



Le déploiement généralisé du dispositif du télétravail au sein d'Aix-Marseille Université

Programme de la réunion

1. Les enjeux du télétravail pour l'établissement
2. Rappel du cadre de l'expérimentation et des attentes relatives au déploiement du télétravail
3. Les modalités de travail du GT post confinement et dès la rentrée 2020
4. Le cadre du télétravail au sein d'Aix Marseille Université
 1. Les critères et les modalités définis par le GT
 2. Le kit équipement du télétravailleur
 3. Le calendrier
 4. Le processus de candidature
 5. Les outils
5. L'accompagnement



1. Les enjeux du télétravail pour l'établissement

Le télétravail pour Aix-Marseille Université est un **engagement fort** du plan d'amélioration de la QVT permettant de **créer du lien** et un dénominateur commun à l'ensemble des personnels d'AMU quel que soit leur structure d'appartenance, leur métier, leur filière, leur statut.

Action qui combine qualité des conditions de vie et de travail des agents et qualité du service public

Améliorer les conditions de travail au sein d'un processus social concerté (expression et participation des agents)

Favoriser un dialogue régulier et transparent

Construire de nouveaux collectifs de travail Etablissement

Instaurer une culture du management bienveillant et responsabilisant (charte du management AMU)

Offrir un meilleur équilibre vie professionnelle vie personnelle

Développer l'autonomie et les relations de confiance

S'inscrire dans une démarche de développement durable

Plan de déplacement des agents afin de permettre une réduction des déplacements, des embouteillages et donc une réduction des gaz à effet de serre

Maintenir en emploi les agents en situation de santé particulière

2. Rappel du cadre de l'expérimentation et des attentes relatives au déploiement du télétravail

4 structures expérimentatrices : DAF, IBDM, UFR Sciences, SCD

38 agents télétravailleurs (pour 30 encadrants) **dont 5 agents** rencontrant une problématique de santé au travail

Bilan à 3 mois – Agents télétravailleurs

- Une **amélioration de leur rapport au temps de travail** pour 97% d'entre eux
- Une **amélioration de leur méthode de travail** pour 91% d'entre eux Une **qualité des échanges et un degré de confiance renforcés avec l'encadrant** pour 79% d'entre eux
- Une **autonomie au travail renforcée** pour 30% d'entre eux et identique pour 70%.



Bilan des encadrants

Des encadrants interrogés approuvent l'expérimentation du télétravail et juge qu'elle a un « effet positif » dans l'organisation du travail

Bilan des agents rencontrant une problématique de santé au travail

Le télétravail permet une **diminution de la fatigue, une santé améliorée, de reprendre son travail** plus rapidement), de **maintenir leur activité** professionnelle....

Synthèse des attentes des agents télétravailleurs et des encadrants :

Flexibilité

Augmentation du nombre de jours télétravaillés

Ouverture des jours télétravaillés

Adapter davantage l'équipement informatique

Réduire les formations télétravail

3. Les modalités de travail du GT post confinement et dès la rentrée 2020

Travaux
du GT

Enquête

Travaux
du GT

Réunion – 30 juin 2020

- Bilan de l'expérimentation
- Définir les modalités de travail du GT et initier une réflexion sur les nouveaux critères du dispositif

Réunion – 15 juillet 2020

- Retour sur la complétude par le groupe du tableau relatif aux critères et modalités d'organisation
- Présentation technique du fonctionnement de la machine virtuelle
- Possibilité de télétravailler avec un équipement personnel

Réunion – 27 août 2020

- Droit à la déconnexion
- Ergonomie du poste de travail, conditions de travail
- Equipement de l'agent en télétravail

Enquête télétravail – Recueil des besoins et attentes des agents du 1^{er} au 11 Septembre

Réunion - 21 septembre 2020

- Présentation de statistiques et de données générées sur le télétravail
- Retour du questionnaire sur le recueil des attentes et des besoins
- Les critères à arbitrer
- Retour des membres du GT
- L'équipement du télétravailleur
- La mise en œuvre du dispositif télétravail
- Les modalités d'accompagnement

Charte du droit à la
déconnexion
Validation des critères

Réunion – 1 Octobre 2020

- Les critères du dispositif vs tableau quotité de travail
- Les modalités de réception de l'équipement du télétravailleur
- La mise en œuvre opérationnelle du télétravail
- Les modalités d'accompagnement
- Le comité de suivi et d'accompagnement

Validation de la livraison
du fauteuil à domicile

4. Le cadre du télétravail au sein d'Aix Marseille Université

Les critères et les modalités définis par le GT

| Thématiques | Décisions actées par le GT |
|---|---|
| Critères liés aux agents | <ul style="list-style-type: none"> Fonctionnaire ou contractuel (CDD de 12 mois minimum) à temps plein, partiel ou incomplet 6 mois d'ancienneté au sein d'AMU |
| Jours ouverts au télétravail | Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi |
| Type de forfait | <ul style="list-style-type: none"> Mixité Fixe & Flottant |
| Organisation du forfait télétravail flottant | <ul style="list-style-type: none"> Par semaine (3 jours max) |
| Nombre de jours télétravaillables par semaine | <ul style="list-style-type: none"> 3 jours maximum de télétravail par semaine |
| Nombre de jours minimum de présentiel par semaine afin de maintenir le collectif de travail | <ul style="list-style-type: none"> 2 jours minimum de présence hebdomadaire |
| Lieu d'exercice du télétravail | <ul style="list-style-type: none"> Au domicile de l'agent ou Dans un autre lieu privé ou Sur un site AMU |
| Traitement des candidatures télétravail | <ul style="list-style-type: none"> Fil de l'eau |
| Kit équipement télétravailleur | <ul style="list-style-type: none"> Un ordinateur portable, Un dock + un écran PC 24 + clavier / souris d'ordinateur à domicile, Un casque audio + un écran supplémentaire selon le poste Equipement spécifique: étude à la demande Un fauteuil fourni par l'établissement |

