



CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL À L'UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES

Règlement de gestion relatif au télétravail

Direction Générale Déléguée aux Ressources Humaines
Direction de l'Environnement Social

Avis des instances recueillis comme suit :

- * Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail le 27 avril 2021
- * Comité Technique le 4 mai 2021
- * Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail le 3 octobre 2023

Références réglementaires :

- Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats
- 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
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics
- Accord cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR du 3 juillet 2023

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
DÉFINITION DU TELETRAVAIL	6
CHAMP D'APPLICATION DU TÉLÉTRAVAIL	8
1. Public concerné	8
2. Nature des activités éligibles.....	8
3. Principes régissant le télétravail.....	10
Volontariat.....	10
Réversibilité permanente.....	10
Conditions d'éligibilité liées au lieu de télétravail	11
Télétravail au domicile de l'agent.e.....	11
Télétravail au sein d'un tiers-lieu.....	12
4. Droits et devoirs du télétravailleur.euse	122
Horaires de travail et droits à congés dans le cadre du télétravail	122
Devoirs & obligations du télétravailleur.euse	133
Santé et sécurité du télétravailleur.euse.....	14
Sécurité des systèmes d'information	144
Accompagnement des agent.es	155
Exercice du droit syndical	15
5. Conditions matérielles d'exercice de l'activité en situation de télétravail	166
Matériel et prise en charge	166
MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE	177
1. Calendrier	177
2. Modalités spécifiques par type de population.....	177
3. Indemnité Télétravail.....	177
4. Comité de suivi.....	17

LES RESSOURCES	188
1. Les guides	188
2. Les mémentos	188
LES ANNEXES	19
• Annexe 1 - Les personnels « BIATSS et assimilés ».....	19
• Annexe 2 - Les personnels « Enseignant.e, Enseignant.e-Chercheur, ATER»	211
• Annexe 3 - Les personnels « doctorant ».....	22
• Annexe 4 – L’indemnité Télétravail	23
MEMENTO « AGENT.E EN TELETRAVAIL »	24
1. Avant de démarrer le télétravail	24
2. J-1 : la veille de ma journée en télétravail	24
3. Le jour J : ma journée en télétravail	24
4. J+1 : le retour sur mon poste de travail	25
5. Foire aux questions	25
MEMENTO « ENCADRANT.E ET TELETRAVAIL ».....	27
1. Foire aux questions	27

PRÉAMBULE

La présente charte, fixe les principes et les modalités qui régissent le télétravail au sein de l'Université Grenoble Alpes.

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'Université Grenoble Alpes s'inscrit dans un objectif conjoint de développement durable, de modernisation de l'organisation et des méthodes de travail, et d'amélioration de la qualité de vie au travail des personnels (cf. Accord Cadre sur la Qualité de Vie au Travail signé le 11 juin 2018, action n°21) tout en conservant les mêmes exigences de continuité et de qualité du service rendu par chaque personnel.

Le télétravail se situe ainsi à la croisée de quatre thématiques :

Les relations hiérarchiques et fonctionnelles fondées sur la confiance et la fixation d'objectifs professionnels au terme d'un dialogue constructif entre l'agent.e et sa hiérarchie, contribuent à développer le sens au travail. À ce titre, le télétravail constitue une opportunité pour les encadrant.e.s d'engager une réflexion générale sur leurs pratiques et leurs organisations et éventuellement d'adapter l'encadrement global et l'évaluation de leurs équipes.

L'évolution de l'organisation du travail et les nouveaux usages du numérique. L'université, sur la base d'une réflexion et d'une expérimentation déjà avancée sur les différents usages du numérique, entend permettre l'appropriation des nouvelles organisations du travail que le numérique induit (projet d'établissement 2017-2021). Le télétravail, en tant que nouvelle modalité d'exercice des missions, a un impact important sur le collectif de travail. C'est pourquoi toute demande de télétravail doit être faite et évaluée au regard du modèle interne organisationnel. En effet, chaque structure est invitée à déterminer les modalités de mise en œuvre du télétravail en fonction de ses particularités, de ses enjeux et des métiers exercés.

Le développement durable et responsabilité sociale de l'université. Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui permet aux agent.es qui en bénéficient d'adapter plus facilement sur la journée leurs horaires de travail à d'éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets. Il permet ainsi de réduire le temps consacré aux déplacements. Pour autant, le télétravail produit de nouveaux usages consommateurs en énergie et contribue à la pollution (visioconférence, développement de la téléphonie par internet etc.). Il est important que chaque télétravailleur et télétravailleuse, les collectifs de travail et l'institution s'approprient davantage ces enjeux en appréhendant mieux les conséquences sociétales et environnementales du télétravail.

La dimension territoriale doit également être prise en compte : certaines communes ont déjà créé des tiers-lieux et un dialogue doit s'instaurer avec les collectivités locales afin de développer ce principe. Cette dynamique de travail « relocalisé » peut aussi être un outil au service du développement économique de proximité.

La santé & le bien-être au travail. Le télétravail peut être l'occasion pour l'agent.e d'atteindre une meilleure conciliation entre sa vie privée et sa vie professionnelle. Il contribue à développer l'autonomie de l'individu et permet d'agir plus directement sur son environnement de travail (plus grande maîtrise de gestion de son temps de travail). Enfin, dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical, situation de handicap), il offre la possibilité à l'agent.e de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets.

Le télétravail fait évoluer l'organisation du travail et la manière de travailler ensemble. Déployer le télétravail selon une approche collective se traduit par un partage au sein des services notamment sur les conditions à réunir au sein du service pour bien faire et bien vivre le télétravail collectivement, c'est-à-dire protéger la santé des agents et favoriser la qualité et la continuité du service.

L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires.

Les modalités d'organisation interne du télétravail dans chaque service devront être adoptées en cohérence avec les principes de la présente Charte.

A noter qu'il peut être, à la demande des agents, dérogé à la règle des 3 jours mentionnée dans les annexes de la charte et ce, dans les cas suivants :

- Femmes enceintes,
- Aidants, sous réserve que les activités soient compatibles et télétravaillables. L'autorisation est d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois,
- Sur préconisation médicale (si besoin, un avis du médecin du travail pourra être demandé par la DGDRH).

DÉFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent.e dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (Décret n°2016-151 du 11 février 2016, article 2).

Le télétravail peut s'effectuer au sein d'un tiers-lieu ou depuis le domicile. Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur-euse. Le tiers-lieu peut par exemple être un espace de co-working ou une autre administration.

Le lieu de télétravail est obligatoirement déclaré par l'agent.e au moment de sa demande d'autorisation. L'intéressé s'engage par ailleurs modifier sa demande pour tout changement de domicile et/ou de lieu d'exercice du télétravail.

Le travail en réseau lors de déplacements, les activités nomades par nature ou les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail.

