



Point d'étape Expérimentation Télétravail Conseil d'administration du 23/04/19

Mars 2019

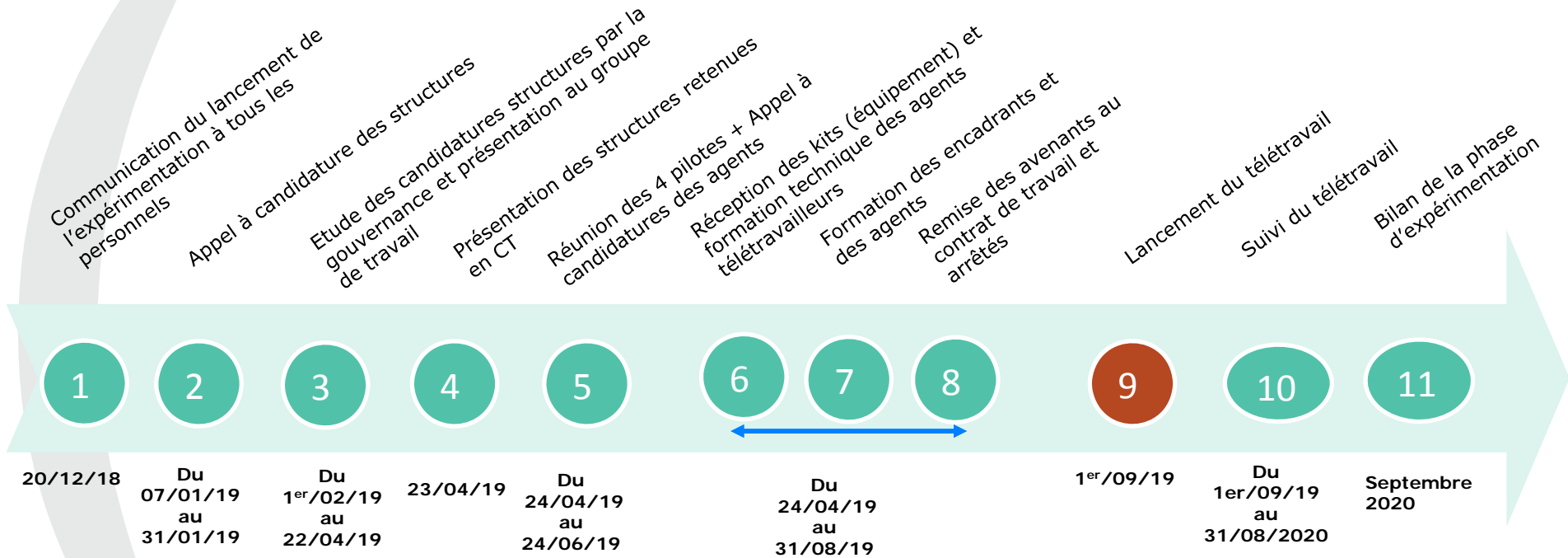
Ordre du jour

1. Le calendrier
2. Présentation des candidatures reçues
3. Présentation du choix des structures
4. Les prochaines étapes
5. Modalités d'accompagnement
6. Présentation de la charte du télétravail



1. Le calendrier

Calendrier des différentes phases de l'expérimentation





2. Les candidatures reçues

Qui sont les candidats ?

STRUCTURE	TYPLOGIE	NB d'agents au sein de la structure candidate	NB de métiers ciblés	NB d'agents sur les métiers ciblés
IMPGT	Composante	15	1	1
MMSH	Composante	39	4	9
SCIENCES	Composante	450	6	25
ALLSH	Composante	150	7	9
A*MIDEX	Direction centrale	11	4	11
DFD	Direction centrale	11	1	1
DCOM	Direction centrale	15	2	3
AC	Direction centrale	66	4	29
DAF	Direction centrale	70	5	8
DEPIL	Direction centrale	216	18	35
DRV	Direction centrale	41	7	9
DEVE	Direction centrale	77	9	14
DDD	Direction centrale	4	2	2
SCPU	Service commun	12	1	2
DOSI	Service commun	163	23	143
SCD	Service commun	206	9	14
IBDM	Unité de recherche	221	5	14
LIS	Unité de recherche	350	2	2
TOTAL		2117	110	331

4 structures à choisir
Pool global de 40 à 50
agents télétravailleurs

18 candidatures reçues :

- 4 Composantes
- 9 Directions centrales
- 4 Services communs
- 2 laboratoires

Méthode déployée

Réunion interne DRH // analyse de tous les dossiers pour en ressortir des grands critères :

- Mise en avant d'un management par objectif déjà en place (notion socle dans le dispositif)
- Diversité des métiers représentés (apport pour l'expérimentation)
- Représentativité des métiers au sein de l'établissement (apport pour l'expérimentation)
- Représentativité de la chaîne hiérarchique (apport pour l'expérimentation)

