

Rappel de la réglementation, des règles et conditions

Campagne 2020-2021

Présentation générale du télétravail

Cadre juridique

- **Décret 2016-151 du 11/02/2016** relatif aux conditions et modalités des mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- **Arrêté du 03/11/2017** portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016-151 du 11/02/2016

Textes disponibles dans la « tuile » télétravail de l'ENT

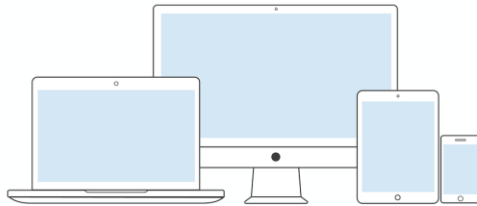


Présentation générale du télétravail

Définition

Le télétravail est une **nouvelle forme d'organisation du travail** :

- effectuée grâce à l'utilisation quotidienne et régulière des technologies de l'information et la communication
- réalisée à domicile
- implique des modifications des modes de fonctionnement au sein des équipes (impact sur l'organisation)
- et qui est fondé sur deux grands principes : le volontariat et la réversibilité



VOLONTARIAT ET RÉVERSIBILITÉ

Présentation générale du télétravail



Ne pas confondre le télétravail avec :

Maladie

Mission

Congé

Travail nomade

Formation

Jour de temps partiel

Astreinte

Présentation générale du télétravail

Quels sont les avantages du télétravail pour l'agent ?

- meilleure concentration
- meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée
- moins de stress et de fatigue liées aux déplacements
- gain de temps et d'efficacité



Et les risques ?

- porosité vie professionnelle / vie privée
- isolement du collectif au fil du temps
- perte des repères de travail
- risque d'être perturbé par son environnement personnel

Présentation générale du télétravail

Les responsabilités des parties

Pour l'agent



remplir les objectifs fixés lors de l'entretien

Pour l'employeur



veiller au respect des conditions d'hygiène et sécurité des télétravailleurs



garantir à son employeur qu'il dispose d'un lieu où il pourra télétravailler dans de bonnes conditions (disposer d'un endroit calme, avoir une connexion internet, travailler dans un lieu salubre)



mettre à disposition l'ensemble des outils permettant à l'agent de pouvoir télétravailler

Charte UL
télétravail



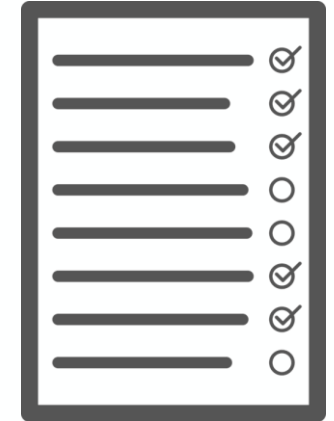
s'engager à respecter la charte du télétravail



S'engager à ce que le poste habituel de l'agent ne change pas et ne soit pas occupé en son absence

Présentation générale du télétravail

Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir télétravailler ?



- avoir déposé une **demande** pour télétravailler
- disposer d'une **connexion internet** et d'un **espace de travail** dédié permettant le télétravail
- suivre la **formation** en ligne (avoir obtenu le badge virtuel télétravail)
- avoir une **fiche de poste** validée
- effectuer des **tâches « télétravaillables »**
- obtenir l'**accord** de votre supérieur hiérarchique et de votre responsable de structure ou directeur opérationnel
- être titulaire d'une **assurance** habitation autorisant l'exercice du télétravail à domicile.

Et à l'Université de Lorraine ?

Critères :

1 an sur le poste

Une année d'ancienneté sur le poste est requise au 1er septembre 2020

2,5 Jours par semaine

Vous devez travailler au moins deux jours et demi dans la semaine pour pouvoir déposer une demande. Pour rappel, le texte stipule que l'agent doit être présent sur site au moins 2 jours par semaine

Et à l'Université de Lorraine ?

Au niveau équipement informatique ?

Vous ne disposez pas d'un ordinateur portable ?

Dans ce cas, celui-ci vous sera fourni et viendra en remplacement de votre ordinateur de bureau.
Il sera complété pour votre domicile et à votre demande par

- un écran
- un casque pour le softphone (téléphone par ordinateur)
- une souris
- un clavier



Vous avez déjà un ordinateur portable ?

- Vous pouvez demander les accessoires ci-dessus.

À proscrire



Aucune imprimante ni scanner ne sera fourni par l'université car il est interdit d'imprimer ou de transporter des documents papier
Il est également interdit d'utiliser son matériel personnel afin de garantir la sécurisation des données.

Et à l'Université de Lorraine ?

Focus sur le temps de travail lors de la journée télétravail



Plages horaires obligatoires :

9h-11h30 / 14h-16h

Heures d'ouverture :

7h30-19h

Horaire journalier habituel,
pas d'heures supplémentaires



Quelles sont les caractéristiques d'une journée télétravail ?

- elle est fixée lors de la constitution du dossier et validée par le supérieur hiérarchique
- elle est non reportable
- soumise à nécessité de service
- et non fractionnable

Réversibilité et voie de recours

Adaptation et Réversibilité

Vous trouverez un logigramme détaillé dans la rubrique Télétravail de l'ENT.

Procédure en cas de recours