Le télétravail peut prendre 3 formes :

- **Le télétravail régulier jours fixes** : il s'agit de la forme la plus courante du télétravail, qui correspond à une organisation récurrente et qui vise à fixer le.s jour.s de la semaine qui sera/ont télétravaillé.s. Cette modalité est particulièrement utile pour les métiers nécessitant des interactions régulières avec les autres membres du collectif de travail et/ou les usagers.
- **Le télétravail régulier jours flottants** : cette possibilité, introduite par le décret du 5 mai 2020, permet d'autoriser un agent.e à télétravailler un nombre prédéfini de jours par mois sans fixer les jours au préalable. Cette modalité convient

particulièrement aux personnels n'ayant que peu d'interdépendance au sein d'une équipe ou pas de mission d'accueil des usagers ; ou bien encore pour permettre de suivre une formation organisée en distanciel

Il est possible de combiner des jours de télétravail fixes et des jours de télétravail flottants, dans le respect du nombre maximum de jours autorisés.

- Le **télétravail exceptionnel** : ce type de télétravail, compatible avec le télétravail régulier, vise à permettre de télétravailler une courte période en cas de force majeure.

Il prend deux formes :

- A la demande de l'agent et pour une durée déterminée, pour les raisons suivantes :
 - Évènement climatique (intempéries impactant la circulation),
 - Impossibilité d'accéder à un bâtiment (travaux, coupure électrique, problème de réseau, plan de sobriété énergétique adopté par les instances...),
 - Évènement perturbant les transports
 - Travailleur isolé (agent seul dans le bâtiment).
- Imposé par la direction de l'UGA (Direction Générale des Services et/ou Présidence) en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle, ...).

Il pourra ainsi être dérogé aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé à 100% en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail.

La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

En cas de télétravail exceptionnel, il pourra être possible de télétravailler plus que le nombre de jours indiqué dans le cadrage.

CHAMP D'APPLICATION DU TÉLÉTRAVAIL

1. Public concerné

Ce dispositif s'applique aux personnels rémunérés par l'établissement UGA (titulaires et contractuels) et notamment : BIATSS et collaborateurs experts en appuis à la recherche, les apprentis, les stagiaires accueillis (élève/étudiant), les volontaires « service civique », les doctorant.es et les chercheurs contractuels.

Le télétravail ne concerne pas les enseignant.es, enseignants-chercheurs, ni les vacataires.

La présente charte couvre toutes les formes de télétravail et inclut le télétravail sur préconisation de la médecine de prévention.

Le télétravail s'adresse à des agent.es qui font preuve :

- d'autonomie sur leur poste de travail,
- d'une bonne capacité d'organisation (anticipation, planification, hiérarchisation des priorités),
- du sens des responsabilités,
- d'un bon niveau de maîtrise des activités confiées, des processus, des logiciels de gestion,
- d'une bonne intégration et la connaissance de l'organisation de travail de l'établissement.

Les personnels peuvent être accompagnés par des dispositifs de formation si nécessaire afin de gagner en autonomie et permettre le télétravail, si les activités sont compatibles.

Bien que l'autorisation de télétravail ne soit pas soumise à une condition stricte d'ancienneté sur le poste, il est recommandé d'être particulièrement vigilant sur l'intégration de nouveaux collaborateurs qui n'auraient pas encore suffisamment d'expérience sur leur poste de travail. Au-delà de l'aspect de maîtrise des compétences et des outils il faut également être vigilant à l'intégration du nouveau collaborateur au sein du collectif de travail. Une expérience de télétravail dans le parcours antérieur doit pouvoir être prise en compte à l'occasion d'une demande.

Chaque nouvelle demande est soumise à une période d'essai de 3 mois au cours de laquelle l'une ou l'autre partie peut mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois. Si l'arrêt est à l'initiative de l'administration, un entretien devra avoir lieu afin d'explicitier les motifs.

2. Nature des activités éligibles

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. Le télétravail repose sur les activités pouvant être exercées à distance et soumises à un décompte du temps de travail. La manière d'organiser le télétravail pour un même type d'activité dépend du contexte et de l'environnement professionnel. C'est pourquoi la manière dont s'exerce le télétravail doit être adaptée aux missions de service public et aux contextes professionnels locaux.

Il appartient à chaque agent.e, en concertation avec son responsable, de déterminer les tâches qui peuvent être réalisées en télétravail. La mise en œuvre du télétravail ne doit pas générer une surcharge d'activité pour les collaborateurs en présentiel.

Ainsi ne peuvent être éligibles les personnels ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'établissement, notamment en raison des équipements matériels ou de la fonction d'accueil du public attachée à la fiche de poste de l'agent.e.

Les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail (les exemples sont donnés à titre indicatif et n'ont pas vocation à constituer une liste exhaustive) :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agent.es, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires, ...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux : services d'accueil et de scolarités, métiers techniques de l'immobilier et de la logistique, animaleries
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration. À ce titre, l'activité professionnelle dont l'organisation est prévue comme se déroulant totalement ou partiellement hors des locaux de l'employeur, n'est pas répertoriée au titre du télétravail
- Enseignants et enseignants-chercheurs : les activités d'enseignement (hors EAD ou sur préconisation du médecin du travail) et de recherche nécessitant d'être en présentiel
- Il en va de même pour les activités constituant une mission ponctuelle telles que participation à des formations, forums et séminaires, jurys de concours
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail

Néanmoins, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent.e, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent.e d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé, et que ce volume est compatible avec le service qui doit être rendu au public. Dans tous les cas de figure la décision sera prise dans le cadre d'un dialogue constructif entre l'agent.e et son/ses responsable(s).

D'une manière générale, sont éligibles les agent.e.s dont l'activité en situation de télétravail ne gêne pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et qui ne nécessitent pas un encadrement renforcé. Il appartient au ou à la responsable du service d'accorder ou non la possibilité de mise en œuvre du télétravail.

Les activités télétravaillables relèvent de différents champs, en voici une liste non exhaustive pour illustration :

- La préparation et la rédaction de rapports, bilans, projets scientifiques ou encore de présentations et supports de communication
- La veille réglementaire, la lecture et recherche bibliographique ou documentaire

- L'instruction de dossiers complexes, la rédaction de dossiers qualités etc.
- L'organisation et la planification de réunions, d'expériences, de groupe de travail
- La saisie et le traitement de données dans les outils informatiques : bon de commandes, résultats d'enquête ou d'expériences, gestion des stocks

Les critères d'éligibilité des activités reposent également sur :

- La capacité de l'agent.e à travailler de façon régulière à distance
- La possibilité d'accomplir des travaux nécessitant l'utilisation de logiciels, applications dont la sécurité peut être garantie en dehors des locaux de l'administration
- Le respect de la confidentialité de ces données confidentielles ou à caractère sensible peut être assuré en dehors des locaux de travail
- L'activité ne nécessite pas un accueil ou une présence physique dans les locaux auprès de tiers
- La taille et la configuration de l'équipe. Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de télétravailleurs-euses soit effectivement compatible avec le service qui doit être rendu au public et avec l'organisation de l'équipe
- La quotité de travail de l'agent.e
- Les nécessités du service. Il est rappelé que l'accueil physique et téléphonique des usagers doit être garanti pendant les heures d'ouverture des services aux usagers
- Un caractère relationnel faible
- Une utilisation d'outils qui ne dépendent pas exclusivement de ceux présents sur le lieu de travail habituel
- Une dématérialisation des documents (aucun transport de pièces administratives)
- La description du lieu où s'exerce l'activité en télétravail (lieu assuré pour le télétravail et offrant un espace de travail adapté incluant la possibilité d'une connexion haut débit)

3. Principes régissant le télétravail

Volontariat

Le télétravail ne peut en aucune manière être imposé à l'agent.e par l'administration et l'agent.e ne peut en bénéficier sans accord préalable de l'administration.

