

## CHARTRE DE MISE EN ŒUVRE EXPERIMENTALE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ

### PREAMBULE

L'établissement s'engage dans la mise en œuvre d'une nouvelle forme d'organisation du travail dont un des axes concerne le lancement de l'expérimentation du télétravail. La présente charte fixe les principes et les modalités qui permettront au sein d'Aix-Marseille Université de mettre en œuvre l'expérimentation du télétravail.

Cette action au sein d'Aix-Marseille Université s'inscrit dans une démarche globale et volontariste d'amélioration des conditions d'emploi de ses personnels.

A ce titre, le télétravail participe :

- À une qualité de vie au travail, une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée
- À la modernisation des pratiques de l'administration
- À l'innovation des modes de travail en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation
- À une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre

Consciente des enjeux forts de ce mode d'organisation du travail, Aix-Marseille Université veillera à ce que sa mise en application se traduise par la confiance et la responsabilisation de chacun dans ses missions en promouvant un management participatif. Tout au long de l'expérimentation, un accompagnement sera déployé auprès des supérieurs hiérarchiques et des agents télétravailleurs pour prévenir les risques potentiels découlant du télétravail (sentiment d'isolement, éventuelles stigmatisations, ...).

Aix-Marseille Université lance l'expérimentation du télétravail pour une durée d'un an à compter du 1er septembre 2019. Cette expérimentation sera menée sur des structures pilotes (4 structures représentatives de l'université – représentant une équipe d'une cinquantaine d'agents télétravailleurs) dont les activités sont compatibles avec l'exercice du télétravail.

Par ailleurs, pendant cette période seront étudiées les situations individuelles signalées par le service de santé au travail. A l'issue de cette période, un bilan sera réalisé faisant état des forces et des faiblesses de ce mode d'organisation du travail soulevées par les supérieurs hiérarchiques et les agents télétravailleurs qui permettra à la gouvernance d'étudier entre les trois possibilités suivantes : la reconduction du dispositif en l'état, la reconduction du dispositif en élargissant le vivier de testeurs ou de certains critères, ou la généralisation du dispositif.

Pour chaque agent télétravailleur souhaitant exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail, il lui sera remis en complément de cette charte, un dossier de candidature ainsi qu'un acte individuel d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

Cette charte est conforme :

- À la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique (article 133),
- Au 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,
- À l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

## **PRINCIPES GENERAUX**

### **DEFINITION**

Selon l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité, le télétravail désigne : « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

En tant que forme d'organisation du travail, le télétravail se réfère au respect de l'organisation du temps du travail en vigueur au sein de l'établissement (arrêté du 3 novembre 2017 précité, article 5).

De plus, il n'a pas vocation à se substituer à d'autres formes d'organisation comme le travail en tiers lieu statutaire, le nomadisme, le travail en réseau ou site distant, ou l'astreinte. De fait, sa mise en œuvre ne constitue pas une stratégie d'évitement du congé maladie tout comme une possibilité d'allègement de service.

### **PRINCIPES FONDAMENTAUX DU TÉLÉTRAVAIL**

Les principes fondateurs se déclinent comme suit :

- **Le principe de volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire et ne peut pas être imposé par l'administration à un agent. Egalement, est à noter, que l'agent volontaire au télétravail doit obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique ;
- **La période d'adaptation** : Une période d'adaptation de trois mois suivant la date d'effet de l'acte individuel est prévue afin de permettre à l'agent télétravailleur et à Aix-Marseille Université de s'assurer du bon fonctionnement du télétravail. Durant cette période, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent télétravailleur ou d'Aix-Marseille Université, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois ;

- **Le principe de réversibilité** : la situation de télétravail est réversible à tout moment en respectant un délai de prévenance de deux mois à l'initiative de l'agent ou de l'administration.  
Dans le cas où il serait mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative d'Aix-Marseille Université, le délai de prévenance pourra être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.  
Dans tous les cas, l'interruption du télétravail à l'initiative d'Aix-Marseille Université doit être précédée d'un entretien et motivée.
- **Le maintien des droits et obligations** : l'agent télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation de travail présentiel, l'agent télétravailleur est soumis aux mêmes obligations ;
- **Le principe de respect de la vie privée** : les deux parties conviennent de respecter le cadre des plages horaires en vigueur au sein de l'établissement à savoir entre 8 heures et 19 heures. Ce respect des plages horaires réfère d'une part à l'employeur tenu de respecter la vie privée de l'agent et d'autre part à l'agent télétravailleur de garantir l'activité de service.
- **Le principe de protection des données** : l'agent télétravailleur en situation de télétravail se doit de respecter les conditions usuelles du matériel informatique mis à sa disposition. De son côté, Aix-Marseille Université fournit le matériel et l'accès aux logiciels en garantissant la sécurisation des données.

