

9.1 La procédure de mise en place du télétravail

9.1.1 Les campagnes de télétravail

Afin de garantir une bonne adaptation de l'organisation du travail et une égalité de traitement entre agents à partir d'une vue d'ensemble des demandes, au sein des services, il apparaît nécessaire de mettre en place une procédure de campagnes pour le recueil des demandes en télétravail.

Deux campagnes de recueil des demandes de télétravail, dont la date effective de mise en place ne pourra être que le 1er septembre de l'année en cours, sont prévues au titre d'une même année universitaire en janvier et mai afin de tenir

compte des dates de nomination des lauréats concours et autres personnels dont la mobilité interviendrait en cours d'année.

A titre tout à fait exceptionnel et pour des raisons motivées, des demandes hors campagne pourront être formulées avec des dates effectives de mise en place avant le 1^{er} septembre de l'année en cours. Elles seront soumises à la commission Télétravail qui sera réunie exceptionnellement.

Une information préalable à l'ensemble des agents sera diffusée sur les dates de dépôt des demandes suivant le calendrier administratif, les délais d'instruction, les critères d'éligibilité.

Cette information, portée par le référent télétravail de l'Université devra être relayée par les composantes et/ou services à leur personnel.

L'organisation de telles campagnes, permettra également de recenser les besoins exacts en équipements informatiques. En effet, certains agents peuvent d'ores et déjà disposer de tout ou partie des équipements nécessaires au télétravail. Ce recueil des besoins doit permettre une répartition équitable entre services des équipements informatiques, en prenant en compte les besoins exprimés et les équipements disponibles.

À l'issue de ces campagnes de recueil, l'ensemble des agents ayant déposé une demande d'autorisation de télétravail devra recevoir individuellement une réponse.

Les demandes de télétravail formées pour un motif médical peuvent être traitées en dehors de ces campagnes.

9.1.2 La demande de télétravail

L'agent adresse à son supérieur hiérarchique l'imprimé de demande précisant ses motivations et les modalités d'organisation souhaitées : lieu d'exercice, quotité et jours de télétravail envisagés et activités que l'agent propose d'exercer en télétravail.

Cette demande doit préciser les éléments suivants :

- ✓ Ses motivations ;
- ✓ Le lieu d'exercice du télétravail ;
- ✓ Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- ✓ Les modalités d'organisation souhaitées (quotité de télétravail, le(s) jour(s) de la semaine concerné(s), le lieu d'exercice souhaité et la date d'effet de la demande d'autorisation de télétravail).

9.1.3 La procédure d'autorisation

a) Entretien préalable entre le responsable hiérarchique et l'agent

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. La configuration de l'équipe, l'équité de traitement entre les agents et les nécessités de service devront être considérées dans la décision d'autorisation de télétravail.

Il organise un entretien avec l'agent sous 15 jours à compter de la réception de la demande de l'agent.

Le responsable hiérarchique rappelle au préalable à l'entretien les objectifs du télétravail et fait une analyse de la faisabilité du télétravail avec l'agent en vue de déterminer :

- ✓ Quelles activités télétravaillables seront exercées en télétravail ;
- ✓ La possibilité, ou non, de retenir le ou les jours demandés, compte tenu des nécessités d'organisation du service, notamment dans le cas où plusieurs agents d'un même service demanderaient à exercer en télétravail (quotité de temps télétravaillée et les jours) ;
- ✓ Les horaires au cours desquels l'agent pourra être joint ;
- ✓ Les jours de présence sur le lieu d'affectation ;
- ✓ Les garanties sur l'espace de travail réservé à l'exercice du télétravail, c'est-à-dire un espace d'une surface suffisante, bien éclairé, au calme, permettant l'exécution des tâches confiées et facilitant les échanges téléphoniques avec la hiérarchie et le service.

Cet entretien joue un rôle déterminant dans la décision d'autorisation du télétravail dans la mesure où sont également évoqués les éléments propres à l'agent concernant son aptitude au télétravail, son autonomie, ses capacités d'organisation, sa maîtrise des outils informatiques et le besoin éventuel de formation.

Cet entretien doit également permettre d'évoquer la mise en place de la période d'adaptation de trois mois.

Le responsable hiérarchique engage un dialogue avec l'agent afin d'établir, en recueillant les informations indispensables auprès de ce dernier, que l'espace dédié au télétravail présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail et est conforme aux normes électriques. Il indique à l'agent qu'en cas d'acceptation de sa demande un guide de recommandation ergonomique sera mis à sa disposition.

Il conviendra de rappeler à l'agent qu'il s'engage à pouvoir se consacrer pleinement à son travail, dans la journée, aux heures qu'il aura déclarées et qu'il doit être à la disposition de son administration pendant ces horaires.

Enfin, il sera rappelé que pendant le télétravail, l'agent se consacre à l'activité professionnelle pendant la période de temps de travail déclarée et se tient à la disposition du service sans vaquer à ses occupations personnelles.

Afin qu'il soit informé, la demande de l'agent sera signée par le Responsable Administratif ou le Doyen/le Directeur des services communs, UFR, services centraux) avant transmission à la commission Télétravail.

b) L'avis de la commission Télétravail

La commission Télétravail après avoir notamment centralisé les demandes complètes (accompagnées des justificatifs de conformité et de l'attestation d'assurance) et reçu les avis des supérieurs hiérarchiques directs, se réunit pour émettre un avis sur les autorisations ou renouvellements de télétravail.

Membres de la commission Télétravail :

La commission, présidée par le DGS ou son représentant, est constituée de :

- ✓ Du DGS
- ✓ Du DRHRS
- ✓ Du référent Télétravail
- ✓ Du responsable du Pôle de gestion des BIATSS
- ✓ D'un RA de composante
- ✓ Le directeur adjoint d'I média/ RSSI
- ✓ 1 chef de service central/commun
- ✓ 1 représentant des personnels membre du Comité Technique
- ✓ Le secrétaire ou secrétaire adjoint du CHSCT

La commission se réserve le droit d'inviter un ou plusieurs membre(s) extérieur(s) à la commission pour son expertise.

La commission procède aux arbitrages relatifs à l'ensemble des demandes de télétravail en s'appuyant sur :

- Les critères d'éligibilité
- L'avis individuel circonstancié du supérieur hiérarchique sur chaque demande recensée au sein de son service,
- Le cas échéant, l'avis global de ce même supérieur sur l'ensemble des demandes émanant de son service pour évaluer leur compatibilité avec les nécessités de service.
- L'équité de traitement entre les agents
- Les nécessités de service
- L'avis technique d'I média
- L'avis de la DRHRS sur les aspects organisationnels, la nature et la quantité des activités télétravaillées ainsi que les modalités d'évaluation de ces activités.

La décision d'octroi ou de renouvellement de télétravail appartient au Président de l'Université de l'Université ou à son représentant.

En cas de refus du Président de l'Université ou de son représentant, une réponse motivée sera formalisée et un entretien sera organisé entre le N+1 et l'agent, éventuellement en présence du référent télétravail sous 15 jours après la tenue de la commission Télétravail.

