

DELIBERATION CA072-2021

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;

Vu l'arrêté n° 2021-067 du 25 mai 2021 portant délégation de signature en faveur de M. Olivier HUISMAN ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 17 juin 2021 ;

Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'Administration le 29 juin 2021

Objet de la délibération : Modification de la délibération n° CA061-2020 relative au cadre du télétravail à l'Université d'Angers - vote

Le Conseil d'Administration, réuni en formation plénière le jeudi 8 juillet 2021, le quorum étant atteint, arrête :

La modification de la délibération est approuvée.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 29 voix pour.

Fait à Angers, en format électronique

*Pour le Président et par délégation,
Le directeur général des services
Olivier HUISMAN*

Signé le 12 juillet 2021

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Affiché et mis en ligne le : 13 juillet 2021

Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

CHSCT du 24 juin 2021
CT du 25 juin 2021
CA du 8 juillet 2021

Version rentrée universitaire 2021

Table des matières

Cadre juridique	4
1. Préambule	4
2. Agents concernés	5
3. Activités éligibles.....	5
4. Nombre de jours et calendrier des jours télétravaillés	6
4.1. Télétravail régulier	6
4.2. Télétravail occasionnel.....	6
4.3. Télétravail exceptionnel	6
5. Lieu d'exercice du télétravail.....	7
6. Formalisation de l'entrée dans le dispositif de télétravail pour les personnels BIATSS.....	7
6.1. Télétravail régulier	7
6.1.1. Etape 1 : la demande de l'agent	7
6.1.2. Etape 2 : Entretien préalable et avis du supérieur hiérarchique	7
6.1.3. Etape 3 : Décision du Directeur de Composante, de Service Commun ou Central, ou d'Unité de recherche.....	8
6.1.3.1. Décision favorable.....	8
6.1.3.2. Décision défavorable	9
6.1.4. Délais et voies de recours.....	9
6.2. Télétravail occasionnel	11
6.3. Télétravail exceptionnel	11
7. Modalités pratiques du télétravail	11
7.1. Télétravail, organisation du temps de travail et continuité de service.....	11
7.2. Télétravail et prise en charge des coûts	11
7.3. Mise à disposition des matériels dédiés au télétravail.....	11
7.3.1. Dans le cadre du télétravail régulier.....	11
7.3.2. Dans le cadre du télétravail occasionnel et exceptionnel	11
7.4. Installation, support et maintenance des outils	12
7.5. Responsabilité et assurance.....	12
7.6. Accident de service/de travail ou de trajet.....	12
8. Prévention des risques professionnels des agents exerçant une partie de leurs activités en télétravail.....	12
8.1. Prévention de l'isolement social et professionnel	12
8.2. Prévention des risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle	13
8.3. Prévention du stress lié aux objectifs fixés au télétravailleur.....	13
8.4. Prévention des risques physiques et psychologiques	13
9. Cas particulier du télétravail pour raison de santé.....	13
10. Accompagnement des agents et encadrants à la mise en place du télétravail.....	13
11. Consultation des instances représentatives du personnel.....	14

ANNEXES	15
Annexe n°1 : Formulaire de demande de télétravail régulier.....	15
Annexe n°2 : Attestation sur l'honneur de conformité aux spécifications techniques	15
Annexe n°3 : Modèle d'Autorisation de télétravail régulier.....	15
Annexe n°4 : Recommandations pour l'utilisation de l'ordinateur personnel pour le télétravail occasionnel	15

Cadre juridique

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

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

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

Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

Vu le règlement intérieur relatif au temps de travail des personnels BIATSS de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 14 mars 2018 portant sur l'Instruction générale relative à la continuité de service au sein de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération du CHSCT du 24 juin 2021 portant sur l'adoption du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers ;

Vu la délibération du CT du 25 juin 2021 portant sur l'adoption du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers ;

Vu la délibération du CA du 8 juillet 2021 portant sur l'adoption du Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers.

1. Préambule

L'article 2 modifié du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 – art. 1 précise que "Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. "

Le télétravail constitue donc une forme d'organisation du travail dans laquelle un agent exerce une partie de ses missions en dehors de son lieu de travail habituel (domicile, tiers lieu, ou autre lieu privé), alors même que ces dernières auraient pu être exécutées dans les locaux de l'Université.

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

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

Il représente en outre pour certaines situations spécifiques (agents en situation de handicap, période de grossesse, agents à temps partiel thérapeutique, situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site), une modalité pratique de maintien dans l'emploi, de reprise d'activité ou de respect de règles sanitaires.

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

Ce sont toutes ces raisons qui conduisent l'Université d'Angers à se doter d'un cadre du télétravail pour les personnels BIATSS négocié avec l'ensemble des acteurs de l'établissement.

2. Agents concernés

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

- Avoir une ancienneté minimum de 3 mois sur le poste (possibilité de réduire cette période sur demande concertée du Chef de service / Agent),
- Travailler à une quotité de travail supérieure ou égale à 50%,
- Occuper des fonctions dont tout ou partie des activités sont éligibles au télétravail,
- Disposer des conditions techniques requises pour télétravailler (espace dédié, accès internet haut débit, conformité des installations électriques),
- Ne pas devoir assurer la garde d'enfants de moins de 11 ans les jours de télétravail régulier.

Ces conditions ne s'appliquent pas aux demandes de télétravail occasionnel, ni au télétravail exceptionnel.

Le nombre maximum d'agents autorisés à télétravailler simultanément doit répondre aux nécessités de continuité de service et de sécurité des agents définies au sein de chaque service. Par ailleurs, tout agent télétravaillant doit être présent dans les locaux où il est affecté au moins 2 jours par semaine.

Ne sont pas soumis au présent cadre du télétravail :

- Les apprentis,
- Les stagiaires école,
- Les contrats Etudiants,
- Les vacataires,
- Les volontaires en service civique,
- Les doctorants contractuels,
- Les allocataires doctorants et post-doctorants.

3. Activités éligibles

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,
- Elles sont mesurables en terme de charge d'activité.

Sont donc exclues les activités qui ne sont réalisables que dans les locaux où l'agent est affecté. Exemples :

- Activités qui nécessitent d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires) ou ;
- Activités qui nécessitent des équipements matériels spécifiques à l'exercice de l'activité ou ;
- Activités qui nécessitent d'assurer des soins à des animaux ou ;
- Activités qui sont directement liées à l'action éducatrice ou ;
- Activités qui, par nature, se déroulent en dehors des locaux de l'administration ;
- Activités qui nécessitent l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Activités qui nécessitent le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

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.