Réversibilité permanente

À tout moment la situation de télétravail est réversible et il peut y être mis fin avant l'expiration de la période autorisée :

- En cas de mobilité de l'agent.e
- À l'initiative de l'agent.e qui en fait une demande écrite
- À la demande expresse et motivée de l'administration lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice des fonctions en télétravail ne sont plus réunies

Dans les deux derniers cas, la fin anticipée de la décision autorisant le télétravail est effective après un entretien préalable et sous condition d'un délai de prévenance d'un mois, qui peut

être réduit par accord préalable des deux parties ou en cas de nécessité de service dûment justifiée.

Le cas échéant et de manière ponctuelle, l'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendu dans les situations suivantes :

- L'agent.e peut être confronté.e à des circonstances qui sont de nature à l'empêcher, de manière temporaire, de réaliser ses missions en télétravail (par exemple incendie ou inondation du lieu de télétravail). Dans ces hypothèses, l'agent.e ou le/la supérieur.e hiérarchique de l'agent.e peut demander, dès qu'il a connaissance de ces événements, la suspension ou l'aménagement à titre temporaire du télétravail
- Au cours de l'année universitaire, le responsable hiérarchique direct pourra en cas de nécessité de service avérée, demander une suspension provisoire moyennant un délai de prévenance de 2 semaines

Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.

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

- L'éligibilité de l'agent.e,
- La nature des activités réalisables en télétravail,
- Le volontariat de l'agent.e et de son responsable,
- La réversibilité du côté agent.e comme du côté de son responsable,
- L'égalité de traitement entre les télétravailleurs-euse et les agent.es exerçant leurs fonctions sur site.

Conditions d'éligibilité liées au lieu de télétravail

Le lieu de télétravail peut être fixé au domicile du télétravailleur-euse ou au sein d'un tiers-lieu.

L'agent.e en télétravail s'engage à ne pas recevoir de public et ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

Télétravail au domicile de l'agent.e

Le domicile de l'agent.e doit être fixe. En cas de déménagement il conviendra de faire une nouvelle demande de télétravail.

Le télétravailleur-euse prévoit un environnement et un mobilier propices au travail et à la concentration, où sera installé le matériel mis à sa disposition par l'administration. Le télétravailleur-euse est responsable du maintien des locaux dans un état permettant le travail dans le respect des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

Le télétravailleur-euse est tenu.e d'attester sur l'honneur être couvert par un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile (y compris en cas de télétravail sur préconisation médicale). L'agent.e doit également attester sur l'honneur la conformité électrique de son logement (norme NF C15 100 relative aux installations basse tension en France).

Le télétravailleur-euse utilise sa propre connexion internet. Il doit donc disposer et justifier d'une connexion et d'un abonnement internet à haut débit. Il en gère la maintenance auprès de son fournisseur d'accès internet.

Télétravail au sein d'un tiers-lieu :

Le tiers-lieu peut être parmi les différentes structures de l'UGA (Valence, ESPE, les Houches etc.) ou tout autre lieu offrant un espace de travail tel que mairies, espaces de co-working, etc. L'établissement ne prend pas en charge de frais liés au télétravail au sein d'un tiers-lieu. Il devra cependant y avoir un accord préalable entre la structure de télétravail et l'université afin que l'agent.e soit couvert.

En cas de télétravail au sein d'un domicile privé autre que celui de l'agent.e, il conviendra d'attester sur l'honneur être couvert par un contrat d'assurance habitation.

4. Droits et devoirs du télétravailleur.euse

Horaires de travail et droits à congés dans le cadre du télétravail

Le télétravail est accessible aux agent.es travaillant à temps plein ainsi qu'aux agent.es à temps partiel(dans la limite de 2 jours de présence hebdomadaires obligatoires).

A noter que l'ensemble des absences d'un agent ne doit pas conduire, de manière répétée, à une présence sur site inférieure à 2 jours par semaine.

Toute modification de la quotité de travail et mobilité de l'agent sur un autre poste entraînera une révision de l'organisation du télétravail en accord avec le/la responsable.

Les jours et horaires télétravaillés sont définis conjointement par la direction du service ou de la composante ou le/la responsable administratif-ve du laboratoire et l'agent.e, dans le respect des nécessités du service et de la séparation vie professionnelle/vie personnelle.

Les plages horaires durant lesquelles l'employeur peut contacter l'agent.e sont par conséquent celles qui sont définies dans la demande d'autorisation visée par le/la supérieur.e hiérarchique.

Ce dernier les porte à la connaissance de ses collègues de travail.

L'établissement est tenu de respecter ces plages horaires et ne peut donc contacter l'agent.e en dehors de celles-ci.

En télétravail, l'agent.e conserve sa modalité horaire habituelle conformément au règlement de gestion des personnels en vigueur à l'Université Grenoble Alpes. Pour les personnels Biatss, les horaires sont saisis dans l'application utilisée par le service ou de l'équipe et notamment HAMAC (<https://hamac.univ-grenoble-alpes.fr>). Pendant l'intégralité des plages horaires définies en télétravail, l'agent.e doit être disponible et joignable par téléphone, notamment par le biais du renvoi d'appel, ou par tout autre moyen de communication requis.

En cas de besoin avéré du service ou de l'équipe (réunion de service/équipe, de travail, formation, etc.), le télétravail pourra être provisoirement suspendu ou ses modalités provisoirement modifiées à la demande du/de la responsable hiérarchique ou de l'agent.e (dans un délai de prévenance de 48h qui peut, si nécessaire, être réduit en cas d'absolue nécessité). Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent.e conserve un bureau sur le site administratif.

L'agent.e en télétravail ne peut se voir imposer des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques. En contrepartie, l'agent.e doit revenir à l'université.

Le télétravailleur-euse bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables aux agent.es de l'université en situation comparable travaillant dans les locaux de l'établissement :

- Les télétravailleurs-euses bénéficient des mêmes possibilités de déroulement de carrière que les agent.es en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'établissement
- Le télétravailleur-euse bénéficie du même accès à la formation que les personnels qui travaillent dans les locaux de l'université
- Dans le cas où la demande est formulée par un personnel en situation de handicap, l'université met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent.e les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'université
- L'université s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution du télétravailleur-euse soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'université

⇒ Consultez [la Charte du bon usage des temps de travail](#)

Devoirs & obligations du télétravailleur-euse

Participation à la vie de l'établissement : afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, le télétravailleur-euse participe dans les mêmes conditions que les autres agent.es de l'université aux formations et aux réunions régulières de service, lesquelles l'emportent sur le droit au télétravail. Les agent.es qui doivent se rendre sur leur lieu d'affectation pour participer à une réunion sur un jour habituellement télétravaillé peuvent reporter cette journée de télétravail dans la même semaine ou sur la semaine suivante dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.