L'agent pourra, en cas de refus, exercer les voies de droit exposées au d) de la présente section.

c) L'acte individuel

Le dossier complet (contenant notamment la demande de télétravail et les autres justificatifs demandés) est transmis au référent télétravail de l'Université qui le transmet au Pôle de gestion des BIATSS de la DRHRS pour l'émission de l'acte individuel.

L'acte individuel doit mentionner :

- ✓ Le lieu d'exercice en télétravail ;
- ✓ Les fonctions exercées par l'agent en télétravail ;
- ✓ La durée de l'autorisation de télétravail qui est d'un an maximum renouvelable. Elle est valable jusqu'au 31 août de l'année universitaire, quelle que soit sa date de début.

- ✓ La période d'adaptation (3 mois avec possibilité d'un renouvellement) ;
- ✓ Le nombre de jours de télétravail, par mois (ou pour une autre période retenue, par exemple le trimestre), en cas de jours flottants. Dans ce cas, un délai de prévenance raisonnable sera précisé ;
- ✓ Les jours ou demi-journées de télétravail (en cas de jours fixes), par semaine ou par mois ;
- ✓ Les horaires de travail déclarés par l'agent, pendant lesquels il doit être joignable sur son lieu de télétravail, et le moment de la pause méridienne ;
- ✓ La liste des matériels mis à sa disposition ;

Le supérieur hiérarchique lors d'un entretien, remet à l'agent intéressé l'acte individuel le concernant ainsi que :

- 1) Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- 2) La charte sur le télétravail à l'Université de Poitiers
- 3) Le guide du télétravailleur et l'informe des outils à disposition sur l'espace collaboratif dédié au télétravail.

d) Refus de la demande et voies de recours

Lorsque l'examen de la demande d'admission au dispositif de télétravail soumise à l'appréciation du la responsable hiérarchique et de la commission Télétravail, conduit à un refus du Président de l'Université, celui-ci doit être précédé d'un entretien avec l'agent (article 5, alinéa 6 du décret no 2016-151 du 11 février 2016). L'entretien est mené en présence de l'agent, de son supérieur hiérarchique et d'un membre de la commission Télétravail.

La décision portant refus de l'autorisation de demande de télétravail (refus d'autorisation de télétravail, refus de renouvellement de télétravail, cessation définitive de télétravail) doit être motivée dans les conditions définies par le Code des relations entre le public et l'Administration et notifiée à l'agent. En tout état de cause, vous recevrez une réponse écrite dans un délai maximal de deux mois.

Les motifs de refus se réfèrent notamment aux critères d'éligibilité et d'organisation du travail :

- ✓ Tâches effectuées par l'agent non compatibles avec le télétravail énuméré à l'article 2 de la charte ;
- ✓ Difficultés d'autonomie de l'agent ;
- ✓ Maîtrise insuffisante des savoirs, des outils et du réseau d'interlocuteur ;
- ✓ Motifs jugés non prioritaires au regard de l'ensemble des demandes posées.

En cas de refus, l'agent a la possibilité de :

- renoncer à sa demande

- de saisir, par écrit, la Commission paritaire d'Etablissement (pour les fonctionnaires) ou la Commission consultative paritaire des agents non titulaires (pour les agents contractuels) du refus d'accorder le bénéfice du télétravail à titre initial, de son non renouvellement ou de son interruption à l'initiative de l'administration ; la CPE ou la CCPANT statuent dans le délai d'un mois à compter de leur saisine et transmettent leurs avis au Président de l'Université qui statue, à son tour, dans le délai d'un mois. Les silences de la CPE ou la CCPANT ainsi que le silence du Président de l'Université gardés pendant deux mois valent respectivement avis défavorable et rejet de la demande.

- de saisir directement le Président de l'Université, indépendamment de la saisine de la CPE ou de la CCPANT, d'un recours gracieux prenant la forme d'un recours administratif préalable obligatoire. Le Président de l'Université statue dans le délai de deux mois à compter la date de saisine. Le silence gardé pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

- de saisir le Tribunal administratif de Poitiers d'un recours contentieux, qui ne peut être introduit qu'après avoir exercé le recours gracieux ci-dessus mentionné et dirigé, dans le délai de deux mois, soit contre la décision expresse de rejet du Président, soit contre la décision implicite de rejet du Président

e) Fin de la période de télétravail et renouvellement du télétravail

Fin de la période de télétravail

- Chaque acte individuel (arrêté ou avenant) est valable jusqu'au 31 août de l'année universitaire, quelle que soit sa date d'autorisation initiale.
- Le télétravail prend fin en cas de changement de poste.
- Par ailleurs, à l'initiative du service ou de l'agent, il peut prendre fin
 - ✓ Pendant la période d'adaptation de trois mois prévue dans l'acte individuel ;
 - ✓ À l'échéance de l'autorisation (31/08 maximum) ;
 - ✓ À tout moment, notamment lorsque le télétravailleur ne respecte pas ses engagements

La volonté de cesser l'exercice des fonctions en télétravail doit être formulée par écrit par l'agent, en respectant un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation), comme indiqué à l'article 5 du décret no 2016-151 du 11 février 2016. Un courrier d'accord sera émis.

De même, l'administration peut mettre fin par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation) à l'autorisation de télétravailler de l'agent, pour des motifs tenant à l'organisation du service ou à des difficultés rencontrées par l'agent dans l'organisation de son travail.

La cessation de la période de télétravail intervient au terme du préavis, mais peut éventuellement prendre effet plus rapidement pour des raisons dûment motivées tenant à l'intérêt du service ou à la situation personnelle de l'agent.

Renouvellement du télétravail

À l'expiration de la période prévue dans l'acte individuel, le renouvellement du télétravail est subordonné à une nouvelle demande de l'agent et à un accord exprès de son responsable hiérarchique. L'avis du médecin de prévention sera toutefois nécessaire en cas de demande pour raisons de santé.

Ce renouvellement donne alors lieu à l'établissement d'un nouvel arrêté ou d'un nouvel avenant au contrat de l'agent. Néanmoins, l'accord de télétravail donné pour une année et l'évaluation positive de cette organisation pour un agent donné n'ouvrent pas automatiquement droit au renouvellement.

En effet, afin de garantir l'équité entre les personnels et le bon fonctionnement des services, il peut être fait le choix d'organiser un roulement entre les agents autorisés à télétravailler d'une année à l'autre.

Par ailleurs, l'Université de Poitiers se réserve le droit de limiter le nombre d'actes individuels accordés afin d'assurer le bon fonctionnement des services.

9.2 Evaluation et suivi du dispositif

9.2.1 La phase d'expérimentation

Une phase d'expérimentation est prévue. Elle devrait débuter le 01/10/2019 pour s'achever le 31/08/2020.