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

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

4. Nombre de jours et calendrier des jours télétravaillés

L'agent peut demander à bénéficier :

- D'un recours au télétravail régulier : jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois,
- D'un recours au télétravail occasionnel : jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an,
- D'un recours au télétravail exceptionnel sur décision du Président dans le cadre de situations bien particulières.

Le télétravail régulier et le télétravail occasionnel peuvent se cumuler.

Les jours de télétravail ne pourront faire l'objet d'un cumul ou d'un quelconque report.

4.1. Télétravail régulier

Le nombre de jours de télétravail régulier autorisé est proportionnel à la quotité de travail du demandeur :

Quotité de travail	Nb de jours de télétravail possibles / semaine
50%	0.5 jour
60%	1 jour
70%	1.5 jours
80% et plus	2 jours

Pour rappel, le temps de présence minimal dans les locaux où l'agent est affecté est fixé à 2 jours par semaine quelle que soit la quotité de travail de l'agent.

Cette limitation a pour objectif :

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

4.2. Télétravail occasionnel

L'autorisation de télétravail occasionnel peut être accordée par le chef de service pour répondre à un besoin ponctuel, planifié ou imprévu, à raison d'un maximum de :

- 4 demi-journées de télétravail occasionnel par mois pour les agents bénéficiant de jours de télétravail régulier,
- 10 demi-journées de télétravail occasionnel par mois pour les agents ne bénéficiant pas de jours de télétravail régulier.

4.3. Télétravail exceptionnel

Il rentre dans un cadre précis du plan de continuité des activités de l'établissement qui se met en œuvre dans le cadre de risques majeurs (pandémie, catastrophes météorologiques, industrielles, ...). Ainsi, le nombre de jours de télétravail hebdomadaires est apprécié par le Chef de service en fonction des contraintes de continuité de service.

5. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail pourra se pratiquer, sous réserve de justifier de la conformité des installations aux spécifications techniques :

- Prioritairement au domicile de l'agent,
- Sinon, dans un lieu alternatif : un autre lieu privé limité au département du Maine et Loire, ou dans tout autre lieu à usage professionnel. Une dérogation reste toutefois possible pour des raisons notamment liées à la vie familiale sur justifications et autorisation délivrée par le Président de l'Université d'Angers.

Afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, le CHSCT, ou la commission spécialisée du Comité Social d'Administration (CSA) compétente en matière d'hygiène et de sécurité, est habilitée à effectuer des visites sur le ou les lieux d'exercice du télétravail. Cette visite est subordonnée à l'accord préalable de l'agent, informé 10 jours avant ladite visite. Le refus réitéré et non motivé par l'agent d'autoriser l'accès à son domicile peut constituer un motif pour l'administration de suspension de l'autorisation du télétravail.

6. Formalisation de l'entrée dans le dispositif de télétravail pour les personnels BIATSS

6.1. Télétravail régulier

La réglementation prévoit que l'autorisation ou le refus d'autorisation doivent être signifiés par écrit à l'agent qui formule une demande de télétravail régulier dans un délai d'un mois.

6.1.1. Etape 1 : la demande de l'agent

L'agent souhaitant télétravailler régulièrement formule sa demande par écrit à son supérieur hiérarchique au moyen d'un imprimé appelé "Demande de télétravail régulier" (annexe n°1) dans lequel, après une auto-évaluation de ses capacités à télétravailler, il précise :

- Ses motivations pour télétravailler,
- Les activités de sa fiche de poste qu'il se propose de prendre en charge en télétravail,
- Ses plages horaires hebdomadaires de télétravail souhaitées,
- Les caractéristiques de l'espace dédié pour télétravailler.

Parmi les obligations auxquelles l'agent devra se conformer s'il souhaite télétravailler régulièrement figurent :

- L'intégrité de la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel,
- Le respect de la confidentialité et de l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité en veillant à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers. Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et de la communication en vigueur au sein du service s'appliquent en effet également à l'agent en télétravail,
- L'obligation de joindre une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques (annexe n°2)

6.1.2. Etape 2 : Entretien préalable et avis du supérieur hiérarchique

Dans un délai de sept jours maximum après réception de sa demande, l'agent est invité à un entretien par son supérieur hiérarchique direct. Les échanges ont pour but d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail régulier de l'agent avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service ainsi qu'avec les éléments du présent cadre. L'entretien permettra également au supérieur hiérarchique d'apprécier les conditions dans lesquelles le demandeur se propose de télétravailler et de s'assurer de sa bonne installation (surface de travail dédiée et suffisante, fauteuil de bureau, connexion Internet haut débit, ...). Le responsable hiérarchique aura auparavant recueilli l'avis du supérieur hiérarchique fonctionnel de l'agent le cas échéant. Il aura par ailleurs vérifié auprès de la Direction du Développement du Numérique (DDN) la compatibilité de la demande de son agent vis-à-vis de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement, des règles relatives à l'usage, à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des données.

Dans un délai de sept jours maximum après avoir reçu son agent en entretien, le supérieur hiérarchique transmet son avis motivé au Directeur de composante, de Service Commun ou Central, ou d'Unité de recherche.

Cet avis peut autant que de besoin s'appuyer sur des considérations :

- Liées à une recherche d'efficacité en matière d'organisation du temps de travail et d'articulation entre la vie personnelle et professionnelle de l'agent,
- Liées à un souhait d'alléger les contraintes horaires liées à certains postes de travail tout en garantissant le niveau de service attendu,
- Liées à l'articulation entre l'ensemble des demandes de télétravail recensées dans le service.

6.1.3. Etape 3 : Décision du Directeur de Composante, de Service Commun ou Central, ou d'Unité de recherche

A réception de la demande de télétravail régulier de l'agent complétée de l'avis motivé du supérieur hiérarchique, le Directeur de Composante, de Service Commun ou Central, ou d'Unité de Recherche vérifie la compatibilité de la demande vis-à-vis du cadrage retenu pour le télétravail à l'Université d'Angers et fait part de sa décision.

