



# Télétravail

**Conseil d'administration du 17 juillet 2018**

# Sommaire

## **I Présentation du projet d'expérimentation retenu par la gouvernance**

A - Durée et périmètre de l'expérimentation

B - Principes et modalités

C - Critères et activités éligibles

D - Outils informatiques

E - Les conditions pour exercer son activité professionnelle à domicile

F - Plan d'accompagnement des agents et des structures

## **II Présentation des modalités d'appels à candidature à l'expérimentation**

## **III Calendrier opérationnel**

# I Présentation du projet d'expérimentation retenu par la gouvernance

## A - Durée et périmètre de l'expérimentation

**1 an clôturée par un bilan. A l'issue, 4 possibilités seront à étudier :**

- Reconduction du dispositif en l'état
- Reconduction du dispositif en élargissant le vivier de testeurs ou certains critères
- Généralisation du dispositif
- Arrêt du dispositif

**En terme de périmètre, l'idée est d'accompagner un pool de 40-50 agents au sein de 4 structures pilotes :**

→ Représentation de 4 structures :

- 1 composante : représentation de différents métiers, taille des services variables
- 1 direction centrale : des métiers communs avec un volume d'effectifs pouvant faciliter la mise en œuvre.
- 1 service commun : une population encline au travail connecté et répartie sur plusieurs sites géographiques.
- 1 unité de recherche : structure de taille plus petite en nombre de personnels BIATSS, qui permet d'inclure des personnels scientifiques dans la démarche; rôle accru du manager.

**Les 4 structures seront choisies par la gouvernance sur la base d'un appel à candidature auprès des structures puis d'un choix de la gouvernance.**

## B - Principes et modalités

- Les personnels concernés seront les **BIATSS à temps plein et temps partiel**. Sur la période annuelle de l'expérimentation, une période d'adaptation de 3 mois est prévue.
- Le télétravail sera possible **un jour par semaine** et l'agent devra être présent au moins 3 jours par semaine sur son lieu de travail. Ainsi le télétravail ne s'organise pas en demi-journée. Il n'y a **pas de report des jours télé travaillés non pris** (y compris lorsque le télétravail n'a pu être pris pour raison de service). Il y a **3 jours de la semaine qui seront ouverts au télétravail : le lundi, mardi ou jeudi**.
- L'organisation du temps de travail sera identique à celle en vigueur au sein de l'établissement (Arrêté du 03/11/17, article 5), soit une plage horaire de 8 heures à 19 heures. La complétude de la fiche horaire sera obligatoire. Un agent en télétravail bénéficie de la même couverture (accidents de travail, de trajet) qu'un agent en présentiel.
- **Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou sur un site d'AMU**. 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).

## C - Critères et activités éligibles

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

En accord avec l'arrêté, **aucun métier n'est exclu par principe** et l'étude des demandes se fera sur les activités exercées, en dehors des activités non éligibles (précisées dans l'arrêté, article 2).

### Les activités non éligibles :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, 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 ;
- 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.

## Les critères proposés par le groupe de travail technique

### Critères liés à l'agent

- 1 an d'ancienneté dans le poste de travail
- Etre fonctionnaire ou contractuel (CDI et CDD 12 mois)
- Disposer d'une fiche de poste et avoir bénéficié d'un EPI dans l'année qui précède la demande
- Avoir un trajet de plus de 25km ou un trajet domicile/travail présentant des contraintes importantes (moyens de transport, temps de trajet, etc.)
- Disposer d'une connexion internet haut débit

### Critères liés au service

- Une organisation du service adaptée (cf. Outils d'auto évaluation)
- Missions du service compatibles avec le télétravail
- Effectuer des activités compatibles avec une exécution à distance.

## D - Outils informatiques

- L'établissement s'engage à fournir le matériel informatique et l'accès aux logiciels, en garantissant la sécurisation des données. Un groupe de travail interne à la DOSI est en cours pour déterminer le matériel adéquat et l'impact en terme de cout.

A ce jour, la configuration avancée est la suivante :

**Un ordinateur portable, un dock + un écran + clavier/ souris au bureau et à domicile.**

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

Les premières estimations en terme de coût pour un pool de 50 télétravailleurs sont comprises entre **68 000 et 83 000 €**, soit un coût par poste compris entre **1 360 et 1 660 €**. Un poste de travail dit classique coûte **860 €**, soit un **delta compris entre 500 et 800 euros**.