Elle sera pilotée par la commission de suivi qui sera composée des membres suivants, dans un premier temps pour le lancement de la phase d'expérimentation :

- DRHRS/DGSA
- Resp. Pôle SQVT
- Responsable adjoint d'I-Médias
- Médecin de prévention du personnel
- Responsable administratif
- VP Bien-être au travail
- 1 RP du COPIL
- Référent télétravail
- Secrétaire ou secrétaire adjoint du CHSCT
- Resp. Pôle de gestion des BIATSS

Puis au début de la phase d'expérimentation seront conviés :

- 1 ou 2 N+1 de télétravailleur
- 1 ou 2 télétravailleur(s)

Le choix des télétravailleurs sur cette phase expérimentale se fera en fonction de l'équipement qui pourra être mis à disposition par le nombre de demandes émises par les agents et de façon à ce que soit représenté un maximum d'activités et de services/composantes:

- Nombre → 12 agents maximum pourront être équipés pour cette phase. Les agents déjà équipés, s'ils remplissent les conditions d'éligibilité, pourront également être testeurs sur cette phase. A terme, l'équipement des agents sera à la charge des composantes/services. Un budget devra être alloué au télétravail ; en aucun cas l'argument financier ne pourra motiver le refus d'une demande de télétravail.

Différents outils seront mis à disposition des télétravailleurs et de leur N+1 durant et après cette phase de test :

- La Charte Télétravail de l'Université de Poitiers
- Le Guide du télétravailleur
- Le Guide du N+1 du télétravailleur
- La Foire aux Questions
- Le Guide de la période d'adaptation

Des rencontres avec les télétravailleurs et/ou leurs N+1 seront organisées par le référent télétravail afin d'échanger et de partager son expérience et ses pratiques sur le télétravail.

9.2.2 Le référent Télétravail

Le référent télétravail est chargé de répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents et d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.

Un ou plusieurs référents télétravail peuvent être mobilisés en fonction de la taille de l'administration et de son organisation géographique.

Il est en charge :

- De l'organisation et du lancement des 2 campagnes annuelles
- De la diffusion et de l'actualisation des outils d'accompagnement
- De la centralisation de toutes les demandes de télétravail
- De l'organisation des commissions Télétravail
- De la commande des matériels, habilitations et accès aux applicatifs
- De la formation et information des acteurs sur les modalités et les impacts du télétravail. Il vérifie l'assiduité des télétravailleurs et N+1 des télétravailleurs aux sessions de formation obligatoire. Il est en charge du pilotage, de la mise en œuvre et du suivi de la politique de formation, de la même manière qu'un référent métier.
- Du suivi administratif, technique, SI et managérial. Il contribue aux suivis qualitatif et quantitatif et au bilan annuel de ce dispositif. Le référent télétravail accompagnera également les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail. Il suit les périodes d'adaptation en lien avec le supérieur hiérarchique. Organisation de temps d'échanges entre tous les acteurs (retours d'expérience, bonnes pratiques, conseils...), alimentation de la Foire Aux Questions...

Il est joignable via la boîte mail télétravail@univ-poitiers.fr et par téléphone au 05 49

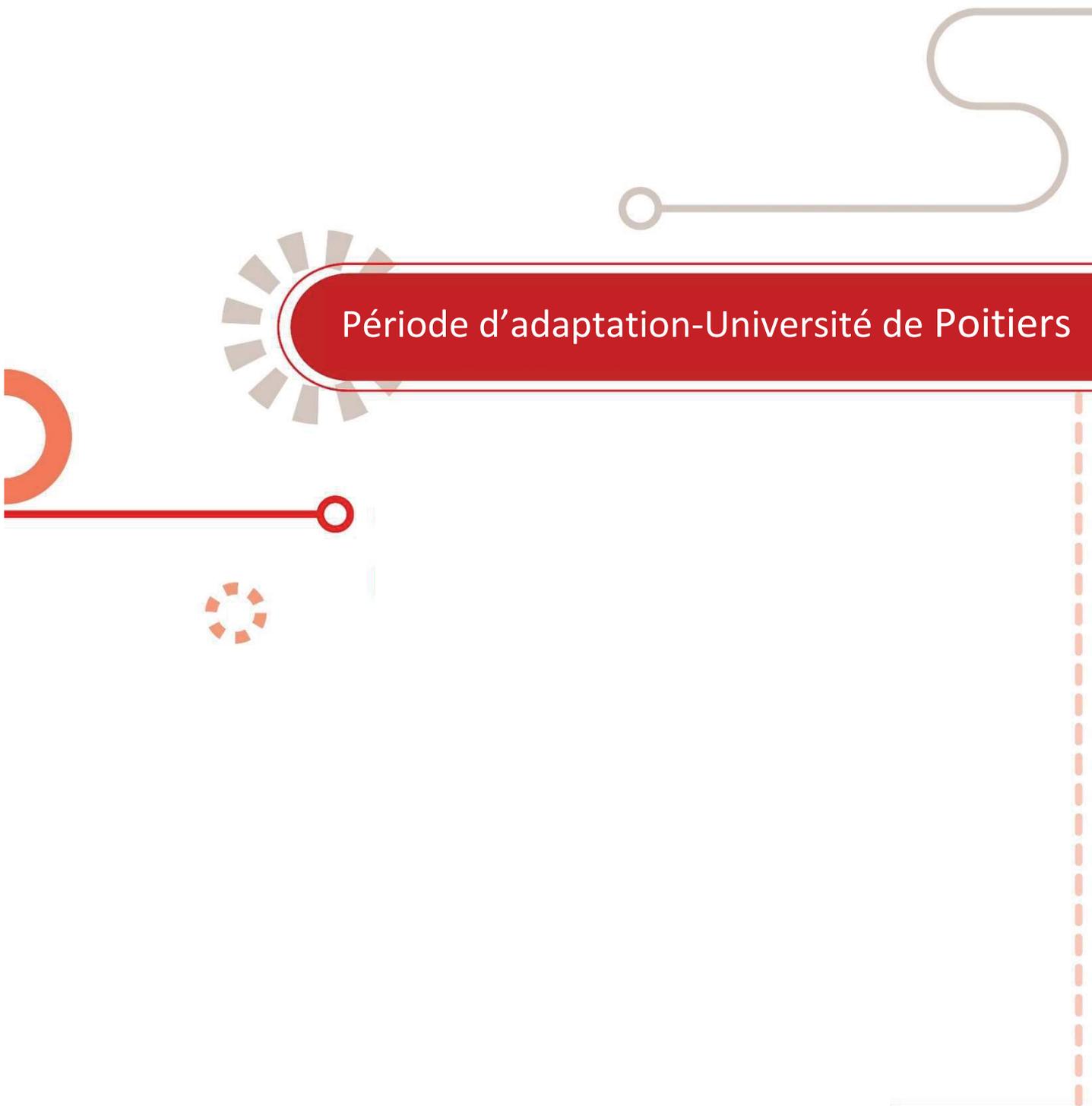
9.2.3 Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Un bilan quantitatif et qualitatif sera intégré dans le bilan social.