6.1.3.1. Décision favorable

En cas d'avis favorable, dans un délai de sept jours maximum après réception du dossier de demande de télétravail régulier, l'autorité de proximité (Directeur de composante, de Service Commun ou Central, ou d'Unité de Recherche) rédige l'autorisation de télétravail régulier (annexe n°3) qu'elle transmet à l'agent via son Chef de service puis à la Direction des Ressources Humaines à des fins de consolidation des données sociales, de classement dans le dossier administratif de l'agent (notamment pour la prise en charge du risque accident de service/de travail – accident de trajet).

L'autorisation de télétravail régulier précise :

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

L'autorité de proximité accompagne l'autorisation d'exercice en télétravail régulier d'un Kit du Télétravailleur mis à la disposition de tous sur Intranet. Ce kit contient à minima :

- Un document d'information indiquant la nature des équipements mis à disposition et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance,
- Une copie des règles fixées par l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

A réception de son autorisation de télétravail régulier, l'agent inscrit sur Chronotime ses jours et horaires de télétravail réguliers tels qu'accordés par l'autorisation.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum assortie d'une période d'adaptation de trois mois maximum à l'issue de laquelle il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail.

L'autorisation de télétravail régulier peut être renouvelée par décision expresse de l'autorité de proximité après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et avis motivé formulé dans le cadre du compte-rendu de l'entretien professionnel.

En cas de changement de fonctions ou de mobilité interne, l'agent devra présenter une nouvelle demande à sa nouvelle autorité hiérarchique.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. L'interruption de télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien donnant lieu à un compte-rendu transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée (article 5 décret n°2020-524). Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

6.1.3.2. Décision défavorable

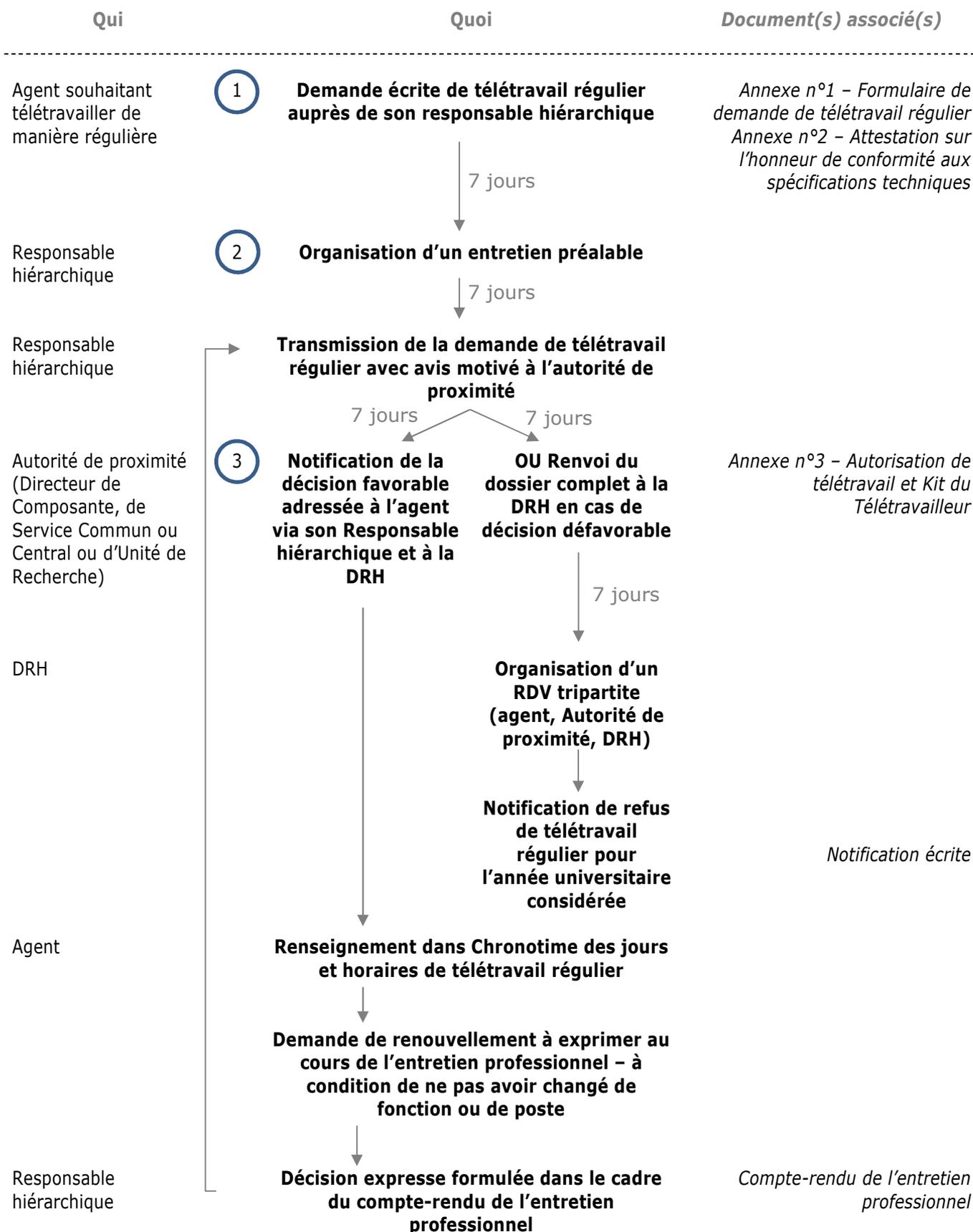
En cas de décision défavorable de l'autorité de proximité, l'ensemble du dossier est transmis à la Direction des Ressources Humaines accompagné des éléments de motivation ayant conduit au refus.

Dans un délai de sept jours, la Direction des Ressources Humaines organise un entretien tripartite (DRH, autorité de proximité, agent) afin de communiquer les motivations du refus d'autorisation de télétravailler de manière régulière à l'agent. A l'issue de cet entretien, la Direction des Ressources Humaines notifie par écrit à l'agent la décision de refus de télétravail régulier pour l'année universitaire considérée.

6.1.4. Délais et voies de recours

Un agent qui se voit refuser la possibilité de télétravailler régulièrement peut, dans le délai de deux mois à compter de la notification de refus, former soit un recours gracieux devant le Président de l'université qui consulte pour avis la Commission Paritaire d'Établissement ou la Commission Consultative Paritaire, soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes.