L'agent.e doit être joignable le jour du télétravail sur ses horaires de travail, pour ce faire, la ligne téléphonique du lieu de télétravail devra être transférée en priorité sur la ligne fixe de l'agent.e et à défaut de ligne fixe sur le téléphone mobile de l'agent.e. L'université ne prendra pas en charge les frais de télécommunication. En parallèle, des solutions de téléphonie via ordinateur se développent afin de faciliter ces manipulations et de garantir le droit à la déconnexion (Cf Charte du bon usage des temps de travail à l'UGA/Fiche Déconnexion).

Le télétravailleur-euse s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur à l'université, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer la protection des données et leur confidentialité. Tout personnel fera preuve d'une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de la confidentialité, notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe. Il évitera toute utilisation frauduleuse des outils mis à sa disposition et respectera l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité. Sur ce point voir le paragraphe « Sécurité des systèmes d'information ».

Le télétravailleur-euse s'engage à respecter les bonnes pratiques en matière d'ergonomie du poste de travail.

Enfin, afin de conserver un rapport de confiance mutuelle entre tous, il est important de se rappeler que la mise en place du télétravail ne saurait dispenser les collectifs de travail d'engager le dialogue entre tous et de partager sur les pratiques afin de préserver autant que possible une harmonisation des règles.

Il en va de même dans les relations de travail interpersonnelles, entre responsable et agent.e ou bien encore entre encadrant.es de thèse et doctorant.e. L'autonomie que permet le télétravail ne doit pas se substituer à la bonne information de chacun.e.

Santé et sécurité du télétravailleur-euse

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur-euse et à l'Université Grenoble Alpes qui s'engagent mutuellement à les respecter.

En cas d'accident de travail sur le lieu du télétravail pendant les jours définis de télétravail, l'agent.e doit en informer dès que possible son responsable de service/équipe et la DGDRH dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son activité au sein de son lieu habituel de travail. L'agent.e devra rapporter tout élément permettant à l'administration d'instruire l'imputabilité.

En conséquence, l'université et la FSSST peuvent le cas échéant être amenés à accéder au lieu de télétravail. Cet accès est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé dûment recueilli par écrit (courriels notamment). S'il y a un risque identifié par la FSSST, l'agent.e devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

S'agissant de l'égalité professionnelle et de la lutte contre les violences, l'accès au télétravail et ses modalités feront l'objet d'un suivi genré dont les indicateurs seront restitués dans le cadre des bilans faisant l'objet du dialogue social

L'exercice du télétravail doit être sans impact sur le déroulement de carrière et les promotions. Il conviendra de veiller à ce que les télétravailleurs.euses disposent des mêmes accès aux promotions sans discrimination.

Enfin, l'UGA n'occulte pas que des agents peuvent être victimes de violences intrafamiliales trouvant à s'exercer plus particulièrement à leur domicile. Les agents victimes de ce type de violences, ont accès à des dispositifs d'alerte et de protection par le numéro d'appel 39 19.

En complément, un agent peut revenir sur son lieu de travail à tout moment si son lieu de télétravail n'offre pas des conditions de sécurité adaptées, y compris en urgence.

Les agent.es en télétravail, victimes de violences sexistes et sexuelles à l'occasion de leurs fonctions, pourront effectuer un signalement sur la plateforme dédiée de l'UGA.

Sécurité des systèmes d'information

Le télétravail ne peut être déployé et pérennisé sans la définition stricte de la sécurité des systèmes d'information.

Est ainsi exclue l'intervention sur tout équipement individuel d'impression et de reprographie personnel. L'utilisation du poste de télétravail est strictement professionnelle. En cas de problème de sécurité, le télétravailleur-euse doit immédiatement prévenir la Direction Générale Déléguée au Système d'Information (DGDSI) afin que les mesures adéquates soient prises.

Il est interdit de connecter tout matériel personnel sur le poste de télétravail (clé USB personnelle, disque dur personnel etc.).

L'université conserve la propriété intégrale du matériel mis à disposition. Le télétravailleur-euse en assure la bonne conservation et la bonne utilisation dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données conformément à la charte informatique et la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Université Grenoble Alpes.

En cas de dysfonctionnement, le télétravailleur-euse rapporte le matériel défectueux sur son lieu de travail habituel au sein des locaux de l'université.

Aucune intervention technique n'a lieu au domicile de l'agent.e, que ce soit dans le cadre de l'installation du matériel, ou que ce soit dans le cadre de la gestion ultérieure d'éventuelles pannes techniques. Le catalogue des services numériques propose de nombreux tutoriels consultables sur [intranet](#). En cas de problème technique vous pouvez faire une demande d'assistance par mail : help@univ-grenoble-alpes.fr.

Accompagnement des agent.es

Afin d'accompagner les agent.es et encadrant.es dans la mise en place du télétravail, des formations adaptées sous forme d'ateliers sont mises en place notamment sur la prise en main de l'outil informatique et outils nécessaires à l'exercice du télétravail, sur le management des équipes à distance et sur la prévention des risques (TMS, RPS, travail sur écran, etc.).

Des guides en ligne seront également mis à disposition sur le site intranet (<https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/ressources-humaines/environnement-social-qualite-de-vie-au-travail/qualite-de-vie-au-travail>). Voir sur ce point « Les ressources ».

Un référent télétravail est désigné au sein de la Direction de l'Environnement Social. 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 du télétravail à l'UGA.

Le référent télétravail a pour mission :

- d'assurer un accompagnement des agents et des encadrants dans la mise en œuvre du télétravail,
- de répondre aux sollicitations de tous les personnels concernant les questions relatives au télétravail,
- d'organiser des temps d'échanges entre tous les acteurs (retours d'expérience, bonnes pratiques, conseils...),
- d'organiser et de lancer les campagnes annuelles,
- de mettre à jour et de diffuser les supports relatifs au télétravail (Charte, Intranet...),
- de suivre et centraliser toutes les demandes de télétravail,
- de valider les demandes de télétravail sur préconisation médicale ou dérogation RH,
- de suivre la mise en œuvre des outils techniques avec la DSI,
- de contribuer au Rapport Social Unique,
- de réaliser un bilan annuel à présenter en FSSSCT,
- d'organiser au moins une fois par an une réunion du Comité de Suivi.

Il est joignable via la boîte mail teletravail@univ-grenoble-alpes.fr

Exercice du droit syndical

Les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence de l'établissement pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que celles exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail. Il revient à l'employeur de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale à distance.

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée, qui en fixe l'organisation et en fournit l'équipement. Ces personnels conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels.

5. Conditions matérielles d'exercice de l'activité en situation de télétravail

Matériel et prise en charge

L'université prend en charge et met à disposition de l'agent.e un ordinateur portable, des périphériques complémentaires (type écran) pourront être achetés conformément au besoin déterminé conjointement par le service de l'agent.e et la DGDSI. L'agent.e se conforme aux règles de sécurité du réseau définies par la DGDSI. L'établissement s'engage à améliorer l'ergonomie générale du poste de travail.