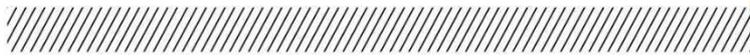
- **Activité éligible au télétravail** : activité répondant aux critères d'éligibilité de la Charte permettant à un agent de télétravailler
- **Acte individuel** : arrêté de télétravail pour un fonctionnaire ou avenant au contrat de travail pour un agent contractuel.
- **Agent éligible au télétravail** : personne qui remplit les conditions de la Charte pour exercer en télétravail.
- **Campagne** : période de recensement des demandes de télétravail.
- **CHSCT** : Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.
- **Commission Télétravail** : réunion de personnes déléguées pour étudier et émettre un avis sur les demandes de télétravail.
- **Date effective de mise en place du télétravail** : date du 1^{er} jour de télétravail définie dans l'acte individuel.
- **Domicile** : Lieu d'hébergement habituel et légal dont l'adresse est communiquée pour l'envoi du bulletin de paie
- **Équipement** : matériel informatique mis à disposition du télétravailleur (PC portable, clavier, souris)
- **Espace de co-working** : espace où plusieurs agents peuvent travailler dans une même pièce.
- **Jours flottants** : jours de télétravail dont la date est fixée librement par l'agent en accord avec son N+1.
- **Plage de joignabilité** : plage horaire durant laquelle les agents doivent être joignables par téléphone et/ou mails.
- **Référent télétravail** : expert et interlocuteur privilégié
- **Réversibilité** : possibilité de mettre fin au télétravail à la demande de l'agent ou de l'administration
- **Sécurité** : désigne l'ensemble des moyens réunis pour faire face aux risques accidentels pouvant nuire aux personnes et aux biens.
- **Sûreté** : désigne les moyens mis en œuvre pour faire face aux actes volontaires et malveillants ayant pour but de porter atteinte aux personnes et aux biens
- **Travail en réseau lors de déplacements** : « dans ce cas de figure, l'agent est localisé dans un site géographique mais il relève d'un manager localisé dans un autre site, voire travaille dans une équipe relevant d'un autre site.
- **Travail et activités nomades** : le télétravail se distingue du nomadisme, qui est la situation des « travailleurs mobiles », qui n'exercent pas systématiquement leurs fonctions dans les locaux de l'employeur : missions extérieures, préparation chez soi d'un rendez-vous, activités de nature technique, pédagogique nécessitant une présence sur le terrain

- ⇒ **Guide du télétravailleur**
- ⇒ **Guide du N+1**
- ⇒ **Période d'adaptation**
- ⇒ **Foire aux questions**



Période d'adaptation-Université de Poitiers

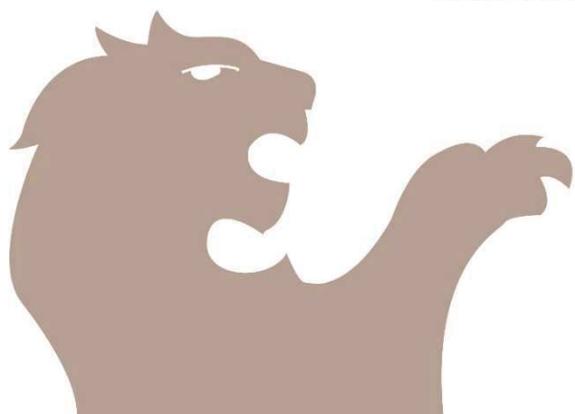
www.univ-poitiers.fr



"Des savoirs & des talents"



1431
Université
de Poitiers



Il est prévu une période d'adaptation de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois à la demande de l'une ou l'autre des parties à compter du jour d'entrée dans le télétravail. Cette période d'adaptation permet en particulier à l'agent et à son N+1 d'appréhender la réalité du télétravail.

Durant cette période il est possible de prévoir une modification du nombre de jours en télétravail (*annexes 6, 7 ou 14*).

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien, au cours duquel les parties pourront décider conjointement du renouvellement ou non de cette période, interviendra entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Le responsable administratif ou doyen/directeur devra être destinataire du bilan de cet entretien (*annexe 12*). Le référent Télétravail peut être sollicité pour participer à cet entretien.

En cas de renouvellement de la période d'adaptation, celui-ci sera matérialisé par écrit (*annexe 17*).

Durant toute la période d'adaptation, chaque partie pourra mettre fin au télétravail à tout moment sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois à compter de la réception de la demande (*annexes 9 ou 16*).

Cette demande devra être formalisée par écrit et motivée si elle émane du supérieur hiérarchique. Un courrier d'accord sera émis (*annexe 18*).

ANNEXE 6

DEMANDE DE MODIFICATION PONCTUELLE DES JOURS DE TELETRAVAIL PAR LE TELETRAVAILLEUR FONCTIONNAIRE

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

Service/composante :

Fonction :

A l'attention de¹ :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 2.3.1 de la Charte Télétravail de l'Université de Poitiers validée le 21 juin 2019, je demande à venir travailler sur site le *jour de la semaine*/....., jour habituellement télétravaillé selon mon arrêté télétravail signée le/./., ce à titre exceptionnel compte tenu de l'évènement suivant :

- grève des transports
- panne informatique à mon domicile
- autre, à préciser :

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature de l'agent	Avis du N+1 Date, nom, prénom et signature
	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable

A transmettre au Référent télétravail

¹ Demande à adresser à votre supérieur hiérarchique

ANNEXE 7

DEMANDE DE MODIFICATION PONCTUELLE DES JOURS DE TELETRAVAIL PAR LE TELETRAVAILLEUR AGENT CONTRACTUEL

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

Service/composante :

Fonction :

A l'attention de² :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 2.3.1 de la Charte Télétravail de l'Université de Poitiers validée le 21 juin 2019, je demande à venir travailler sur site le *jour de la semaine*/.., jour habituellement télétravaillé selon mon avenant télétravail signé le/./., ce à titre exceptionnel compte tenu de l'évènement suivant :

- grève des transports
- panne informatique à mon domicile
- autre, à préciser :

Veillez agréer, *Madame, Monsieur,* mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature de l'agent	Avis du N+1 Date, nom, prénom et signature
	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable

A transmettre au Référent télétravail

² Demande à adresser au supérieur hiérarchique

ANNEXE 9

FIN ANTICIPEE DU TELETRAVAIL A LA DEMANDE DU TELETRAVAILLEUR ¹

durant la période d'adaptation à l'issue ou hors période
d'adaptation

Par Lettre Recommandée avec Accusé de réception ou remise contre décharge

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

Service/composante :

Fonction :

Statut : FONCTIONNAIRE

CONTRAT A DUREE
INDETERMINEE

CONTRAT A DUREE
DETERMINEE

A l'attention de³ :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 2 de la Charte Télétravail de l'Université de Poitiers validée le 21 juin 2019, je souhaite mettre fin de façon anticipée et en respectant le délai de prévenance, à l'exercice de mes fonctions en télétravail à compter du .././.....