Synthèse



6.2. Télétravail occasionnel

L'agent souhaitant télétravailler de manière occasionnelle formalise sa demande depuis son Chronotime en appliquant le motif d'absence « Télétravail occasionnel ». Il doit préciser en commentaires de sa demande le lieu d'exercice de ce télétravail occasionnel.

L'autorisation peut être accordée de manière ponctuelle par le supérieur hiérarchique de l'agent ou refusée (dans ce cas, le refus devra être motivé).

6.3. Télétravail exceptionnel

Sur décision du Président dans le cadre de situations bien définies (risques majeurs), l'agent formalise son télétravail exceptionnel depuis son Chronotime en appliquant le motif d'absence « Télétravail exceptionnel ». Il doit préciser en commentaires de sa demande le lieu d'exercice de ce télétravail exceptionnel.

L'autorisation peut être accordée par le supérieur hiérarchique de l'agent ou refusée (dans ce cas, le refus devra être motivé).

7. Modalités pratiques du télétravail

7.1. Télétravail, organisation du temps de travail et continuité de service

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 s'applique aux agents en télétravail qui restent ainsi soumis aux règles édictées par le règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne l'aménagement du temps de travail (*Cadre du travail des personnels BIATSS - 2019*) et la continuité de service (*Instruction générale relative à la continuité de service - 2018*).

7.2. Télétravail et prise en charge des coûts

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Par conséquent :

- Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'établissement,
- Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une inégalité entre eux,
- Les frais de connexion à internet, de fluides (électricité, gaz, etc...) ne sont pas pris en charge par l'établissement,
- Les frais de location d'un espace de travail au sein d'un tiers lieu ou espace de coworking qui sont engagés par l'agent pour télétravailler ne sont pas pris en charge par l'université.

7.3. Mise à disposition des matériels dédiés au télétravail

7.3.1. Dans le cadre du télétravail régulier

Après demande préalable du chef de service auprès de la Direction du Développement du Numérique (DDN), l'établissement mettra à disposition de l'agent en télétravail régulier un poste de travail unique lui permettant d'assurer ses missions (Kit du télétravailleur).

7.3.2. Dans le cadre du télétravail occasionnel et exceptionnel

Lorsqu'un agent demande à télétravailler occasionnellement, l'administration autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent, dès lors que ce matériel répond à la configuration minimale requise (Annexe n°4)

7.4. Installation, support et maintenance des outils

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

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent.

7.5. Responsabilité et assurance

L'agent est garant de la conformité de son lieu de télétravail aux spécifications techniques qu'il atteste au moyen d'une attestation sur l'honneur (Annexe n°2).

Il est par ailleurs fortement conseillé à l'agent en télétravail régulier de fournir à l'établissement une attestation de son assureur, au titre de son assurance multi-risques habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie à son domicile.

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

7.6. Accident de service/de travail ou de trajet

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

Les lieux où se pratique le télétravail, qu'il soit régulier, occasionnel ou exceptionnel, doivent être explicitement connus par l'administration. Ils doivent figurer dans le corps de l'autorisation de télétravail régulier, ou être mentionné(s) dans la demande de télétravail occasionnel ou exceptionnel faite à partir de Chronotime.

8. Prévention des risques professionnels des agents exerçant une partie de leurs activités en télétravail

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

Les risques liés aux postes en télétravail sont identifiés et pris en compte dans le cadre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

8.1. Prévention de l'isolement social et professionnel

L'obligation de présence minimale dans les locaux fixée à 2 jours par semaine répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service.

Les réunions d'équipe auxquelles l'agent en télétravail participe devront être organisées lorsque l'agent est physiquement présent dans le service.

L'agent en télétravail doit disposer du même niveau d'information que les agents sur site et rester associé aux décisions.

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

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

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

Il est de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages horaires.

8.3. Prévention du stress lié aux objectifs fixés au télétravailleur

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique.

Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés sur site.

8.4. Prévention des risques physiques et psychologiques

La Direction des ressources humaines, en concertation avec la Direction de la Prévention et de la Sécurité et le Service de Santé au Travail a joint au formulaire de demande de télétravail régulier (Annexe n°1) une liste des éléments à vérifier pour permettre aux agents d'évaluer leurs conditions matérielles de travail s'ils devaient l'exercer à leur domicile et des conseils pratiques.

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

9. Cas particulier du télétravail pour raison de santé

A la demande de l'agent dont l'état de santé, de grossesse ou de handicap le justifie, et après avis du médecin du travail, le nombre de jours hebdomadaires télétravaillés pourra être supérieur aux règles fixées précédemment dans le cadre d'une demande de télétravail régulier, pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.

Dans ce cas précis, l'autorisation de télétravail régulier sera délivrée par la Référente télétravail de la DRH. Pour cela, l'agent devra transmettre sa demande écrite de télétravail régulier visée par son responsable hiérarchique et éventuellement par l'autorité fonctionnelle de proximité (Directeur de Composante, de Service Commun ou Central ou d'Unité de Recherche), accompagnée de l'avis du médecin du travail.

Les modalités pratiques du télétravail pour ces agents sont appréciées au cas par cas. Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'Université d'Angers – en lien avec la Correspondante Handicap des personnels – met en œuvre sur le lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées.

10. Accompagnement des agents et encadrants à la mise en place du télétravail

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

- A destination de l'ensemble des agents pour les informer de la mise en place du télétravail et du cadre de mise en œuvre.
- A destination des agents dont la demande de télétravail a été validée afin qu'ils s'approprient les modalités de fonctionnement du télétravail, de les aider à se positionner dans cette nouvelle organisation et de les sensibiliser aux risques professionnels inhérents au télétravail (risques psycho-sociaux, troubles musculo-squelettiques, santé et sécurité au travail).
- A destination des personnels d'encadrement afin qu'ils saisissent l'impact de ce mode d'organisation du travail sur le management, l'organisation des activités et l'évaluation du travail.

En outre, un référent "Télétravail" au sein de la DRH est 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 forme d'organisation du travail.

11. Consultation des instances représentatives du personnel

Un bilan annuel des données relatives au télétravail à l'université sera présenté au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et au Comité Technique (CT) puis à la future commission spécialisée chargée des questions d'hygiène et de sécurité du Comité Social d'Administration (CSA), dans le cadre de la présentation du rapport social unique (RSU).