Pour des questions de sécurité, l'utilisation d'ordinateur personnel n'est pas autorisée dans le cadre du télétravail régulier.

MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE

1. Calendrier

La demande d'autorisation d'exercice en télétravail s'effectue dans la perspective du début d'année universitaire ou au fil de l'eau. L'autorisation d'exercice est valable pour l'année universitaire à venir ou en cours.

Les autorisations d'exercice en situation de télétravail sur avis médical liées à une situation spécifique (handicap, reprise d'activité, grossesse, etc.) pourront être présentées à tout moment de l'année universitaire.

L'autorisation d'exercice en situation de télétravail est accordée pour une seule année universitaire et ne peut faire l'objet d'une tacite reconduction.

L'autorisation d'exercice en situation de télétravail exceptionnel fera l'objet d'une demande d'autorisation spécifique.

2. Modalités spécifiques par type de population

- Pour les personnels « **BIATSS et assimilés** » : voir annexe 1
- Pour les personnels « **Enseignant.e, Enseignant.e-Chercheur, ATER** » : voir annexe 2
- Pour les personnels « **Doctorants** » : voir annexe 3

3. Indemnité Télétravail

Les dépenses courantes effectuées par la personne en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021.

Seuls les agents ayant formalisé une demande de télétravail préalable peuvent prétendre au versement d'une indemnité (Voir Annexe 4).

4. Comité de suivi

Le comité de suivi est composé de représentants de l'administration et des personnels (désignés par les instances). Il se réunit a minima une fois par an et permet de faire un bilan statistique, de procéder à une mise à jour de la Charte du télétravail ou bien encore de préconiser des actions visant à prendre en compte les impacts du télétravail sur les collectifs, sur les managers et sur les personnels.

Le suivi du télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté à la formation spécialisée en santé, sécurité, et conditions de travail (FSSSCT) de l'établissement.

LES RESSOURCES

1. Les guides

- [Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique \(2016\)](#)
Site : [Ministère de la Fonction Publique](#)
- [Guide "Télétravail et travail en présentiel" - volume 1](#) Quelques repères pour adapter vos pratiques aux modes de travail mixtes.
- [Guide "Télétravail et travail en présentiel" - volume 2](#) : Des idées pour discuter en équipe de nos modes de fonctionnement.
- [Page intranet DGDRH-DES](#) dédiée au télétravail (support, FAQ, actualités, ...)
- [Télétravailler en situation de handicap \(FIPHFP\)](#) : Recueil de principes partagés.
- [Guide de l'INRS](#) : Télétravail et prévention des risques INRS
- [Le Catalogue des Services numériques](#) (DGDSI)

Site : <https://www.inrs.fr/>

2. Les mémentos

- Mémento « Agent.e en télétravail » – page 20
- Mémento « Encadrant.e et télétravail » – page 23

LES ANNEXES

• Annexe 1 - Les personnels « BIATSS et assimilés »

Cette annexe concerne les personnels Biatss, les chercheurs contractuels, les apprentis, les stagiaires et les volontaires du Service Civique.

Chaque structure est invitée à déterminer le modèle d'organisation de travail en présentiel/distanciel au sein de sa direction/composante/structure. Le modèle interne doit être une émanation des besoins exprimés au niveau le plus fin (service) pour être ensuite envisagé au niveau de la direction et permettre à chaque structure de préciser le type de télétravail adapté à ses contraintes dans un document de cadrage. Il est conseillé d'étudier annuellement sa mise à jour. Le télétravail est l'occasion pour l'encadrant d'associer périodiquement les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'organisation du travail. Par ailleurs, cette démarche s'inscrit dans la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) qui s'appuie notamment sur l'expression des agents sur leur travail.

Si les jours flottants sont mis en œuvre, il conviendra de prévoir un délai de prévenance avant l'utilisation des jours afin de préserver l'organisation du service et notamment d'éviter le travail isolé. Ce délai ne pourra pas être inférieur à 48h. En cas d'évènement imprévu, le/la responsable de l'agent.e est habilité.e à autoriser le télétravail exceptionnel sur une courte période.

En cas de difficulté à mener le dialogue en interne, la DGDRH pourra accompagner la structure.

Une fois le cadrage interne communiqué aux encadrant.es et agent.es, les demandes devront faire l'objet d'une étude attentive par le/la responsable qui vise à s'assurer de la compatibilité des activités en télétravail de l'agent.e avec la continuité et la qualité de service public. Il est fortement recommandé d'évoquer ce point lors de l'entretien professionnel ou de procéder à un entretien préalable.

La Direction de l'Environnement Social (teletravail@univ-grenoble-alpes.fr) peut être sollicitée tant par les agent.es que par les responsables en cas de questionnement.

Chaque type de télétravail demandé devra faire l'objet d'une demande via l'application de gestion accessible ici : <https://teletravail.univ-grenoble-alpes.fr>

Le télétravail des agent.es n'a pas vocation à modifier l'organisation du travail de tout un service et les tâches des autres agent.es. Les jours de télétravail qui pourront être accordés tiendront compte de l'organisation globale du service et notamment des réunions d'équipe nécessitant de travailler sur site. A ce titre, il est recommandé de fixer un à deux jours non télétravaillables.

Les jours en télétravail des agent.es de l'université sont fixés selon les modalités suivantes :

- Le télétravail est accordé pour une année universitaire maximum. Une durée inférieure est possible. L'autorisation devra être renouvelée pour chaque rentrée universitaire via l'application de gestion.
- Selon la nature des activités, les modalités de continuité de service et l'impact sur l'organisation collective du travail service, il est possible de télétravailler de 0,5 à 3 jours par semaine.

Le télétravail peut être porté à 3 jours par semaine dans les cas où :

- Le poste présente un volume important de tâches télétravaillables sans transport de matériel ou de document,
- Le poste n'exige pas de lien direct avec les usagers,
- Le poste nécessite peu d'interactions directes avec l'équipe.

Lorsqu'il est mis en œuvre sur la base de 3 jours par semaine un point d'étape est réalisé à 6 mois afin de faire un bilan de cette modalité d'organisation avec l'agent.e.

- Le télétravail ne doit en aucun cas aboutir à moins de 2 jours de présence sur site, toute autre modalité d'exercice confondue (temps partiel, décharges etc.)
- La périodicité du télétravail peut être hebdomadaire ou bimensuelle.

Il pourra être convenu en amont entre l'agent.e et le responsable que le télétravail pourra être suspendu lors des périodes correspondant à des pics d'activité (ou autre contrainte spécifique) du service ou de l'équipe. Cette organisation spécifique sera précisée dans la demande individuelle de télétravail. En cas de mobilité (interne/externe), l'autorisation de télétravail prend fin automatiquement.

Les services ayant une mission d'accueil des usagers (services recevant des agents, services de scolarité, de bibliothèque etc.) devront être particulièrement vigilants au maintien de la qualité de service public rendu aux usagers.