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature

A transmettre au Référent télétravail

³ Demande à adresser à votre supérieur hiérarchique

ANNEXE 12

OUTIL D'AIDE A L'EVALUATION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL

FONCTION ET ACTIVITES CONCERNEES	OUI	NON
La mission et les responsabilités de votre collaborateur(trice) permettent d'exercer une partie de ses activités en dehors de son site de travail habituel.		
La fonction de votre collaborateur(trice) implique des rencontres ou contacts quotidiens avec des clients (internes/externes), sa hiérarchie ou les autres membres de l'équipe.		
Ces rencontres et contacts peuvent se gérer dans de bonnes conditions par des moyens de communication à distance (téléphone...).		
Les missions de votre collaborateur(trice) nécessitent l'accès à des documents et/ou informations au quotidien.		
Votre collaborateur(trice) est en mesure d'échanger des données à distance.		
La mise en place du télétravail implique une évolution de la nature des activités de votre collaborateur(trice).		
STYLE DE TRAVAIL ET APTITUDE PROFESSIONNELLE AU TELETRAVAIL	OUI	NON
Votre agent...		
... est à même de s'imposer la même concentration, quel que soit le lieu de travail (bureau, hors bureau...).		
... est capable de travailler avec un suivi direct limité, sans présence d'une autorité ou contact quotidien pour maintenir une discipline de travail.		
... est une personne organisée, qui sait planifier ses tâches et gérer son temps.		
... est en mesure de fournir en permanence un reporting régulier et complet.		
... respecte les délais qui lui sont imposés.		
... s'adapte rapidement et sera capable de gérer les changements induits par l'exercice du télétravail.		
... maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de son activité.		
... sait avancer dans son travail de manière autonome.		
... a besoin de confronter ses idées avec les autres pour avancer.		
... sera capable de maintenir, en mode télétravail, de bonnes relations professionnelles avec ses collègues de travail.		

Remarque(s)/observation(s) complémentaire(s) :

(Avantages, freins/risques pour le service, les usagers, les agents.../points de vigilance)

ANNEXE 14

DEMANDE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE MODIFICATION PONCTUELLE DU OU DES JOUR(S) DE TELETRAVAIL

Nom et prénom du demandeur :

Service/composante :

Fonction :

A l'attention de :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 2.3.1 de la Charte Télétravail de l'Université de Poitiers validée le 21 juin 2019, je vous demande de venir travailler sur site le *jour de la semaine*/....., jour habituellement télétravaillé selon l'acte individuel signé le/.../..., ce à titre exceptionnel compte tenu de l'évènement suivant :

- réunion
- formation
- autre, à préciser :

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature du N+1	Date, nom, prénom et signature de l'agent

A transmettre au Référent télétravail

ANNEXE 16

FIN ANTICIPEE DU TELETRAVAIL A LA DEMANDE DU N+1

durant la période d'adaptation à l'issue ou hors période d'adaptation

Nom et prénom du demandeur :

Service/composante :

Fonction :

Nom et prénom de l'agent télétravailleur :

Statut : FONCTIONNAIRE

CONTRAT A DUREE
DETERMINE

CONTRAT A DUREE
INDETERMINE

A l'attention de⁴ :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 2 de la Charte Télétravail de l'Université de Poitiers validée le 21 juin 2019, je souhaite mettre fin de façon anticipée et en respectant le délai de prévenance, à l'exercice de vos activités en télétravail à compter du .././..... En effet, j'ai constaté les dysfonctionnements/faits suivants.....

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Date, nom, prénom et signature

A transmettre au Référent télétravail

⁴ Demande à adresser à l'agent télétravailleur

ANNEXE 17

RENOUVELLEMENT DE LA PERIODE D'ADAPTATION AU TELETRAVAIL

Service/composante

A Monsieur/Madame

Objet: renouvellement de la période d'adaptation au télétravail

Suite à notre entretien du .././..... à l'issue de votre période d'adaptation en télétravail qui prend fin le .././....., nous avons convenu conformément aux dispositions de l'article 2.4 de la Charte relative au télétravail conclu le .. juin 2019 une prolongation de votre période d'adaptation pour une durée de mois .

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes sincères salutations.

Date, nom, prénom et signature du supérieur hiérarchique

A transmettre au Référent télétravail

ANNEXE 18

ACCORD DE FIN ANTICIPEE DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

durant la période d'adaptation

hors période d'adaptation

Service/composante :

A Monsieur/Madame

Objet : fin anticipée de l'exercice du télétravail

Référence : votre courrier du .././..

Suite à votre courrier en date du .././..... , dans lequel vous demandez à mettre fin de manière anticipée à la date du .././... à l'exercice de vos activités en télétravail, je vous informe que je donne une suite favorable à votre demande.

Conformément à la Charte sur le Télétravail de l'Université de Poitiers et compte tenu du délai de prévenance vos activités en télétravail prendront fin le .././..

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, mes sincères salutations.

Date, nom, prénom et signature du supérieur hiérarchique

A transmettre au Référent télétravail



Télétravail

Quels sont les personnels éligibles pour pouvoir télétravailler ? (Article 2.1)

Les personnels éligibles pour le télétravail sont les personnels BIATSS qui sont :

- Titulaire
- Stagiaire (lauréat de concours)
- Sous Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- Sous Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Les personnels exclus du dispositif sont :

- Les apprentis
- Les stagiaires école
- Les contrats étudiants
- Les vacataires
- Les volontaires service civique

Puis je bénéficier du télétravail si je travaille à temps partiel ? (Article 2.3)

Le nombre de jours de télétravail autorisé est proportionnel à la quotité de travail du demandeur selon le tableau ci-après :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Nombre de jours de télétravail possibles (base hebdomadaire) maxi 2 j et dans le respect de l'obligation de 2 jours de présence sur site minimum	Nombre de jours de télétravail possible (base mensuelle – 1 mois = 4 semaines)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2	8
100%	0	2	8

En fonction de mon service et des dossiers qu'il traite, puis-je télétravailler ? (Article 2.2)

Si mes fonctions répondent à au moins un des critères cités ci-dessous, je ne suis pas autorisé-e à télétravailler :

- Activité avec nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (personnels, étudiants, agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires ...)
- Activités nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques
- Activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration
- Activités nécessitant d'assurer des soins à des animaux
- Activités directement liées à l'action éducatrice
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.

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

Mon lieu d'affectation est proche de mon domicile, puis-je télétravailler ? (Article 1.2)

Lieux de télétravail possibles : domicile ou tiers-lieux (une liste des tiers-lieux hors UP est connue).

- o Le domicile s'entend comme le seul lieu de résidence principale du télétravailleur (il s'agit de l'adresse communiquée pour l'envoi du bulletin de paie). La charte ne répond donc pas à une autorisation générale de recours au télétravail en des lieux multiples.
Je peux télétravailler depuis ma résidence secondaire ? En principe le lieu de télétravail est le lieu de résidence principale de l'agent ; celui-ci peut à **titre exceptionnel** être autorisé à télétravailler



depuis sa résidence secondaire s'il peut rejoindre son service dans un délai raisonnable (l'agent doit pouvoir rejoindre son bâtiment d'affectation dans un délai de 2 heures) et si ce lieu est conforme (assurance, normes électriques, internet).

- Le télétravailleur, comme tous les agents, devra informer son supérieur hiérarchique en cas de changement d'adresse et ce dans les plus brefs délais. Dans ce cas la relation de télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement deviendrait incompatible avec les termes de l'acte individuel de l'agent.
- Pour les espaces de co-working existants, identifiés comme des tiers lieux et appartenant à l'UP (*La Ruche, à Poitiers, Brainlab à Niort...*), seul le travail nomade est possible sur ces tiers lieux à condition qu'il soit formalisé et effectué en accord avec le supérieur hiérarchique.