## **CADRE GENERAL DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN D'AIX MARSEILLE UNIVERSITÉ**

Le télétravail constitue une possibilité d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile ou dans un lieu professionnel distinct de son lieu d'affectation au plus proche de son domicile.

En cas d'exercice du télétravail à domicile, l'environnement personnel de l'agent télétravailleur doit être propice au travail et lui permettre de se concentrer sur ses activités. A ce titre, chaque agent volontaire devra s'engager à disposer d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité.

En raison de nécessités de service, certaines journées de télétravail pourront à la demande du supérieur hiérarchique être effectuées sur le lieu de travail habituel.

## **ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

### **1.1 Périmètre d'application**

Cette charte s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS à temps complet et temps partiel, fonctionnaires titulaires et contractuels (CDI et CDD d'une durée minimum de 12 mois) dont les activités sont compatibles avec la forme d'organisation du télétravail.

Ne rentrent pas dans le champ d'application :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les personnels en période d'essai,

- Les personnels ayant moins d'un an d'ancienneté sur leur poste de travail,
- Les personnels ne disposant pas d'une fiche de poste et n'ayant pas bénéficié d'un EPI dans l'année qui précède la demande,
- Les personnels ayant un trajet de moins de 25 km aller ou un trajet domicile/travail ne présentant pas des contraintes importantes (moyens de transport, temps de trajets, etc...),
- Les personnels en contrat aidé ou d'insertion,
- Les apprentis,
- Les étudiants sous contrat,
- Les personnels enseignants, enseignants-chercheurs,
- Les doctorants contractuels.

## **1.2 Modalités du télétravail**

Dans le cadre de l'expérimentation du télétravail au sein d'Aix-Marseille Université, jusqu'au 31 août 2020, le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou sur un site d'Aix-Marseille Université. Dans ce dernier cas, « une décision du supérieur hiérarchique identifie les locaux professionnels (...), il assure l'adéquation de ces locaux avec les activités concernées » (Arrêté du 3 novembre 2017, article 4). La liste des sites ainsi identifiés sera annexée à la présente charte (annexe 1). Il est spécifié que la modification de l'annexe n'entraînerait pas la modification de la charte.

Dans un souci de préservation des interactions collectives et d'une bonne intégration de l'agent télétravailleur au sein de son service, des modalités de mise œuvre ont été fixées comme suit : les jours en situation de télétravail sont fixés sur un rythme hebdomadaire à raison d'une journée par semaine entre les lundis, mardis ou jeudis, l'agent télétravailleur devant assurer une présence minimum de 3 jours par semaine sur son lieu de travail ; le télétravail ne s'organise pas en demi-journée ; il ne sera pas possible de reporter les jours télé travaillés non pris (y compris lorsque le télétravail n'a pu être pris pour raison de service).

Durant la plage horaire définie en télétravail en accord avec le supérieur hiérarchique et annexée à l'acte individuel de mise en place du télétravail, l'agent télétravailleur doit se rendre disponible et joignable via Skype ou tout autre mode de communication.

Si l'agent télétravailleur rencontre une panne (opérateur internet) le jour prévu à l'exercice du télétravail, l'agent télétravailleur devra alors se rendre sur son lieu de travail et le signaler à son supérieur hiérarchique.

A tout moment, comme prévu par le principe de réversibilité précédemment décrit, chacune des parties aura la possibilité de mettre fin au télétravail en motivant par écrit les raisons de la demande et en respectant un délai de prévenance de deux mois.

## **1.3 Accompagnement des agents à la mise en œuvre du télétravail**

La bonne exécution du télétravail repose sur le principe de confiance mutuelle entre l'agent télétravailleur et sa hiérarchie. Les conditions optimales reposent à la fois sur un management participatif dans lequel le supérieur hiérarchique devra être à même de formuler clairement les objectifs individuels, de définir les règles précises, de se rendre disponible et dans lequel l'agent télétravailleur fera preuve d'autonomie dans les tâches confiées, de capacité à travailler seul de façon régulière et à distance.