ANNEXES

Annexe n°1 : Formulaire de demande de télétravail régulier

Annexe n°2 : Attestation sur l'honneur de conformité aux spécifications techniques

Annexe n°3 : Modèle d'Autorisation de télétravail régulier

Annexe n°4 : Recommandations pour l'utilisation de l'ordinateur personnel pour le télétravail occasionnel

Annexe 1 – Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l’université d’Angers (Version rentrée universitaire 2021)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

NOM Prénom :

Affectation :

Avez-vous pris connaissance du Cadre du télétravail de l’Université d’Angers ?

Oui Non

Avez-vous 3 mois, ou plus, d’ancienneté à votre poste ?

Oui Non

Travaillez-vous à une quotité de travail d’au moins 50% ?

Oui Non

Occupez-vous des fonctions dont tout ou partie des activités sont éligibles au télétravail, telles que détaillées dans le Cadre du télétravail en page 5 ?

Oui Non

Disposez-vous des conditions techniques requises pour télétravailler (espace dédié, accès internet haut débit, conformité des installations électriques) ?

Oui Non

Devez-vous assurer la garde d’enfants de moins de 11 ans pendant les jours de télétravail régulier ?

Oui Non

Vous avez répondu NON à l’une des 5 premières questions et/ou OUI à la dernière ?

Vous n’êtes pas éligible au télétravail régulier. Pour en savoir plus, contactez la Référente Télétravail de la DRH, Mme COME Céline.

Vous avez répondu OUI aux 5 premières questions et NON à la dernière ?

Vous êtes éligible à une demande de télétravail régulier et pouvez poursuivre la complétude de ce dossier.

Informations préalables

Le télétravail, l'inadaptation du matériel, ou une mauvaise installation peuvent engendrer des risques physiques et psychologiques. Voici quelques points de vigilance et autres trucs et astuces à prendre en considération avant de formuler une demande de télétravail régulier.

L'environnement de travail

Avant de penser hauteur d'écran, réglage, position du dos, ... il faut s'occuper de son environnement domestique. **Avoir un relatif isolement** (l'idéal c'est de disposer d'une pièce, ou d'un coin dédié), **permet de :**

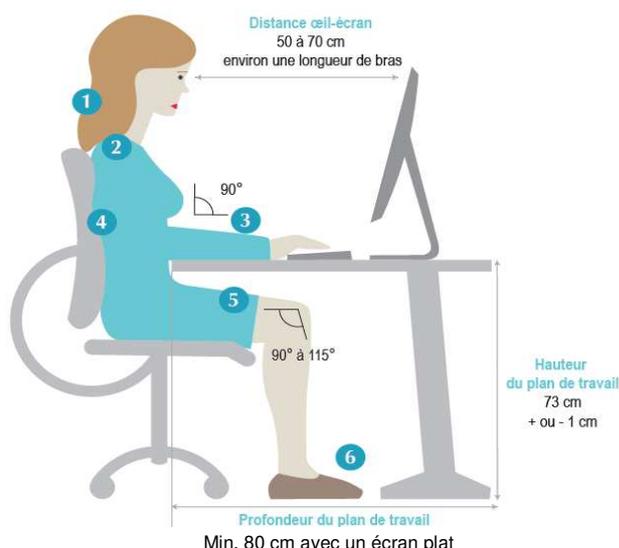
- Se mettre en condition de travail, passer des appels téléphoniques, travailler sur dossiers,
- Se concentrer sur l'activité de travail, mais surtout cela formalise une « coupure symbolique » entre l'espace domestique et l'espace de travail. Cela permet de maintenir la frontière entre la sphère professionnelle et la sphère personnelle. «Sortir de cette pièce, c'est quitter le travail» (METZGER et al., 2004),
- L'espace de travail doit obéir aux règles de sécurité électrique, permettre un aménagement le plus ergonomique possible du poste de télétravail, et bénéficier d'apport de lumière.
- La température optimale se situe entre 18 et 24°C

L'installation au poste de travail

Les préconisations sont les mêmes qu'au bureau, avec la particularité : plus de deux heures de travail sur ordinateur portable = support pour ordinateur portable, souris et clavier afin de diminuer les contraintes physiques et visuelles, ...

- Réglage de l'écran,
- Position des bras, cou, dos, des pieds...
- Positionnement par rapport à la fenêtre,
- Pauses actives,
- Ambiance lumineuse et thermique

La posture idéale pour un travail administratif :



1. TÊTE ET COU

Tête droite ou légèrement en flexion, Coudes à 90°.

2. ÉPAULE ET BRAS

Épaules relâchées, sans haussement ni affaissement.
Bras le long du corps.

3. AVANT-BRAS et POIGNETS

Coudes à 90°.

Avant-bras horizontaux reposant sur le plan de travail.

Poignets alignés avec l'avant-bras (ne pas casser les poignets)

4. DOS

Dos droit, sans torsion, en appui contre le dossier.

5. JAMBES

Cuisses horizontales.

Genoux à 90° / 115° ne touchant pas le bord du siège (laisser 3 doigts entre le bord du siège et l'arrière des genoux).

6. PIEDS

Pieds à plat sur le sol, ou sur un repose-pieds.

Equilibre entre temps professionnel et vie privée

Le fait de se déplacer de son domicile vers son lieu de travail contribue d'une manière naturelle à établir une distinction entre temps professionnel et vie privée. Le télétravail réduit cette distinction et rend plus perméable le temps professionnel et vie privée et donc lorsque cela est possible, avoir un espace dédié est facilitateur.

Préparez en amont cette nouvelle façon de travailler, réfléchissez à votre organisation, présentez-la éventuellement à vos proches. Il peut être important de préciser :

- Que c'est du travail (ex : le fait d'être à la maison ne veut pas dire que vous allez prendre en charge plus de tâches domestiques)
- Que le fait d'être en télétravail impose certaines contraintes organisationnelles : espace, matériels, horaires. Que les choses soient bien claires.

Pour mettre toutes les chances de son côté et réussir à trouver un équilibre entre travail et vie privée, déterminer ses horaires de travail est certes essentiel, de savoir quelles tâches vous aurez à faire est déterminant.