Mon lieu de télétravail n'a pas d'accès à internet : puis-je télétravailler ? (Article 5.1)

Pour pouvoir télétravailler je dois attester que je dispose d'une connexion Internet. Le débit internet de mon logement devra être de 2 Mbits/s minimum pour une utilisation standard.

Peut-on m'obliger à télétravailler ? (Article 1.1)

Non on ne peut pas m'obliger à télétravailler. Le télétravail est une démarche volontaire de l'agent.

Quels sont les principes qui s'appliquent au télétravail

Les 3 principes sont les suivants : le volontariat / la réversibilité / la régularité (ce dernier principe sera revu et assoupli prochainement).

Quelles sont les enjeux du télétravail ?

Les 7 enjeux principaux sont :

- ✓ Une meilleure qualité de vie
- ✓ Plus de facilité à travailler sur des dossiers de fond à domicile
- ✓ Un gain de temps
- ✓ Des économies sur les prix des transports dans certains cas
- ✓ Une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et privée
- ✓ Une liberté de gestion du temps, avec en corollaire, l'autonomie et la rigueur d'organisation
- ✓ Une baisse du stress lié aux transports

Existe-t-il des moyens pour savoir si je suis apte à télétravailler ? (Guide du télétravailleur)

Oui une auto-évaluation est mise à disposition pour tester ma capacité à télétravailler.

Puis-je utiliser ma messagerie personnelle pour communiquer avec mon responsable hiérarchique en dehors des plages horaires fixes de mon télétravail ?

Non, je dois respecter mes plages horaires et ne pas les dépasser.

Puis-je imprimer un document de travail sur mon imprimante personnelle ?

Non car les conditions de sécurité des données ne peuvent pas être garanties.

Je n'ai pas accès au réseau partagé de mon service, puis-je sauvegarder mes données sur ma clé USB personnelle ?

Non car les conditions de sécurité des données ne peuvent pas être garanties.

A quoi me servira mon auto-évaluation ? (Guide du télétravailleur)

En fonction de mes réponses, l'auto-évaluation m'informerait si je suis apte à déposer un dossier de télétravail.



Est-ce que mon auto-évaluation sera connue de mon N+1 ? (Guide du télétravailleur)

Non, si je le souhaite, mon auto-évaluation restera confidentielle.

Dans le lieu de télétravail quelles doivent être les normes de télétravail ? (Article 5.1)

Le lieu de télétravail doit répondre aux conditions nécessaires à un exercice optimal du travail et être conforme aux normes électriques.

Est-ce que tous les logiciels sur lesquels je travaille pourront être accessibles depuis mon lieu de télétravail ? (Article 5.2)

Les logiciels et/ou applications métiers seront mis à disposition selon les données à traiter, le fonctionnement du logiciel ou application et les tâches à effectuer (si éligibles au télétravail et à déterminer avec le N+1 du télétravailleur). La commission télétravail émettra un avis sur l'éligibilité du (des) logiciel(s) ou application(s).

Est-ce que je serais surveillé-e ou contrôlé-e quand je serai dans mes heures de télétravail ? (Article 3)

La relation de télétravail entre un agent et son supérieur hiérarchique est basée sur une forte relation de confiance. Le télétravailleur comme tout autre agent a droit au respect de sa vie privée. Il a droit à la déconnexion. Il doit être joignable sur les plages horaires définies dans l'acte individuel.

Est-ce que je pourrais emmener à mon domicile tous les dossiers sur lesquels je travaille ou il y aura certains dossiers qui ne pourront pas être accessibles quand je ferai du télétravail ? (Article 2.2)

Non, tous les dossiers contenant des données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail, ne pourront être transportés et ce, quel que soit le support (numérique, papier, etc....).

Le télétravail d'une ou plusieurs personnes ne peut-il pas désorganiser un service ? (Article 2.2)

L'organisation du télétravail au sein d'un service, d'une composante ou d'une unité de recherche doit faire l'objet d'une réflexion collective de l'équipe administrative afin d'identifier ces activités, et anticiper les impacts du télétravail sur l'organisation au sein de la structure.

Après mon auto-évaluation quelle procédure dois-je suivre en collaboration avec mon N+1 ? (Article 9.1.2)

Je dois adresser à mon supérieur hiérarchique l'imprimé de demande précisant mes motivations et les modalités d'organisation que je souhaite : lieu d'exercice, quotité et jours de télétravail envisagés et activités que je propose d'exercer en télétravail.

Est-ce que mon N+1 a le droit de refuser ma demande sans avoir rempli mon dossier ?

Mon responsable hiérarchique doit formuler un avis sur la demande de télétravail. Il doit organiser un entretien avec moi sous 15 jours à compter de la réception de ma demande. A l'issue il peut émettre un avis défavorable à ma demande mais j'ai tout de même le choix de renoncer ou de poursuivre ma démarche. La commission Télétravail émettra à son tour un avis et la décision sera prise par le Président ou de son représentant.

Quels sont les différents documents à joindre à mon dossier de demande ?

Ma demande doit être accompagnée des documents suivants :

- d'un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la mise aux normes de sécurité électrique des installations et des locaux dédiés au télétravail ;
- d'une attestation de l'assurance auprès de laquelle vous avez souscrit votre contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- de l'annexe 4 (du guide du télétravailleur) après avoir pris connaissance de toutes les informations qu'elle contient.



Si je ne préviens pas mon assurance ai-je le droit de télétravailler ? (Article 8)

Non je dois obligatoirement fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle je souscris mon contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'il couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel.

Quelles sont les personnes qui acceptent ou refusent ma demande de télétravail ? (Article 9.1.3 b)

Après avis du N+1, ma demande est soumise pour étude et avis à la commission Télétravail.
La décision finale appartient au Président de l'Université ou à son représentant.

Mon établissement peut-il me refuser ma demande de télétravail ? si oui pour quelle(s) raison(s) ? (Article 9.1.3 b)

Oui mon établissement peut me refuser ma demande de télétravail en s'appuyant sur :

- Les critères d'éligibilité ;
- L'avis individuel circonstancié du supérieur hiérarchique sur chaque demande recensée au sein de son service ;
- Le cas échéant, l'avis global de ce même supérieur sur l'ensemble des demandes émanant de son service pour évaluer leur compatibilité avec les nécessités de service ;
- L'avis de la commission télétravail ;
- L'équité de traitement entre les agents ;
- Les nécessités de service ;
- L'avis technique d'I média ;
- L'avis de la DRHRS sur les aspects organisationnels, la nature et la quantité des activités télétravaillées ainsi que les modalités d'évaluation de ces activités.

En cas de refus de la commission : une réponse motivée sera formalisée et un entretien sera organisé entre le N+1 et l'agent, éventuellement en présence du référent télétravail.

Qui peut me donner un avis favorable pour que je puisse télétravailler ? (Article 9.1.3 b)

Seul le président peut accepter ou refuser ma demande de télétravail après avis de mon N+1 et celui de la Commission télétravail.