Afin d'accompagner l'agent dans la mise en place du télétravail, une formation adaptée sera obligatoirement dispensée préalablement à la mise en œuvre du télétravail permettant de mieux appréhender l'ensemble des aspects du télétravail tant pour l'agent télétravailleur que pour son supérieur hiérarchique et ainsi clarifier pour chacun son rapport à cette forme d'organisation du travail. L'exercice du télétravail est subordonné au suivi préalable de cette formation et ne pourra en aucun cas débiter sans qu'elle n'ait eu lieu.

Afin de favoriser la mise en place du télétravail et de veiller à répondre à toutes les interrogations des agents télétravailleurs, la direction des ressources humaines a identifié une équipe référente au sein du pôle développement RH qui se tiendra à disposition des agents télétravailleurs afin de répondre à leurs questions sur le plan juridique et/ou d'apporter des conseils sur les modalités de mise en œuvre du télétravail. Toujours dans une volonté d'accompagnement, chaque agent télétravailleur se verra proposer une formation adaptée à la prise en main de l'équipement informatique et des outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Conformément aux dispositions réglementaires précitées, aucun métier n'est exclu par principe, l'étude des demandes se faisant sur les activités exercées, en dehors des activités non éligibles (précisées dans l'arrêté du 3 novembre 2017, article 2). Dans cet esprit, Aix-Marseille Université entend maintenir en emploi les agents en situation de santé particulière (en lien avec le schéma directeur du handicap) et ainsi étudier les situations individuelles signalées par le service de santé au travail.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ELIGIBILITÉ**

### **2.1 Conditions liées aux activités**

La décision d'accorder une demande de télétravail est une décision du supérieur hiérarchique, en accord avec les critères et les activités éligibles ou non. Le rôle des outils d'auto évaluation agent et encadrant sera primordial dans cette décision.

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers d'Aix-Marseille Université. Dans l'intérêt des agents qui doivent en situation de télétravail disposer des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs et dans l'intérêt de l'université qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des fonctions éligibles seront sélectionnées.

Les activités non éligibles sont celles impliquant :

- Un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, 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 ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- 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.

## **2.2 Conditions liées au lieu du télétravail**

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou sur un site d'Aix-Marseille Université distinct du site d'affectation de l'agent, dès lors que l'exercice de son activité sur ce site le rapproche de son domicile.

Dans ce dernier cas, « Une décision du chef de service identifie les locaux professionnels (...) il assure l'adéquation de ces locaux avec les activités concernées » (Arrêté du 03/11/17, article 4).

Il est entendu que le domicile de l'agent doit être fixe. Un guide présentant les préconisations à adopter pour limiter les risques liés au travail sur écran reste à disposition des agents.

Afin de pouvoir prétendre au télétravail, l'agent télétravailleur doit transmettre à l'administration les éléments suivants :

- Un justificatif d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravail à domicile,
- Une attestation sur l'honneur selon laquelle il dispose au sein de son domicile d'un endroit adéquat au télétravail (espace dédié, ameublement, connexion haut débit),
- Une attestation sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique de son domicile.

De plus, l'agent télétravailleur s'engage également à ne pas recevoir de public au sein de son domicile durant son temps de travail tel que défini avec son supérieur hiérarchique et ne pas fixer de rendez-vous professionnel.

L'agent télétravailleur s'engage à informer sans délai l'administration de toute modification de son lieu de domicile. Le cas échéant, il devra fournir l'ensemble des pièces justificatives précitées. Aix-Marseille Université se réserve le droit de mettre fin au télétravail sans délai dans l'hypothèse où les conditions d'éligibilité ne seraient plus réunies.

## **ARTICLE 3 : MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS**

L'agent télétravailleur doit respecter les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein d'Aix-Marseille Université. Durant les plages horaires télé travaillées, l'agent télétravailleur reste disponible et joignable pour son employeur et/ou ses usagers et/ou ses collaborateurs sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles et/ou familiales.

L'agent télétravailleur n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Le cas échéant, il doit préalablement solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique. A défaut, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Egalement, le temps passé en dehors de son lieu de travail sera décompté de son temps de travail effectif.

Durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail. Les frais de repas liés au télétravail sont à la charge du télétravailleur.

L'agent télétravailleur dispose des mêmes droits et garanties que lorsqu'il exerce ses fonctions sur son lieu de travail habituel :

- Garantie du régime de rémunération,
- Garantie des droits liés au statut (fonctionnaire, contractuel) : déroulement de carrière, droit à congés, droit à la formation, représentation syndicale, évaluation professionnelle,
- Garantie des droits liés à la prise en charge partielle des titres d'abonnement dans les mêmes conditions.

#### **ARTICLE 4 : SANTÉ ET SECURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

L'exercice du télétravail répond aux mêmes dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail des agents. L'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, l'agent télétravailleur doit prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Afin de minimiser le risque de confusion entre l'origine domestique et professionnelle, l'agent atteste disposer d'un espace dédié au télétravail tel que précisé dans l'article 2.2 de la présente charte.

Aussi, en cas d'accident survenu sur le lieu de télétravail pendant les jours et horaires définis de travail, l'agent doit suivre la même procédure que s'il était sur son lieu de travail de rattachement à savoir informer dès que possible et en tout état de cause au plus tard 48 heures après la survenance de l'accident son supérieur hiérarchique et sa DRH de Campus.

Tout accident en dehors du lieu de télétravail pendant les plages horaires travaillées, ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Les accidents domestiques ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

En cas d'accident et sous réserve de l'accord de l'agent, un représentant de la direction d'Aix-Marseille Université ainsi que les membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité(CHSCT) peuvent être amenés à se rendre au domicile de l'agent télétravailleur. Selon le risque identifié par le CHSCT, l'agent devra mettre en conformité les éléments soulevés par le CHSCT afin de poursuivre l'exercice du télétravail.

A défaut, le télétravail ne pourra se poursuivre.

#### **ARTICLE 5 : SÉCURITÉ DES SYSTEMES D'INFORMATION**

Aix-Marseille Université ne fournit pas, dans le cadre du télétravail, d'équipement de reprographie et de téléphonie mobile type téléphone portable et abonnement pour des raisons techniques et de sécurité.

En conséquence, la configuration de l'équipement remis se compose :

- D'un ordinateur portable,
- D'un dock + un écran + clavier / souris d'ordinateur au bureau et à domicile,
- D'un casque audio.

Cette configuration doit permettre à l'agent télétravailleur d'adopter une posture adéquate, le travail continu sur un ordinateur portable étant impactant physiquement.

Téléphonie : L'agent télétravailleur s'engage à prendre les appels entrants via AMUSKYPE. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

Le lieu d'exercice du télétravail étant considéré comme un lieu de travail professionnel, l'agent télétravailleur peut bénéficier d'aménagements de poste en sus de l'équipement susmentionné si sa situation le justifie, en lien avec les services universitaires de prévention des personnels.

Aix-Marseille Université reste propriétaire de l'équipement fourni dans le cadre du télétravail. Il appartient à l'agent d'en assurer une bonne conservation et utilisation dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

En cas de dysfonctionnement, l'agent télétravailleur doit contacter les services de la Direction Opérationnelle des Systèmes d'Information (DOSI) en créant un ticket sur l'Espace Numérique de Travail (ENT). Si le problème perdure, l'agent télétravailleur doit se rendre auprès des services de la DOSI de son lieu de rattachement afin de faire réparer le matériel.

## **ARTICLE 6 : CANDIDATURE AU TÉLÉTRAVAIL ET AUTORISATION**

### **6.1 Examen et issue de la demande**

Chaque candidature fera l'objet d'une étude attentive en assurant la compatibilité des activités de l'agent à cette forme d'organisation du travail au sein de son collectif de rattachement.

Il est rappelé que le supérieur hiérarchique est garant de l'efficacité du fonctionnement de son service. Par conséquent, il lui appartient de veiller à examiner avec soin l'opportunité de donner suite aux demandes de télétravail, qu'il appréciera en fonction des conditions d'éligibilité.