Récapitulatif des possibilités de télétravail en fonction de la quotité/modalité :

100% sur 5 jours	90% ou 100% sur 4,5 jours	Agent.e à 80%	Agent.e à 70%	Agent.e à 60%	Agent.e à 50%
<i>3 jours max</i>	<i>2,5 jours max</i>	<i>2 jours max</i>	<i>1,5 jour max</i>	<i>1 jour max</i>	<i>0,5 jour max</i>

En cas de refus de la demande de télétravail, un entretien préalable doit impérativement être mené par le responsable afin d'en exposer les motifs à l'agent.e. Le refus peut par exemple être motivé par le peu de volume de tâches télétravaillables, le manque d'autonomie de l'agent.e ou encore l'incompatibilité du nombre de jours demandés au regard de la quotité de travail de l'agent.e.

L'agent.e a la possibilité de formuler un recours gracieux en sollicitant un entretien avec le/la responsable hiérarchique (N+1 ou N+2), un.e représentant.e élu.e des personnels (CPE ou CCP ANT), et un.e représentant.e de la DGDRH.

En cas du maintien de refus, ou dès l'entretien de notification de refus, l'agent.e a la possibilité de saisir :

- La commission paritaire d'établissement (CPE) si titulaire ITRF ou AENES
- La commission consultative paritaire des agent.es non titulaires (CCPANT) pour les personnels contractuels
- Puis, le cas échéant, devant la CAP.

- **Annexe 2 - Les personnels « Enseignant.e, Enseignant.e-Chercheur, ATER»**

Suite à la parution de l'accord national sur le télétravail en date du 3 juillet 2023, le télétravail n'est pas ouvert aux enseignants, enseignants-chercheurs car les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail.

Toutefois, l'UGA examinera les situations d'accidents de service comme pour un agent en situation de télétravail.

- **Annexe 3 - Les personnels « doctorant »**

Compte-tenu de la spécificité des missions de la population doctorante, celle-ci se voit appliquer les règles du télétravail de l'UGA lorsque celui-ci est possible et souhaité avec les particularités ci-dessous mentionnées.

Le télétravail résulte d'un échange entre le/la doctorant.e et la direction de thèse et sera validé ensuite par la direction du laboratoire. La demande sera à formuler sur l'applicatif de gestion en début d'année universitaire. Cette demande permettra de couvrir la conduite des activités télétravaillables et d'une éventuelle mise à jour de la situation administrative (changement de composante, déménagement personnel, ...).

L'application est accessible ici : <https://teletravail.univ-grenoble-alpes.fr>

En cas d'accident du travail à domicile et afin de se prononcer sur l'imputabilité de l'accident, l'horaire de survenance sera considéré comme secondaire à la nature de l'activité accomplie au moment de l'évènement.

En cas de difficultés dans l'exécution des activités exercées en télétravail, un entretien préalable doit être mené par la direction de thèse et de l'unité de recherche afin d'en exposer les motifs.

L'agent.e a la possibilité de formuler un recours gracieux en sollicitant un entretien avec la direction de l'unité de recherche, un.e représentant.e de la commission consultative paritaire des agent.es non titulaires (CCPANT), et un.e représentant.e de la DGDRH.

En cas de difficultés persistantes, l'agent.e a la possibilité de saisir la CCPANT.

- **Annexe 4 – L'indemnité Télétravail**

Les jours de télétravail peuvent être gratifiés d'une indemnité de 2,88€ (au 1^{er} janvier 2023) par jour, à condition d'avoir fait l'objet d'une demande de télétravail préalable.

Pour cela, une application a été développée par la DGDSI de l'UGA pour permettre les déclarations et les mises en paiement.

Les agents éligibles sont les personnels relevant des annexes 1 et 3 du présent document, à l'exception des stagiaires.

Il sera possible pour chaque agent qui a effectué du télétravail (jour fixe, flottant ou exceptionnel) de demander l'indemnité.

Il faudra indiquer pour chaque mois, les jours télétravaillés. Il sera possible d'enregistrer la demande sans demander sa validation afin de saisir les jours au fur et à mesure.

Une fois la demande transmise par l'agent pour validation, son valideur en sera informé par mail.

Ce dernier pourra la refuser, demander des modifications (exemple : erreur de saisie,...) ou la valider.

Attention, une fois la demande validée pour un mois donné, elle ne pourra plus être modifiée et sera enregistrée pour mise en paiement. Il est donc important d'attendre la fin d'un mois avant de demander la validation définitive.

Le paiement sera fait trimestriellement avec votre paye, sur la base de votre saisie.

Pour les agents effectuant du télétravail par demi-journées, elles seront prises en compte lors du total au moment de la mise en paiement. S'il reste une demi-journée, elle ne pourra pas être indemnisée.

Exemple 1 : si vous travaillez 2 demi-journées par semaine, cela reviendra à travailler 1 jour et l'indemnité vous sera versée pour 1 jour.

Exemple 2 : si vous déclarez 10,5 jours de télétravail dans un même mois, vous percevrez 10 jours d'indemnité, le 0.5 jour restant ne pourra être retenu.

Un plafond est défini à 88 jours de télétravail par an. Une fois le plafond atteint, les jours supplémentaires ne seront pas indemnisés, quel qu'en soit le motif.

Il est vivement conseillé de faire la saisie chaque mois afin que l'agent et le valideur gardent en mémoire les jours effectués en télétravail.

L'application est accessible :

- en cliquant [ICI](#)
- ou depuis l'Intranet des personnels UGA (onglet "Applications", "Toutes les applications", "Gestion de l'activité professionnelle", "Télétravail - Saisie d'une demande d'indemnité").

MEMENTO « AGENT.E EN TELETRAVAIL »

Je viens d'avoir l'accord de mon N+1 sur le télétravail et ce memento est là pour m'accompagner dans mes premiers pas de télétravailleur-euse.

1. Avant de démarrer le télétravail

- J'atteste sur ma demande d'autorisation de télétravail de la conformité de mon installation électrique, de ma couverture par une compagnie d'assurance de ma situation de télétravail et de l'abonnement à un réseau internet
- Je rajoute dans ma signature électronique, le jour où je télétravaille

2. J-1 : la veille de ma journée en télétravail

- Je planifie les tâches à réaliser en télétravail
- Je scanne les documents utiles (dépôt sur mon espace réseau)
- Je pense à faire mon transfert d'appel. Pour cela je me réfère aux règles de fonctionnement de mon poste téléphonique. Pour cela, [cliquez ICI](#).
- Je rappelle à mes collègues que le lendemain je serai disponible en télétravail

Si je dois appeler,
je le fais en appel
masqué

3. Le jour J : ma journée en télétravail

- Je prévois un environnement au calme et un mobilier adapté, propices au travail et à la concentration ([cf les risques liés au travail sur écran](#))

Position de travail ergonomique

- 1 Distance œil/écran 50 à 70 cm.
- 2 Epaules relâchées non relevées.
- 3 Avant-bras horizontaux, angle du coude légèrement supérieur à 90°.
- 4 Distance genou/table 8 à 10 cm.
- 5 Eviter la pression du creux poplité.
- 6 Jambes à 90°.
- 7 Les pieds reposent sur le sol (utilisation éventuelle d'un repose-pied).
- 8 Caler le dos contre le dossier.
- 9 Régler la hauteur du dossier pour que le bassin et la zone lombaire soient soutenus efficacement.
- 10 Occuper la totalité de la surface assise.