Si ma demande est refusée puis-je abandonner l'idée de télétravailler ? (Article 9.1.3 b)

Oui en cas de refus, j'ai le droit de renoncer à ma demande de télétravail.

Si ma demande de télétravail est refusée que dois-je faire pour relancer ma demande ? (Article 9.1.3 b)

Je peux, si je le souhaite, saisir la CPE (si je suis fonctionnaire) ou la CCPANT (si je suis contractuel) compétente du refus opposé. Je peux demander un recours gracieux auprès du Président de l'Université de Poitiers
Je peux demander un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Poitiers.

En cas d'accord, aurais-je du matériel à ma disposition ? (Article 5.2)

L'Université fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail. Ce matériel reste l'entière propriété de l'Université de Poitiers. La souris et le clavier d'ordinateur peuvent être prêtés sur la demande du télétravailleur.

Existe-t-il une formation préparant au télétravail ? (Article 7.2)

Les N+1 et N+2 devront obligatoirement suivre la formation spécifique « Intégrer le télétravail dans son management ».

Le télétravailleur reçoit en outre, une formation obligatoire « Devenir télétravailleur » et des informations appropriées ciblées sur les équipements techniques mis à sa disposition, les caractéristiques du télétravail et une information obligatoire sur la santé et la sécurité au poste de travail à domicile et sur les différents points liés à la sécurité des données traitées, risques potentiels d'accès à ces données au domicile de l'agent.



Est-ce que moi ou mon N+1 peut mettre fin par anticipation à mon télétravail ? (Annexe 14 et 15 et Article 2.6)

La relation de télétravail pourra prendre fin de plein droit, à tout moment, à mon initiative ou de l'administration lorsque les conditions définies par la présente charte ne sont plus remplies.

Un délai de prévenance d'un mois (ou deux mois durant la période d'adaptation), hors jours de congés annuels, sera respecté pour organiser le retour sur site d'appartenance après réception de la notification par LRAR ou d'une lettre de remise en mains propres contre décharge par l'une ou l'autre des parties. Ce délai permet de manière convenable mon retour mais il peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail. Cette décision se prendra d'un commun accord.

Une fois choisis puis-je modifié mes jours et/ou heures de télétravail ? (Annexe 10 et 11)

Oui il est possible de modifier ponctuellement mes heures et jours de télétravail en accord avec mon N+1.

Est-ce que mon N+1 peut modifier mes jours et/ou heures de télétravail ? (Annexe 12)

Oui il peut modifier ponctuellement mes heures et jours de télétravail mais il doit respecter un délai de prévenance de 48h et motiver sa demande.

Puis-je prendre des pauses pendant mes journées de télétravail ? (Article 1.3)

Oui je dois prendre des pauses comme pendant une journée de travail sur site et ma pause méridienne ne doit pas être inférieure à quarante-cinq minutes.

L'agent conserve-t'il le même temps de travail et les mêmes horaires qu'avant sa demande de télétravail ? (Article 2.3)

Les horaires en télétravail doivent correspondre à l'un des 4 scénarios horaires définis par la circulaire sur le temps de travail en vigueur à l'Université de Poitiers à la date de début du télétravail.

Si une réunion de service est prévue pendant l'une de mes journées de télétravail, dois-je y participer ? (Article 2.3.1)

Oui il existe des modulations (changements du ou des jours télétravaillés) en cas de besoin à la demande de l'administration, ponctuellement, pour tenir compte des nécessités de service (réunion en interne, formation, etc...). Un délai de prévenance de 48 heures minimum avant le changement est à prévoir par l'administration.

Peut-on faire des heures supplémentaires ? (Article 2.3)

Non il n'y a pas d'heures supplémentaires possibles pendant mes jours de télétravail.

Pour être contacté-e dans la journée, mon employeur me fournit-il un téléphone portable ? (Article 5.2)

Non la solution CISCO déployée à l'UP répondra aux attentes en matière de téléphonie.

Le télétravail permet-il :

- De garder le petit dernier ? Non : le télétravail n'est pas un mode de garde mais un jour de travail hors du site habituel.
- De gagner en évitant les transports ? Oui, si le domicile est loin du site de travail.
- De travailler dans les espaces publics ? Le télétravail doit s'effectuer chez soi (durant la phase d'expérimentation mais avec possibilité d'évolution à l'avenir)
- De construire mon abri de jardin ? Non la journée de télétravail est un jour de travail.
- D'être plus efficace dans son travail ? Oui les conditions peuvent être réunies pour mieux travailler.
- De gagner en concentration en évitant les sollicitations intempestives ? Oui, car je suis moins dérangé.
- De renoncer au temps partiel le mercredi pour garder les enfants ? Non : le télétravail n'est pas un mode de garde mais un jour de travail hors du site habituel.



Quelles sont les qualités requises d'une personne en télétravail ?

- La motivation
- L'autonomie dans le travail
- Disposer de la confiance de sa hiérarchie
- Avoir l'esprit d'équipe pour éviter l'isolement
- Etre « flexible » en particulier en cas de changement de jours télétravaillés pour raisons de service
- Maitriser son activité (un minimum d'un an d'ancienneté dans les fonctions exercées est recommandé)

Pendant mes jours de télétravail je peux déjeuner avec mes enfants ?

Oui mais il ne faut pas que le temps de déjeuner empiète sur mon temps de travail. Je dois également respecter la pause méridienne (45 min minimum).

Pendant mes jours de télétravail je peux garder mes enfants à domicile ?

Le jour de télétravail est un jour de travail comme un autre. Votre activité en télétravail doit être consacrée à l'exécution de tâches professionnelles.

Malade, je dois m'absenter pour me rendre à un examen médical durant mes horaires de télétravail. Que dois-je faire ?

Je dois demander une autorisation d'absence à mon N+1 et lui fournir le justificatif correspondant à cette absence dans les plus brefs délais au même titre que vous le feriez sur votre lieu de travail.

Grâce au télétravail, j'adapte à ma convenance mes plages horaires, l'important est de respecter le nombre d'heures travaillées.

Non, je dois respecter les horaires figurant sur mon acte individuel.

Les nuisances sonores liées aux travaux qui se déroulent sur la voirie en face de chez moi m'empêchent de travailler. J'ai donc décidé de m'installer dans la bibliothèque de mon quartier qui dispose d'un WI-FI sécurisé. Non, c'est interdit car les conditions de sécurité des données ne peuvent être garanties.

Il est 15h30 je décide d'arrêter de travailler 10 minutes. Je me fais café et en profite pour faire une pause afin de ne pas être sujet à la fatigue visuelle.

Oui, il faut penser à prendre des pauses au même titre que sur son lieu de travail.

Le télétravail permet de bénéficier de plus de souplesse dans ma vie personnelle, cela peut-il m'éviter par exemple de demander à travailler à temps partiel mercredi pour garder mes enfants ou d'employer un garde malade pour ma maman handicapée ?

Non, le télétravail permet de consacrer du temps à sa famille, en revanche ce n'est pas un mode de garde des enfants ou un temps de service pour soigner un proche.