Horaires de travail**Pourquoi est-il important de se fixer des horaires de travail ? faire un planning prévisionnel des échéances ?...**

Autonomie, flexibilité : oui, mais en organisant vous-même votre travail vous pouvez vouloir vous avancer, ou résorber un retard. Allongeant votre temps de travail vous pourriez progressivement déborder sur la soirée ou le weekend, ne serait-ce pour compenser une pause prise dans la journée. Progressivement ce débordement peut s'accroître

- Une fois que vous avez déterminé vos horaires de télétravail, fixez également, après concertation avec votre N+1 et collègues, les plages horaires de disponibilité durant lesquelles vous pouvez être contacté(e) ou contacter votre référent ou vos collègues.
- **Le droit à la déconnexion** est pour tous. Mettre en place des instruments de régulation numérique (droit à la déconnexion loi El Komeri 2017), vise à assurer le respect des temps de repos, de congés et donc équilibre entre temps professionnel et vie privée.
Concrètement : ne pas être tenu de répondre aux mails en dehors des horaires de bureau

Petit rappel. La Vie privée c'est, entre autres choses :

- Prendre soin de soi, garder le contact
- Faire votre Pause déjeuner : au moins 45'
- Avoir éventuellement des loisirs, une activité physique, prendre votre repos dominical, vos congés, ...

CHECK-LIST

Auto-évaluez votre environnement de télétravail

1	Mon espace de télétravail			A modifier/A faire
	Je dispose d'un espace de télétravail dédié, calme, avec une surface suffisante			
	Je peux me déplacer sur un sol en bon état, non glissant			
	Les câbles de mon espace de travail sont en ordre et hors de mon passage			
	Mes escaliers ont une rampe			
2	Mon équipement de télétravail			A modifier/A faire
	Je dispose d'un ordinateur portable mis à disposition par l'Université d'Angers			
	Je dispose d'un clavier supplémentaire			
	Je dispose d'une souris supplémentaire			
	Je dispose d'un écran supplémentaire			
	Je dispose d'un support pour ordinateur portable			
	Je dispose d'une sacoche pour le transport de mon ordinateur portable			
	Je dispose d'une station d'accueil			
	Je dispose d'un bon fauteuil de bureau (siège de qualité, stable, réglable en hauteur, avec appui lombaire, idéalement muni de roulettes)			
	Je dispose d'Open Touch pour le transfert de ma ligne téléphonique professionnelle			
	Je dispose d'un casque microphonique			
3	Ergonomie au poste			A modifier/A faire
	Je peux adopter une posture de travail agréable permettant un relâchement des épaules, une nuque non fléchie et les pieds reposant au sol ou sur un repose-pieds			
	Je peux appliquer la règle de distance œil-écran > 50cm, les "pauses d'écran" de 5 min toutes les 45 min			
	Je peux installer mon ordinateur perpendiculaire aux fenêtres afin de limiter la fatigue visuelle			
4	Conditions de travail			A modifier/A faire
	Je bénéficie d'un confort d'éclairage : pas d'éblouissement ni de reflets sur ma surface de travail			
	Je ne souffre pas d'inconfort auditif (trafic, voisinage) ou de distraction			
	Mes systèmes de chauffage et de ventilation sont entretenus régulièrement			
	Je peux renouveler l'air régulièrement			
5	Risques d'accident			A modifier/A faire
	Mon installation électrique est munie de différentiels, et mise à la terre			
	Mon matériel électrique est en bon état : fils, prises de			

	terre			
	Si utilisation de chauffage d'appoint, je certifie qu'il est conforme			
	Je certifie la présence de détecteurs de fumées entretenus et vérifiés			
	Je certifie la présence d'une trousse de premiers secours			

Mesures de prévention des risques du télétravail

Les personnes exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposées à des risques différents de celles présentes à l'université. Mais la distance créée par la séparation physique entre le télétravailleur et l'université peut augmenter la criticité de certains risques.

En outre, les risques domestiques peuvent se cumuler aux risques professionnels lors du travail à domicile.

La direction de la prévention et de la sécurité de l'université a établi l'évaluation des risques professionnels en situation de télétravail.

Les facteurs de risque pouvant être rencontrés en situation de télétravail sont exposés ci-dessous ainsi que les moyens de prévention associés :

L'équipement de Travail

Environnement informatique : risque de lenteur des systèmes, mauvaise connexion, pannes	
Moyens de prévention	<ul style="list-style-type: none"> - Formation à la connexion à distance - Assistance technique à distance - Prise en charge rapide des dysfonctionnements - Maintenance préventive
Ordinateur portable : risque en cas d'utilisation fréquente, exposition aux champs électromagnétiques	
Moyens de prévention	- Extinction de l'ordinateur en fin de journée

Les méthodes de Travail

Travail sur écran > 4 heures/jour : risque visuel et risque Troubles Musculo-Squelettiques	
Moyens de prévention	<ul style="list-style-type: none"> - Choix d'un écran d'ordinateur portable de grande dimension 14-15'' - Utilisation de l'ordinateur sur un bureau/table (hauteur environ 72 cm) - Respect de la distance œil-écran > 50 cm - Réglage de l'inclinaison de l'écran de manière à minimiser la flexion de la nuque - Proposition d'un choix entre : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordinateur portable : Support/réhausseur pour surélever le portable afin d'éviter que l'écran soit situé trop bas par rapport à l'axe horizontal du regard ✓ Station d'accueil pour ordinateur portable : avec clavier et souris séparés de l'écran - Pauses « d'écran » de 5 min toutes les 45 min pour limiter la fatigue visuelle

L'environnement de Travail

Risque Incendie : départ de feu possible au domicile

Moyens de prévention

- Maintenance préventive de l'équipement informatique de l'université et remplacement en cas de dysfonctionnement
- Utilisation de chauffage d'appoint conforme
- Pas d'utilisation de bougie/source d'ignition dans l'espace de travail
- Présence au domicile de détecteurs de fumées entretenus et vérifiés

Conditions électriques : départ de feu possible au domicile

Moyens de prévention

- Socles de prises de courant munis de deux pôles avec **plot de terre**



- Pas d'utilisation de fiches multiples mais une **multiprise** NF CE.