Réunion avec le Président // échanges sur la base de ces éléments et choix des structures

STRUCTURE	TYPLOGIE	NB d'agents au sein de la structure candidate	NB de métiers ciblés	NB d'agents sur les métiers ciblés	Management par objectifs	Diversité des métiers représentés	Représentativité des métiers au sein de l'établissement	Métiers sélectionnés représente la chaîne hiérarchique	Particularités
IMPGT	Composante	15	1	1	Non précisé	N	N	N	- : Un seul métier est représenté
MMSH	Composante	39	4	9	Non précisé	O	O	N	+ : Télétravail CNRS en place dans leur composante, Diversité des métiers - : La chaîne hiérarchique n'est pas représentée, un seul campus est représenté
SCIENCES	Composante	450	6	25	O	O	O	O	+ : Maturité dans la configuration organisationnelle, fonction dématérialisée, métiers représentés sur 4 campus, diversité et représentativité des métiers au sein de l'établissement
ALLSH	Composante	150	7	9	Non précisé	O	O	N	+ : Diversité et représentativité des métiers au sein de l'établissement - : La chaîne hiérarchique n'est pas représentée
A*MIDEX	Direction centrale	11	4	11	O	N	N	O	- : Manque de représentativité des métiers au sein de l'établissement, un seul campus est représenté
DFD	Direction centrale	11	1	1	O	N	N	N	- : Un seul métier est représenté
DCOM	Direction centrale	15	2	3	O	N	N	N	- : Manque de représentativité des métiers au sein de l'établissement, un seul campus est représenté
AC	Direction centrale	66	4	29	O	N	N	O	- : Un seul service représenté (service facturier), manque de représentativité des métiers au sein de l'établissement + : Management par objectif
DAF	Direction centrale	70	5	8	O	O	O	O	+ : Equipe de télétravailleurs ciblés & en adéquation avec le champ de l'expérimentation, fonction dématérialisée, organisation mature, diversité et représentativité des métiers au sein de l'établissement
DEPIL	Direction centrale	216	18	35	N	O	O	N	+ : Diversité des métiers représentés sur les 5 campus - : Pas de management par objectif, les métiers sélectionnés ne représentent pas la chaîne hiérarchique
DRV	Direction centrale	41	7	9	O	O	N	O	+ : Management par objectif, diversité des métiers et ligne hiérarchique représentée* - : Représentativité des métiers au sein de l'établissement
DEVE	Direction centrale	77	9	14	Non précisé	O	O	N	- : Métiers sélectionnés ne représentent pas la chaîne hiérarchique
DDD	Direction centrale	4	2	2	O	N	N	N	- : Seulement 2 métiers identifiés sur un même campus
SCPU	Service commun	12	1	2	Non précisé	N	N	N	- : Un seul métier est représenté
DOSI	Service commun	163	23	143	Non précisé	O	N	O	- : Manque de représentativité des métiers au sein de l'établissement, + : Diversité des métiers, présents sur l'ensemble de la ligne hiérarchique
SCD	Service commun	206	9	14	O	O	O	O	+ : Management par objectif, diversité des métiers représentés, identification d'espace co-working, réflexion avancée sur les métiers éligibles au télétravail, expérimentation sur différents corps et filières
IBDM	Unité de recherche	221	5	14	O	O	O	O	+ : Seule structure ayant identifié des métiers scientifiques, télétravail CNRS en place dans leur UMR, diversité et représentativité des métiers au sein de l'établissement
LIS	Unité de recherche	350	2	2	Non précisé	N	N	N	- : Seulement 2 métiers identifiés sur un même campus



3. Le choix des structures

Les candidatures sélectionnées

Type de structure	Proposition du Président	Eléments d'analyse
Direction centrale	DAF	<ul style="list-style-type: none"> - Pool de télétravailleurs ciblés (8 potentiels) et en adéquation avec le champs de l'expérimentation ce qui permettra une prise de décision fluide lors des candidatures agents. - Identification de métiers pluridisciplinaires et multi-sites - Les métiers identifiés sont présents dans l'ensemble des structures AMU (ex : gestionnaire financier) permettant par la suite de décliner le mode d'organisation de travail adapté - Expérimentation lancée sur différents niveaux organisationnels - Fonctions majoritairement dématérialisées permettant un travail et un suivi à distance - Organisation mature dans son mode de management, mise en place d'objectifs
Service commun	SCD	<ul style="list-style-type: none"> - Pool de télétravailleurs ciblés (14 potentiels) et en adéquation avec le champs de l'expérimentation ce qui permettra une prise de décision fluide lors des candidatures agents. - Réflexion avancée sur les métiers accessibles au télétravail et en adéquation avec leur projet de service - Expérimentation lancée sur différents niveaux organisationnels - Identification d'espace co-working au sein même de leur structure
Composante	Sciences	<ul style="list-style-type: none"> - Identification de métiers pluridisciplinaires et multi-sites - Les métiers identifiés sont présents dans l'ensemble des structures AMU (ex : assistant de département) permettant par la suite de décliner le mode d'organisation de travail adapté - Fonctions majoritairement dématérialisées permettant un travail et un suivi à distance
Laboratoire	IBDM	<ul style="list-style-type: none"> - Seule structure à avoir identifié des métiers <u>scientifiques</u> - UMR déjà organisée pour « accueillir » le télétravail déjà mis en place pour les agents CNRS : encadrants formés au dispositif et organisation du travail adaptée - Dans le cadre du suivi de l'expérimentation, cette configuration permettra à AMU d'avoir un retour d'expérience enrichi