Je varie les activités entre
écran et papier, je change
de position et je m'installe
confortablement

- Je me connecte au VPN (Virtual Private Network) pour accéder aux espaces de stockage (« P » espace partagé et « H » espace personnel Home), ainsi qu'aux applications métiers

Si besoin, consultez la page qui vous aidera à vous connecter : [CLIQUEZ ICI](#)

- J'organise ma journée en pensant à faire des pauses actives (1/4h toutes les 2h ou 5 min toutes les 45 min) et une pause méridienne de 45 mn minimum
- Je gère mes données en veillant à la confidentialité le cas échéant
- Je dissocie les temps de vie professionnelle et de vie personnelle

Cf : *Charte du bon usage du temps de travail* (téléchargeable [ici](#))



Le droit à la déconnexion
Respect de mes horaires de travail ...

4. J+1 : le retour sur mon poste de travail

- J'annule mon transfert d'appel. Pour cela, [cliquez ICI](#)
- J'imprime les documents et courriers à envoyer
- Je classe dans mes dossiers ce que j'ai fait lors de ma journée en télétravail

5. Foire aux questions

Puis je changer de quotité de télétravail en cours d'année ?

Le télétravail est accordé pour une année universitaire maximum. Le jour est défini pour la durée de l'autorisation. En cas de changement de modalité, je remplis une nouvelle demande.

Après accord avec mon responsable, je peux faire évoluer ma quotité de télétravail.

Dans quels cas je peux être amené.e à interrompre le télétravail ?

Je dois revenir travailler sur site :

- Lors des périodes nécessitant un travail en présentiel (missions et/ou période prévue(s) dans le cadrage interne et/ou dans ma demande de télétravail)
- Pour participer à une réunion ou à une formation

En cas de mobilité, l'accord prend fin et je dois restituer le matériel informatique mis à ma disposition

L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à l'autorisation de télétravail. Après un entretien, le préavis est en principe de 2 mois.

Si je change d'avis, la décision de télétravail est-elle réversible ?

Oui, l'acceptation est réversible, après un entretien motivé avec mon N+1, en cas de difficultés ou de dysfonctionnement.

Je ne dispose pas d'un ordinateur portable UGA, puis je utiliser le mien ?

En principe non, l'utilisation de matériel personnel n'est pas autorisée.

En cas de travail à distance à titre exceptionnel, voir les consignes de la DGDSI

Je dois organiser une réunion à distance ou un rendez-vous, comment faire ?

- **Audioconférence** : (avec la solution XiVO), je peux échanger simultanément avec mes interlocuteurs internes et/ou externes. Pour cela, [cliquez ICI](#).
- **Visioconférence** : Découvrez toutes les applications de visioconférence utilisées à l'Université Grenoble Alpes, pour cela [cliquez ICI](#).
- **Echange de messages instantanés** : L'UGA a mis en place une messagerie instantanée afin que les personnels puissent échanger en temps réel. Pour cela, [cliquez ICI](#).

J'ai des fichiers volumineux à envoyer, comment faire ?

L'application FileSender permet d'envoyer des fichiers volumineux en toute sécurité. Pour cela, [cliquez ICI](#).

Si j'ai un accident sur mon lieu de télétravail, quelles sont les démarches ?

Je le signale à mon N+1 dans les plus brefs délais et je déclare l'accident [en ligne](#).

Tous les formulaires sont **interactifs** et permettent un envoi direct par courriel à mon N+1 pour signature et transmission au pôle AT de la Direction de l'Environnement Social

(dqdrh-accident@univ-grenoble-alpes.fr)

Je rencontre un problème avec mon ordinateur, qui contacter ?

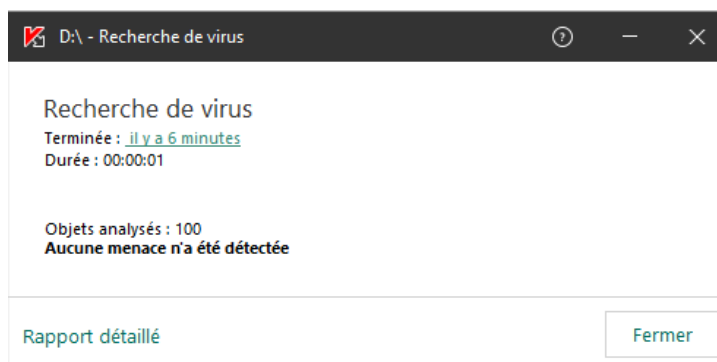
Je contacte l'assistance informatique par l'un de ces trois biais :

- Téléphone au 04 57 42 13 13 (de 8h30 à 12h puis de 13h30 à 17h)
- J'envoie un message : help@univ-grenoble-alpes.fr
- Je fais un ticket GLPI (Gestion Libre de Parc Informatique) :
 - <https://help.univ-grenoble-alpes.fr>

Les interventions pourront se faire à distance et sur votre poste avec votre accord.

Je dois utiliser une clef USB ou un disque dur externe, comment utiliser l'antivirus sur mon ordinateur ?

Je fais un clic droit sur le support amovible connecté, puis je lance «  Rechercher d'éventuels virus ». L'analyse est lancée et je peux travailler en toute sécurité.



MEMENTO « ENCADRANT.E ET TELETRAVAIL »

J'ai des agents.es en télétravail, d'autres qui souhaitent en bénéficier, ce qui m'amène à adapter mon management aux agents.es, à repenser l'organisation et le fonctionnement. Ce mémento apporte quelques clés pour m'aider à manager à distance.

1. Foire aux questions

Comment préparer le cadrage du télétravail au sein de mon équipe ?

Le télétravail est un choix individuel mais aussi une organisation impactant tout le collectif de travail. C'est pourquoi il est conseillé d'organiser au moins une réunion d'équipe pour évoquer le cadrage du télétravail et l'organisation possible. Vous pouvez utiliser la trame proposée « cadrage de service » ou échanger individuellement puis collectivement sur la vision de chacun avant de déterminer le modèle qui convient à votre équipe.

Pour plus de transparence, j'affiche un planning avec les horaires de chaque agent.e et leur jour en télétravail, ainsi que les modalités pour les joindre (mail, téléphone), dans la salle de convivialité ou dans le bureau de la RH de proximité ou à l'accueil, etc... un endroit accessible à tous les agents.es du service.

Certains agent.es demandent à télétravailler mais leur poste ne le permet pas, que faire ?

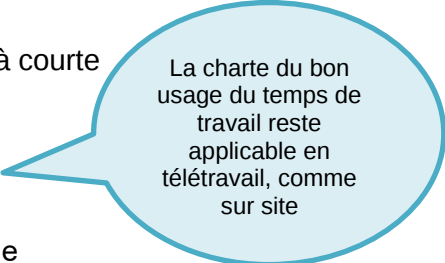
En effet, certains postes ne présentent pas suffisamment de tâches télétravaillables ou vous estimez que l'agent.e manque d'autonomie. Avant de refuser la demande de télétravail, vous pouvez observer si une cadence bi-mensuelle est envisageable, soit pour une menue partie des tâches, soit pour envisager avec l'agent.e ce qui peut être mené en autonomie.