- Limitation de l'utilisation des multiprises/rallonges
- Pas d'utilisation de multiprises en série
- Ligne électrique des prises de courant avec dispositif de protection différentielle haute sensibilité 30mA

Espace de travail : risque de chute

Moyens de prévention

- Espace de travail dédié et séparé des autres pièces
- Aménagement d'un lieu de stockage des dossiers accessible
- Espace suffisant (min 80cm) pour se déplacer autour de l'espace de travail sans encombrement ou obstacle au sol

Les conditions de Travail

Ambiance de travail : Risques liés aux éclairages, bruit et température	
Moyens de prévention	<ul style="list-style-type: none">- Espace de travail doté d'un éclairage naturel et sans éblouissement complété si nécessaire d'un éclairage artificiel- Espace de travail relativement calme, favorable à la concentration- Pour un travail intellectuel assis : température optimale entre 18° et 24°C

Ergonomie du poste de travail : risque TMS	
Moyens de prévention	<ul style="list-style-type: none">- Poste de travail offrant une surface minimale de travail (80 cm x 120 cm), orienté perpendiculairement à la fenêtre pour éviter les contrastes ou éblouissements- Siège de qualité, stable, réglable en hauteur, dossier apportant un soutien lombaire, idéalement muni de roulette si le travail exige de la mobilité

Posture idéale



Source : blitzresults.com

Accident du travail et situations d'urgence

Un accident peut survenir à l'occasion de l'activité professionnelle exercée au domicile du télétravailleur : les mêmes règles et circuits de transmission des documents s'appliquent aux télétravailleurs. Le supérieur hiérarchique doit être prévenu dans les plus brefs délais.

Rappel des consignes en cas d'urgence

Appel du SAMU : 015

Appel des pompiers : 018

Le conseiller de prévention d'établissement et le médecin du travail sont les interlocuteurs du télétravailleur afin de répondre aux questions de santé et sécurité en situation de télétravail

Suivi médical

Le télétravailleur bénéficie de la même fréquence de visite périodique (visite médicale quinquennale) que les autres membres de l'équipe.

Cependant, le télétravailleur peut demander à bénéficier à tout moment d'une visite médicale.

1-Auto-évaluation sur ses capacités à télétravailler

L'agent évalue lui-même si les conditions pour pratiquer le télétravail lui paraissent réunies

OUI	NON	NE SAIS PAS
-----	-----	-------------

MES MISSIONS			
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon lieu de travail habituel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ma présence quotidienne sur site est indispensable à la réalisation de mes missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
Mon temps de trajet quotidien domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, embouteillages, etc...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
Je sais travailler seul.e chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis autonome et sais prendre des initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis disponible et réactif.ve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je respecte les délais qui me sont demandés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis organisé.e, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis conscient.e que mon organisation entre jours sur site et en télétravail pourrait être modifiée en fonction des impératifs du service et je suis capable de m'y adapter facilement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je crains l'isolement, en travaillant seul.e chez moi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique direct (N+1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je maîtrise les logiciels informatiques courants (bureautique, internet, messagerie, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MON ESPACE DE TELETRAVAIL			
Je suis prêt.e à accepter que mon employeur vienne à mon domicile pour visiter le local où s'exerce le télétravail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MA SITUATION PERSONNELLE			
Mon espace dédié au télétravail et ma situation personnelle me permettent d'assurer la confidentialité et la sécurité des dossiers et données traités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je risque de déranger quand je travaille chez moi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 - Motivation de l'agent pour télétravailler

L'agent explique en quelques phrases les motivations qui le conduisent à vouloir exercer une partie de son activité en télétravail

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

3 - Activités que l'agent propose de prendre en charge en télétravail

L'agent liste avec précision les activités qu'il souhaite réaliser en télétravail

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

4 - Organisation souhaitée

L'agent détaille aussi précisément que possible l'organisation de son télétravail

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Jour(s) et heures de télétravail souhaités					

Souhait de date de mise en œuvre du télétravail

Je souhaite commencer à télétravailler à partir du : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Lieu d'exercice du télétravail

- Adresse : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Pièce dédiée au télétravail :
 - o Type de pièce (bureau, bibliothèque, autre) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
 - o Surface : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
 - o Conformité des installations électriques : Oui Non

Lieu d'exercice du télétravail alternatif (non obligatoire) tel que présenté dans le Cadre du télétravail en page 6

- Adresse : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Pièce dédiée au télétravail :
 - o Type de pièce (bureau, bibliothèque, autre) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
 - o Surface : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
 - o Conformité des installations électriques : Oui Non
- Préciser le(s) jour(s) où le télétravail régulier sera(ont) exercé(s) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

5 – Matériel souhaité

L'agent coche le matériel dont il souhaite bénéficier pour réaliser son télétravail régulier dans de bonnes conditions

- Ordinateur portable
- Clavier
- Souris
- Sacoche
- Casque
- Support pour ordinateur portable
- Installation d'Open Touch (solution de renvoi automatique de la ligne directe de travail vers le numéro de son choix)
- Autre. Préciser : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

A Angers, le JJ/MM/AAAA
Signature de l'agent

Pour que votre demande de télétravail régulier soit complète, vous devez joindre une attestation de conformité aux spécifications technique pour chacun de vos lieux de télétravail régulier (Annexe n°2)

Avis motivé du responsable hiérarchique direct sur la demande de télétravail de l'agent ou sur sa demande de renouvellement

Le responsable hiérarchique direct de l'agent (N+1), après entretien avec ce dernier, et avis du responsable fonctionnel le cas échéant, apprécie la compatibilité de sa demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

1^{er} demande

Renouvellement

Date de l'entretien préalable (ou de l'entretien professionnel en cas de demande de renouvellement) : JJ/MM/AAAA

Avis : Favorable Défavorable

Motivation :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature du Responsable hiérarchique de l'agent

Décision de l'Autorité de proximité (Directeur de composante, de Service Commun ou Central, ou d'Unité de Recherche)

L'administration dispose d'1 mois pour faire connaître sa décision à l'agent

Date d'examen par l'Autorité de proximité :

Décision :

Favorable

Défavorable

Signature du Directeur de composante, de service commun ou central

Annexe 2 – Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l’université d’Angers (Version rentrée universitaire 2021)

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR
DE CONFORMITE AUX NORMES ELECTRIQUES ET D’ASSURANCE
HABITATION POUR EXERCER EN TELETRAVAIL REGULIER**

A renseigner par l’agent présentant une demande de télétravail régulier

Nom :

Prénom :

Service d’affectation :

Adresse du lieu du télétravail¹ :
.....
.....
.....