Ces montants seront à pondérer car les ordinateurs viendront en remplacement des ordinateurs existants des personnels, donc à minima la DOSI pourra soustraire le cout de l'ordinateur actuel. L'impact financier pourra être plus précis lorsque les télétravailleurs et le matériel utilisé seront identifiés.

- L'agent en télétravail pourra être contacté via Skype AMU.
- Le support informatique se fera par ticket (comme en présentiel). Pour la maintenance du matériel, l'utilisateur devra le ramener à la DOSI lors de son retour sur site.

## E - Les conditions pour exercer son activité professionnelle à domicile

- La réglementation précise que **l'agent en télétravail doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques et à la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle**. Il doit notamment répondre aux règles de sécurité électrique.
- Pour s'assurer de cela **l'établissement va proposer un guide présentant les préconisations à adopter pour limiter les risques liés au travail sur écran**. Un descriptif de la conformité des installations attendue à domicile sera fourni à l'agent. L'agent est garant de cette conformité et fournit pour cela une **attestation sur l'honneur**. Pour que le télétravail puisse avoir lieu, l'agent devra également justifier que les **locaux sont couverts par une assurance habitation** permettant l'exercice de cette activité (selon les assureurs, cela peut générer un coût supplémentaire). **Si ces deux garanties ne sont pas réunies, le télétravail ne pourra être accordé.**



## F - Plan d'accompagnement des agents et des structures

- **Les chefs de services concernés par l'expérimentation auront une présentation de l'ensemble de la démarche lors d'une réunion.** Une plaquette d'information à destination des agents et des services impactés sera diffusée et une « hot line » sera mise en place au sein de la DRH afin de donner les renseignements nécessaires.
- En terme de formation, il y aura une **action obligatoire pour les managers et les télétravailleurs.** L'objectif est de déployer au sein de l'établissement une formation proposée par l'IRA de Bastia. Il s'agit d'un parcours réunissant le 1er jour télétravailleurs et managers, puis le 2ème jour uniquement les télétravailleurs et le 3ème jour uniquement les managers. L'objectif est double : **appréhender l'ensemble des facettes du télétravail pour le télétravailleur et pour son responsable hiérarchique et clarifier pour chacun son rapport au télétravail et aider à organiser le travail.**
- **Une formation sur les équipements mis à la disposition** du télétravailleur sera déployée en interne par la DOSI.

## II Présentation des modalités d'appels à candidature à l'expérimentation

**Une structure pourra se porter volontaire pour expérimenter le télétravail en remplissant un dossier de candidature qui comprend :**

- Une demande de candidature
  - Rappel de la réglementation
  - Présentation des modalités d'expérimentation
  - Candidature de la structure
    - ❖ Identification des métiers susceptibles d'entrer dans l'expérimentation
    - ❖ Modalités d'exercice souhaitées pour le télétravail
    - ❖ Motivation pour participer à l'expérimentation (= gains attendus)
  
- A titre d'information et d'aide à la réflexion 2 autres documents :
  - La grille d'auto-évaluation pour les encadrants
  - La grille d'auto-évaluation pour les agents

Ces 2 documents ne seront à remplir que si la structure est retenue pour participer à l'expérimentation

## III Calendrier opérationnel

- Examen des demandes (N+1/encadrants)
- Formations (N+1/encadrants)
- Notification des arrêtés individuels de télétravail fixant les modalités d'exercice

Présentation de l'expérimentation du télétravail devant les instances

**CT 10 juillet 2018**  
**CHSCT 13 juillet 2018**  
**CA 17 juillet 2018**

Appel à candidature pour les structures  
**Novembre-décembre 2018**

**Accompagnement des structures par la DRH et la DOSI**  
**Février/mars 2019**

1

2

3

4

5

6

Communication générale à l'ensemble des agents BIATSS  
**Septembre/octobre 2018**

Choix des structures par la gouvernance  
**Janvier 2019**

Lancement effectif de l'expérimentation et mise en place d'une « hot-line » au sein de la DRH  
**Mars - Avril 2019**



**Merci de votre attention**