Après avoir rédigé le formulaire d'auto évaluation, l'agent le soumet à son responsable hiérarchique, qui analyse la demande et formule un avis motivé par écrit spécifiant :

- L'analyse des activités de l'agent,
- L'étude des aptitudes de l'agent (autonomie, motivation, maîtrise de l'environnement numérique),
- L'examen d'éventuelles données exogènes liées au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Au cours de l'entretien entre l'agent et le supérieur hiérarchique, l'étude de la candidature doit permettre de vérifier la compatibilité entre la situation de l'agent, du collectif du travail et du télétravail.

Lors de l'entretien préalable à la candidature, seront examinés avec attention :

- Les motivations de l'agent volontaire,
- Les conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès internet, outils disponibles, espace de travail préservé),
- Les missions télé travaillées.



Le supérieur hiérarchique s'engage à émettre un avis motivé dans un délai d'un mois maximum à réception de la candidature de l'agent :

- Avis favorable en cas d'acceptation de tous les éléments de la demande ;
- Avis défavorable en cas de refus. Dans ce cas, l'avis doit mentionner les motifs retenus : non-respect des conditions d'éligibilité, risques avérés de désorganisation au sein du service, contraintes techniques, autonomie insuffisante, ... ;

Le refus d'autorisation à l'exercice du télétravail sera notifié et motivé par écrit.

Dans ce cas, l'agent aura la possibilité de solliciter la DRH pour un entretien de médiation. Si l'entretien de médiation n'aboutit pas, il pourra saisir la Commission Paritaire dont il relève (CPE ou CCP ANT) afin de contester la décision de refus. Enfin, selon le retour de la commission paritaire, l'agent aura la possibilité d'effectuer un dernier recours contentieux devant le tribunal administratif.

## **6.2-Acte individuel de télétravail**

L'acceptation de la demande de télétravail implique la signature et la mise en œuvre d'un acte individuel d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail entre l'agent télétravailleur et Aix-Marseille Université.

La mise en place de cet acte est conditionnée par la production par l'agent des documents suivants à l'appui du formulaire de demande de télétravail :

- Un justificatif d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravail à domicile,
- Une attestation sur l'honneur selon laquelle il dispose au sein de son domicile d'un endroit adéquat au télétravail (espace dédié, ameublement, connexion haut débit),
- Une attestation sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique de son domicile.

L'acte individuel précise :

- Le passage en télétravail à domicile ou sur un site AMU ;
- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- Le jour de télétravail ;
- Les plages de disponibilité ;
- Les dates de prise d'effet et durée de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- La période d'adaptation et réversibilité ;
- L'équipement ;
- La formation au télétravail ;
- Les droits et obligations de l'agent en télétravail ;
- La fin du télétravail.

L'acte individuel est conclu pour une durée déterminée d'un an. Il peut être renouvelé à la demande de l'agent avec avis favorable du directeur / responsable de service / composante / unité de recherche si les conditions sont réunies pour la poursuite du télétravail.

#### **ARTICLE 7 : SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL**

Chaque agent télétravailleur se verra proposer un suivi régulier à 3 mois (fin de la période d'adaptation) et 6 mois suite à la mise en œuvre du télétravail auprès de son responsable hiérarchique afin d'identifier les apports et les éventuels dysfonctionnements et mettre en place d'éventuelles actions correctives.

Ce suivi régulier permettra d'apporter les indicateurs nécessaires à la gouvernance d'Aix-Marseille Université afin de statuer sur la pérennisation ou l'ajustement du dispositif à l'ensemble des personnels de l'établissement.

Par ailleurs, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux instances du Comité Technique et du CHSCT d'Aix-Marseille Université.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique de l'établissement.

#### **ARTICLE 8 : FIN DU TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail prend fin au terme de l'acte individuel d'autorisation d'exercice du télétravail.

De plus, il peut être mis fin de façon anticipée au télétravail :

- à la demande de l'une ou l'autre des parties, en respectant respectivement un préavis d'un mois pendant la période d'adaptation et de deux mois à l'issue de cette période ;
- en cas de changement de domicile de l'agent télétravailleur et/ou de changement de fonctions de l'intéressé, si les conditions d'éligibilités ne sont plus réunies ;
- de façon générale, dès lors que l'agent et/ou son domicile ne répondraient plus critères d'éligibilité définis par l'article 1.1 de la présente charte, sans délai.

Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique

Signature du directeur/ responsable de service / composante / unité de recherche

Signature du Président d'Aix-Marseille Université