61 agents potentiels



4. Les prochaines étapes

Les prochaines étapes

Réunion des 4 pilotes et Appel à candidatures des agents dont les candidatures structures ont été validées, entre le 25/04/19 et le 24/06/19

Remise des guides d'auto évaluation encadrants et agents ainsi que du fichier de compilation des candidatures agents par la DRH aux structures sélectionnées : le 25/04/19

Les directeurs des structures sélectionnées diffusent à l'ensemble des agents de leur structure le dossier de candidature agents « guide auto évaluation agents » et le guide auto évaluation encadrant le 25/04/19

1 - Dépôt des candidatures des agents auprès de leur hiérarchie : entre le 25/04/19 et le 24/05/19
2 - Entretien avec le N+1 : entre le 25/05/2019 et le 24/06/19

Envoi des candidats sélectionnés par chaque structure à drh-télétravail@univ-amu.fr (un fichier Excel sera remis à cet effet où il sera demandé un classement des agents retenus par la structure au plus tard le 24/06/19)

Etape suivante

Accompagnement de l'équipe des 50 agents expérimentant le télétravail

Les dossiers de candidatures des agents

CANDIDATURES ET CLASSEMENT DES AGENTS CANDIDATS AU TELETRAVAIL

Numéro HARPEGE	Nom Usuel	Nom patronymique	Premier prénom	Acronyme structure	Libellé structure	CATEGORIE	STATUT	CORPS	GRADE	Libellé fonction	BAP	Ancienneté poste	EPI (N-1)	Adresse domicile	Ville Domicile	Adresse structure de travail	Ville Travail	Nombre de KM	CONTRAINTES	MOYENS DE TRANSPORT	TEMPS DE TRAJET	AGE	GENRE	JOUR	TELETRAVAILLE	LIEU DE TELETRAVAIL	Candidatures acceptées/refusées	Date de réception de la candidature	Classement des agents sélectionnés
----------------	-----------	------------------	----------------	--------------------	-------------------	-----------	--------	-------	-------	------------------	-----	------------------	-----------	------------------	----------------	------------------------------	---------------	--------------	-------------	---------------------	-----------------	-----	-------	------	---------------	---------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

1. L'agent reçoit le 25/04/19 de la part de sa structure d'appartenance le dossier de candidature et dispose d'un mois soit avant le 24/05/19 pour remplir son dossier de candidature : fichier nommé « autoévaluation agent »
2. L'agent remet en main propre contre décharge ou envoie par mail son dossier de candidature à son N+1 avant le 24/05/2019
3. A la réception de la candidature de l'agent, le manager accuse réception par écrit et convoque l'agent pour un entretien d'étude de sa candidature (Le manager dispose d'un mois pour recevoir chacun des agents candidats avant le 24/06/19)
4. Le manager reçoit en entretien individuel chaque agent : étude du dossier de candidature avec appui de l'autoévaluation encadrant
5. Le manager priorise les candidatures selon les critères liés à chaque structure et au regard de l'entretien réalisé avec l'agent le notifie dans le fichier Excel « candidatures et classement des agents candidats au télétravail », **chaque structure ayant à charge la priorisation de ses candidatures agents candidats**
6. Le manager notifie sa réponse par courrier (avis favorable ou défavorable), deux modèles de courrier seront remis aux structures