En télétravail, je m'organise au mieux : si je télétravaille de 6h à 14h en continu, puis-je vaquer à mes occupations privées tout le reste de l'après-midi ?

Non, je suis dans l'obligation même en télétravail de respecter les plages fixes et je dois être joignable par mail, téléphone ou visio aux heures travaillées.

Existe-t-il des coûts à ma charge ? Si oui lesquels ? (Article 5.3)

L'Université de Poitiers prend en charge uniquement le coût des matériels et logiciels mis à disposition du télétravailleur ainsi que la maintenance de ceux-ci.



Le matériel informatique est en panne ou le réseau ne fonctionne plus. Dois-je revenir à mon bureau ? (Article 2.3.1)

En cas de panne je préviens mon N+1 et le correspondant informatique de mon service/composante. De même, à ma demande, des modifications pourront être accordées en cas de difficultés particulières rencontrées, problème matériel (panne informatique...), pouvant justifier que je vienne sur mon site professionnel alors que je devais être en télétravail, ou l'inverse.

Mon matériel professionnel informatique est en panne puis-je utiliser mon ordinateur personnel ?

Non car les conditions de sécurité des données ne pourront plus être remplies.

Je suis victime d'un vol à mon domicile du matériel de l'Université mis à ma disposition dans le cadre du Télétravail. Quelle assurance fonctionne ? (Article 8)

En cas de vol, je dois en aviser immédiatement l'Université suivant la procédure en vigueur dans ma composante ou mon service d'affectation.

L'assurance de l'Université de Poitiers prend en charge le vol au domicile du matériel de télétravail.

Le matériel de l'Université mis à ma disposition dans le cadre du Télétravail déclenche un feu à l'intérieur de mon logement. Qui prend en charge les dégâts ? (Article 8)

L'assurance multirisque habitation personnelle couvre les biens personnels de l'agent quand bien même son domicile n'est plus exclusivement un lieu d'habitation. L'attestation autorisant le télétravail à domicile permet donc à l'assureur de rappeler explicitement qu'il ne prendra aucunement en charge un remboursement lié à du matériel professionnel mais aussi dans certains cas qu'il n'y aura pas d'accueil de public à l'adresse qu'il assure, dans ce cadre de télétravail à domicile. Elle permet également de protéger l'employeur de tout recours sur les biens autres que ceux dont il est propriétaire.

Je me casse la jambe en tombant chez moi pendant mes horaires de télétravail. Cet incident passe t'il en accident du travail ? (Article 6)

Seront présumés comme accident de travail mes dommages corporels intervenant pendant mes heures de travail et/ou au cours de mes activités professionnelles (durant les horaires de travail définis dans l'acte individuel) dans le lieu identifié de télétravail.

Dois-je être en permanence joignable sur ma journée de télétravail ? (Article 1.3)

Je dois pouvoir être joint par mon responsable hiérarchique pendant mes horaires de travail.

L'acte individuel déterminera les plages horaires durant lesquelles je dois être joignable.

Comment mon N+1 va vérifier que j'ai bien travaillé ce jour-là ? (Article 1.4)

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre mon N+1 et moi, mais aussi sur le contrôle de mes résultats par rapport aux objectifs que j'ai à atteindre.

Est-ce que l'Université va prendre en charge une partie de mon abonnement internet ? (Article 5.3)

L'Université de Poitiers prend en charge uniquement le coût des matériels et logiciels mis à disposition du télétravailleur ainsi que la maintenance de ceux-ci. Par conséquent l'Université de Poitiers ne prend pas en charge une partie de mon abonnement internet.



Quels sont les avantages et les risques pour un service d'avoir un agent en télétravail ?

Les avantages :

- Modernisation de l'organisation du travail, d'adaptation aux évolutions des méthodes de travail et amélioration de la qualité de vie au travail des agents
- Développement de nouveaux modes d'organisation et de fonctionnement du travail
- Meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle
- Favoriser la modernisation des relations managériales et la qualité de vie au travail
- Limitation des trajets domicile-travail

Les risques :

- Isolement du télétravailleur
- Renforcement de contrôle
- Inégalités de traitement
- Affaiblissement des collectifs de travail
- Doutes sur l'efficacité des télétravailleurs et crainte d'une baisse de productivité
- Les surcoûts pour la direction
- Perte de contrôle managérial, difficultés à contrôler le travail et la durée de travail
- Report du travail sur les collègues présents

Les périodes en télétravail pourront-elles être octroyées en journée ou en demi-journée ? (Article 2.3)

J'ai la possibilité de demander des journées de télétravail. J'ai aussi la possibilité de télétravailler à hauteur d'une demi-journée, éventuellement en complément de la ½ journée libérée pour les personnels dont le planning est organisé sur 4.5 jours (exemple : mardi matin en télétravail et après-midi libre).

Quelle est la durée maximum d'autorisation du télétravail ?

L'autorisation est établie pour un an maximum renouvelable avec pour date de fin le 31 août de l'année universitaire en cours.

Quels sont les risques liés au télétravail ?

- Isolement
- Eclatement du collectif
- Inégalité de traitement
- Mésinformation
- Absence de déconnexion

Comment prévenir ces risques ?

- maintenir un contact avec son manager et ses collègues soit par mails, par téléphone ou par visio.
- échanger sur le télétravail avec les autres membres de l'équipe.

Ai-je le droit de reporter en Mai les jours de télétravail annulés en Janvier ?

Non il n'est pas possible de cumuler les jours de télétravail pour les reporter sur un autre mois.

Mon médecin m'a prescrit un arrêt de travail pour maladie ordinaire. Puis-je télétravailler ?

Non si vous êtes en arrêt maladie vous ne pouvez ni travailler, ni télétravailler.

En télétravail quelles sont mes obligations ?

Comme tous les agents publics, je dois respecter :

- Le secret professionnel
- L'obéissance hiérarchique
- La réserve
- La neutralité/l'impartialité
- La dignité



Le fait d'être en télétravail me fait-il perdre des jours de congés ?

Non c'est un jour de travail comme un autre.

Que dois-je faire en cas de coupure d'électricité prolongée à mon domicile ?

Je dois en informer mon N+1 pour envisager la meilleure solution avec lui.

Des amis arrivent de façon impromptue pour déjeuner chez moi un jour de télétravail. Puis-je laisser mes documents de travail tels quels ?

Non je dois verrouiller mon ordinateur. Les documents de travail sont confidentiels, ils doivent être manipulés avec vigilance afin de ne pas diffuser d'informations à des tiers.

Je suis bloqué-e dans les transports en commun. Par chance je dispose de mon ordinateur portable que j'utilise dans le cadre de mon télétravail. Puis-je répondre à mes mails dans le train ?

Non cela ne respecte pas les conditions de sécurité des données.

Je souhaite regarder un film après ma journée de travail, mais ma télé ne fonctionne plus. Exceptionnellement je voudrais utiliser mon ordinateur de travail pour télécharger un film, ai-je le droit ?

Non mon ordinateur de travail est exclusivement réservé aux tâches professionnelles.