I. Attestation de conformité électrique du lieu d’exercice du télétravail

Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail² et atteste sur l’honneur que mon installation électrique répond à l’ensemble de ces critères.

Fait à, le

Signature

II. Attestation de couverture des locaux dédiés au télétravail par l’assurance habitation

Je certifie sur l’honneur que l’assurance habitation que j’ai souscrite auprès de autorise l’exercice d’une activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Fait à, le

Signature

¹ Fournir une attestation par lieu de télétravail régulier (Une adresse par attestation)

² Informations pratiques Santé – Sécurité au travail expliquée dans le formulaire de demande de télétravail régulier

Annexe 3 – Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l’université d’Angers (Version rentrée universitaire 2021)

MODELE D’AUTORISATION DE TELETRAVAIL REGULIER

Vu la loi n°2020-347 du 12 mars 2020 relative à l’accès à l’emploi titulaire et à l’amélioration des conditions d’emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;

Vu le décret n°2020-254 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l’arrêté du 3 novembre 2017 du ministère de l’enseignement supérieur, de la recherche et de l’innovation ;

Vu la délibération du 8 juillet 2021 relative au Cadre du télétravail à L’université d’Angers ;

Vu la demande de **NOM Prénom du demandeur** en date du **date** ;

Vu l’entretien réalisé en date du **date** ;

Vu l’avis de **NOM Prénom**, **fonction** en date du **date** ;

Article 1^{er} – Autorisation

NOM Prénom du demandeur affecté(e) **lieu d’affectation**, est autorisé(e) à exercer une partie de ses fonctions en télétravail sous réserve de respecter les règles définies dans le Cadre du télétravail de l’Université d’Angers adopté par les différentes instances en juin et juillet 2021.

Article 2 – Fonctions de l’agent en télétravail

NOM Prénom du demandeur exercera en télétravail les activités suivantes :

- **Activité 1**
- **Activité 2**
- **...**

Article 3 – Lieu d’exercice du télétravail

3.1 Lieu de télétravail permanent (domicile)

NOM Prénom du demandeur exercera ses activités en télétravail à l'adresse suivante :
Adresse – CP - VILLE
Pièce dédiée au télétravail : ...

**3.2 Si renseigné dans le formulaire de demande de télétravail régulier :
Lieu de télétravail alternatif** (autre lieu privé en Maine-et-Loire ou autre lieu à usage professionnel)

NOM Prénom du demandeur exercera ses activités en télétravail à l'adresse suivante :
Adresse – CP - VILLE
Pièce dédiée au télétravail : ...

L'agent a fourni une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques pour l'ensemble des lieux identifiés pour son télétravail.

Article 4 – Jours et horaires de télétravail

...

Article 5 – Date de prise d'effet et durée du télétravail

La présente autorisation prend effet au ... et se termine le 31/08/....

Article 6 – Période d'adaptation

La présente autorisation intègre une période d'adaptation de 3 mois, au cours de laquelle l'Université comme l'agent peuvent revenir sur le mode d'organisation retenu.

Article 7 – Sortie anticipée du dispositif de télétravail

En dehors de la période d'adaptation, l'Université ou l'agent peut unilatéralement décider, à tout moment, de mettre fin au télétravail et revenir à un travail sur site. La demande de sortie du dispositif est effectuée par écrit, soit par l'agent sous couvert hiérarchique, soit par le supérieur hiérarchique direct et adressée à direction des ressources humaines de l'Université, deux mois avant la date d'arrêt souhaitée. Pendant la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'Université, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Toute sortie anticipée fera l'objet d'un entretien entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique et d'un compte rendu motivé.

Fait à Angers, le ...

XXX

*Directeur de
Composante, ou Service
Commun ou Central, ou
d'Unité de Recherche*

Vu et pris connaissance, le
M/Mme

Signature

Voies et délais de recours : Vous pouvez former, dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision, soit un recours gracieux devant le Président de l'université, soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes.

Destinataires : Intéressé, Lieu d'affectation, Direction des Ressources Humaines

Annexe 4 – Cadre du télétravail des personnels BIATSS à l'université d'Angers (Version rentrée universitaire 2021)

RECOMMANDATIONS POUR L'UTILISATION D'ORDINATEURS PERSONNELS PAR LES USAGERS UA A TITRE EXCEPTIONNEL POUR LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Note rédigée par la DDN

Il est rappelé tout d'abord que l'usage recommandé en temps normal pour le télétravail est d'utiliser les ordinateurs portables professionnels UA, fournis, paramétrés, testés et validés par la DDN.

Toutefois, dans certains cas particuliers, par exemple le télétravail occasionnel d'un agent ne disposant pas d'ordinateur portable professionnel, il est possible d'utiliser un ordinateur personnel, à condition de respecter les conditions ci-dessous :

- L'ordinateur doit disposer d'un antivirus et d'une base de signatures à jour
- L'ordinateur doit disposer de la dernière version à jour du système d'exploitation
- l'accès aux logiciels suivants : Apogée, ProtecSys doit impérativement se faire via l'outil VPN UA : Pulse
- l'accès aux logiciels suivants : Sifac, Winpaie, Siham est interdit
- Aucune utilisation de fichiers très sensibles sur ces postes :
 - fichiers de données médicales des usagers
 - fichiers de données de recherche valorisable
 - fichiers de données personnelles
- Le respect de la charte informatique de l'UA. Document disponible ici :<https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html>
- L'ouverture de sessions sur le poste se fait avec mot de passe connu seulement de l'utilisateur de l'UA
- Le verrouillage de session sur le poste ou fermeture des applications liées au SI de l'UA chaque fois qu'il s'éloigne de l'ordinateur
- Ne pas stocker ni manipuler les fichiers UA sensibles sur ce poste personnel
- Effacer toutes les données liées à l'UA sur le poste à la fin de son utilisation

Cette proposition ayant été validée par notre RSSI, à titre exceptionnel, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Accord de l'agent
- Accord du chef de service

- Demande via le helpdesk de l'aide du SAMI, une semaine à l'avance minimum, pour vérification et validation du poste de travail conformément aux conditions énoncées ci dessus.