Si malgré tout vous vous orientez vers un refus, il faudra alors mener un entretien expliquant les motifs puis retourner la décision de refus à la DGDRH.

Dans mon équipe, des agents.es télétravaillent, je définis un nouveau cadre de travail, comment faire ?

Le télétravail est avant tout un contrat de confiance, il implique donc un management centré sur les objectifs et non plus sur les moyens pour obtenir le résultat attendu.

- En concertation avec l'agent.e, je définis les tâches à réaliser à distance, le résultat attendu et le délai de réalisation
- Je m'assure que mon agent.e ait des objectifs clairs et réalisables à courte Echéance
- Je veille à contacter l'agent.e en télétravail sur sa plage horaire
- Je le sensibilise à l'importance de maintenir le lien sur sa journée de télétravail et sur l'impact potentiel sur ses collègues de travail



La charte du bon usage du temps de travail reste applicable en télétravail, comme sur site

L'agent.e n'est pas au bureau, comment m'assurer de son travail ?

- Manager à distance, c'est apprendre à déléguer et à faire confiance, à responsabiliser l'agent.e en lui donnant de l'autonomie dans son travail.



Bienveillance

- Je renforce la **confiance mutuelle**, par exemple en faisant un point hebdomadaire en présentiel sur les 1ères semaines de télétravail afin d'échanger sur les résultats obtenus et les moyens pour les atteindre

Il est à noter que le seul fait d'être en *home office* motive l'agent.e en télétravail dans la mesure où c'est un choix

En fonction des objectifs attendus, je me fixe :

- Des indicateurs pour le suivi : par exemple des jalons d'avancement dans la réalisation du travail attendu ...

Le contrôle du travail effectué est qualitatif et non quantitatif

- Des règles de reporting pour maintenir une dynamique de travail.

Ce suivi me permet aussi de déceler un dysfonctionnement ou des difficultés rencontrés par l'agent.e en télétravail.

Comment m'assurer que l'agent.e ne rencontre pas de difficulté en télétravail ?

- Je prends le temps de l'écouter

Je l'incite à avoir des temps d'échanges informels avec ses collègues, comme il le ferait au bureau, par exemple en instaurant des rituels (message de « bonjour » ou « bonne fin de journée »)

- Je le conseille dans la mise en place des conditions de travail hors bureau, par exemple faire des pauses actives régulières et une pause méridienne de 45 min minimum, mettre son écran perpendiculaire à la fenêtre et à hauteur des yeux, etc
- Je lui rappelle les ressources mises à disposition sur l'intranet :
Comment bien s'installer pour éviter les TMS ([Prévention des risques](#))
Si l'agent.e rencontre des difficultés techniques ou matériels, je lui rappelle qu'il/qu'elle peut envoyer un mail à help@univ-grenoble-alpes.fr ou trouver de l'aide sur : [Catalogue des services numériques](#)
- Je peux lui proposer une formation complémentaire à celle déjà reçue sur le télétravail si je m'aperçois que l'agent.e a du mal à s'organiser ou à gérer son temps hors bureau (formation gestion du temps et des priorités) : FICEL
- Si je perçois des difficultés plus personnelles ou de santé au travail, je lui indique les personnes à contacter :
 - Médecine de prévention : medecine-du-travail@univ-grenoble-alpes.fr
 - Assistantes sociales : assistantes-sociales-personnels@univ-grenoble-alpes.fr
 - Psychologue du travail : espace-ecoute@univ-grenoble-alpes.fr

J'adapte ma communication aux agents-es en télétravail, mais comment faire ?

- Je maintiens le contact comme si l'agent.e était sur site.
- Chaque agent.e est différent.e, je définis, après concertation, le mode de communication (mail, téléphone, tchat).

- Je maintiens des temps d'échange pour éviter la sensation d'isolement et pour garder le contact tout en le dosant pour m'assurer que tout va bien, comme je le ferai si elle/il était présent.e physiquement (par exemple, je lui envoie un mail ou je l'appelle dans la journée)
- Je pense à l'inclure dans toutes les communications faites au service (il/elle n'est pas là physiquement mais je ne l'oublie pas !)
- En télétravail, l'agent.e a encore plus besoin de sentir que je suis à son écoute, et que je suis présent.e pour répondre à ses interrogations ou pour traiter une urgence. Autant que possible, je me rends disponible.

Du fait de l'éloignement, cela implique une plus grande réactivité

Comment maintenir une cohésion d'équipe (agents.es en télétravail et ceux et celles qui ne le sont pas) dans mon management ?

- J'encourage mes agents.es à échanger entre eux (ce n'est pas parce qu'ils ou qu'elles ne sont pas présent.es physiquement, qu'ils ou qu'elles ne sont pas joignables !)
- Beaucoup d'informations informelles à l'oral circulent dans un service, je m'assure que mon équipe ait le même niveau d'information ;
- Pour prévenir d'éventuelles tensions entre agents.es en télétravail et celles et ceux qui ne le sont pas, je rappelle que chaque agent.e a ses propres missions (à distance ou sur site) et que les agents.es sur site ne « remplacent » pas l'agent.e en télétravail (ce ou cette dernier.e aura mis dans sa signature électronique son jour de télétravail)

Ce changement managérial peut engendrer des questionnements, vers qui me tourner ?

- Je peux échanger avec mes pairs qui managent à distance et partager nos expériences.
- Je trouve des ressources sur l'intranet sur la mise en œuvre du télétravail :
 - Les conditions matérielles : Consultez le [catalogue des services disponibles dans le cadre du télétravail](#)
 - Les modalités de mise en œuvre du télétravail à l'UGA (lettre de cadrage) : à télécharger sur l'intranet sur la page Environnement social/qualité de vie au travail/les modalités du télétravail.
 - Le formulaire pour une demande de télétravail qui intervient hors campagne : à télécharger sur l'intranet sur la page Environnement social/qualité de vie au travail/les modalités du télétravail.
 - En cas d'accident de travail pendant la journée de télétravail : [cliquez](#) ou envoyer un mail à : dgdrh-accident@univ-grenoble-alpes.fr
 - Pour toutes questions, je peux contacter la Direction de l'Environnement Social (par mail : télétravail@univ-grenoble-alpes.fr) ou au 04 57 42 24 68.
 - Si j'ai besoin de plus d'informations, je vais sur la page : [le télétravail à l'UGA](#)

- Je peux me rapprocher de la DGDRH et avoir de l'aide sous forme de coaching ou de formation après en avoir discuté avec la DevCo : [FICEL](#).
- Je peux trouver des réponses en me référant au [Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#)
- Consultez enfin la dernière production de l'ANACT sur « Télétravail et management : idées reçues et bonnes idées » (vidéo de 2mns35) : <https://www.anact.fr/teletravail-et-management-idees-recues-et-bonnes-idees>