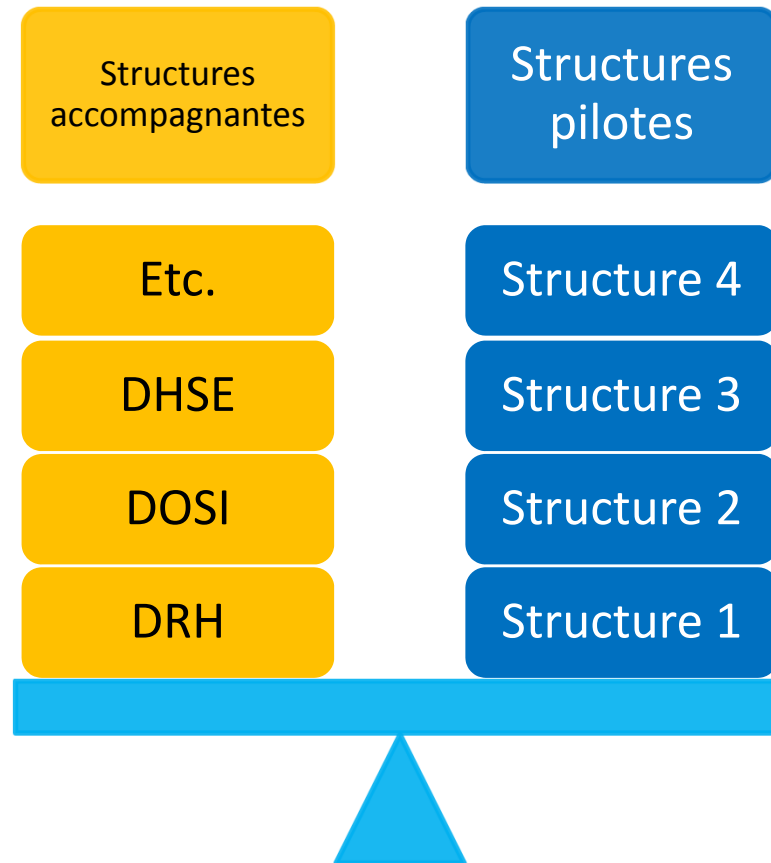
5. L'accompagnement

Accompagnement des structures pilotes

Une fois les structures sélectionnées = organisation par la DRH d'une rencontre de l'ensemble des structures pilotes (doyen, directeur de service, directeur d'unité, RAD)

Objectif : **appropriation** de la démarche, du rôle de l'encadrant dans le choix des agents et dans le déroulé de l'expérimentation et réponse aux interrogations. **Harmonisation** des pratiques.

Format activé si besoin à tout moment de l'expérimentation.



L'accompagnement : les formations

Vous permettre d'appréhender les différentes facettes du télétravail :

- le cadre juridique,
- les différents enjeux,
- savoir définir les tâches télétravaillables,
- savoir organiser son temps de travail,
- comprendre les écueils du télétravail,
- manager à distance,
- organiser le collectif avec des agents en télétravail,
- être manager et télétravailleur,
-

Formation télétravail

Jour 1 :
managers &
agents

Jour 2 :
agents

Jour 3 :
managers

Formation technique - DOSI

Prise en main
de
l'équipement



Vous permettre d'être autonome dans l'installation de votre équipement:

- Découverte et installation des matériels informatiques dédiés au télétravail
- Etude des changements techniques liés au télétravail
- Configuration des profils utilisateurs
- Découverte et installation des matériels informatiques dédiés au télétravail
- La téléphonie via AMUskype
- Détection et résolution des problèmes usuels durant le télétravail

KIT équipement

Le kit équipement global se compose :

- 1 portable
- 1 sacoche
- 1 écran pour le domicile
- 1 dock pour le domicile
- 1 clavier pour le domicile
- 1 souris pour le domicile
- 1 casque que vous transporterez dans la sacoche
 - (pour vos réunions skype sur votre lieu de travail)
- Les chargeurs, adaptateurs et câbles



Kit remis par les services de la DOSI le jour de la formation à la prise en main de l'équipement et à emmener et installer à son domicile à la fin de la journée de formation

- 1 écran pour le bureau
- 1 dock pour le bureau
- 1 clavier pour le bureau
- 1 souris pour le bureau

Afin d'installer votre kit bureau, il vous faudra en faire la demande via un ticket par l'ENT, les services de la DOSI de campus récupéreront votre matériel actuel et installeront le nouveau KIT

L'accompagnement : vos interlocuteurs

Vos deux interlocuteurs privilégiés:



Votre N+1

- Questions règlementaires
- Questions organisation du travail
- Un suivi régulier à 3 mois et 6 mois

La DOSI

- Pour toutes questions techniques (ticket ENT)

La DRH

Lien avec les autres structures,
harmonisation des pratiques,
réponses règlementaires niv 2

Foire aux questions sera mise à jour
régulièrement

DRH :une adresse pour
contacter votre référent
télétravail :
drh-teletravail@univ-amu.fr



6. La charte

La charte du télétravail Pour avis en instance

A
venir

- Préambule
- Cadre juridique
- Principes de volontariat
- Le cadre général du télétravail au sein d'Aix Marseille Université
- Les conditions d'éligibilités liées aux activités
- Les conditions d'éligibilités liées au lieu du télétravail
- Focus sur la santé et la sécurité
- Focus sur la sécurité des systèmes d'information
- L'accompagnement mis en place pour les agents télétravailleurs
- Modalités de suivi du télétravail



Présentation dans un prochain CA