| Quotité de travail | Jours non travaillés au titre du temps incomplet | Quotité de télétravail possible |
|--------------------|--|---------------------------------|
| 100 % | 0 | 3 |
| 90 % | 0,5 | 2,5 |
| 80 % | 1 | 2 |
| 70 % | 1,5 | 1,5 |
| 60 % | 2 | 1 |
| 50 % | 2,5 | 0,5 |

Kit équipement du télétravailleur

➤ Le kit **équipement « type »** se compose :

Au domicile :

- 1 ordinateur portable à transporter
 - 1 sacoche
 - 1 écran pour le domicile
 - 1 dock pour le domicile
 - 1 clavier pour le domicile
 - 1 souris pour le domicile
 - 1 casque à transporter
 - Les chargeurs, adaptateurs et câbles
- Un fauteuil livré au domicile de l'agent par l'UGAP

Kit remis par les services de la DOSI

Au bureau :

- 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 faudra en faire la demande via un ticket par l'ENT, les services de la DOSI de campus récupéreront le matériel actuel et installeront le nouveau KIT

➤ Un **équipement « spécifique »** peut être demandé selon la nature des activités et des missions. Le matériel proposé est :

- Un écran PC supplémentaire selon la spécificité du poste
- Une configuration spécifique
- Une puissance supérieure

Les modalités de réception de l'équipement du télétravailleur

DRH

Envoie et met à jour chaque semaine le tableau de compilation des besoins en matériel informatique à la DOSI

D
O
S
I

Étape n° 1

Analyse le besoin de l'agent

Etudie l'état des stocks et informe l'agent des délais de livraison du matériel

Commande le matériel nécessaire auprès de ses fournisseurs

Étape n° 2

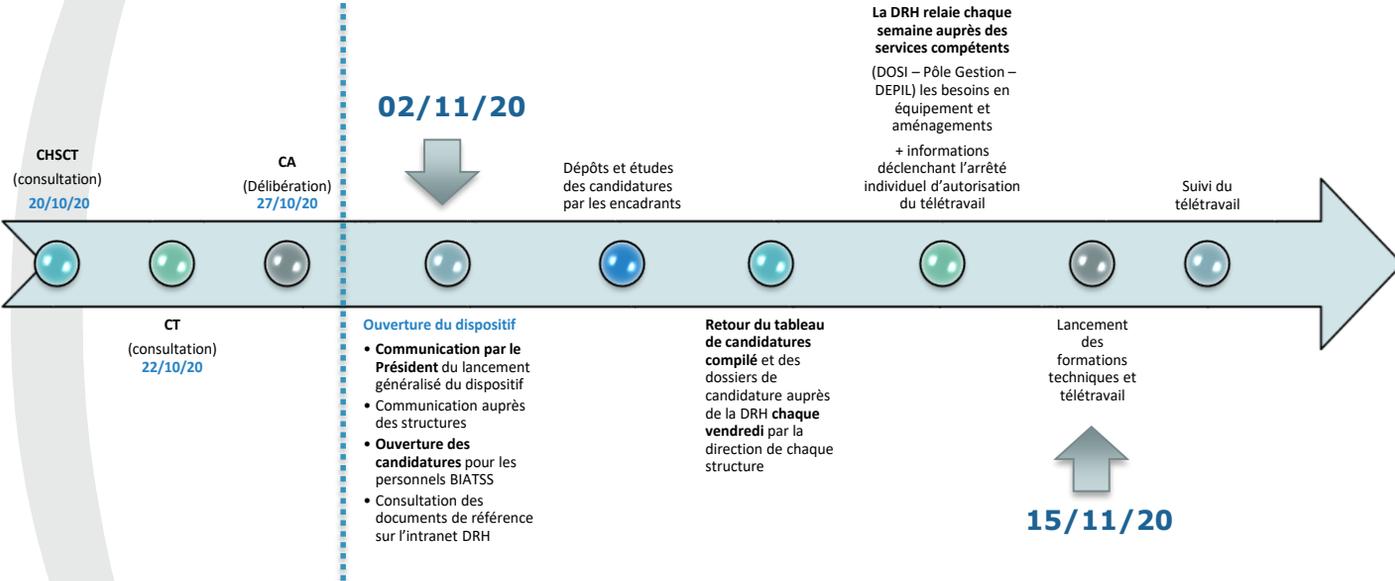
Contacte l'agent par ticket afin de l'avertir que son kit télétravail est prêt

Remise du kit dans les locaux de la DOSI du Campus de proximité de l'agent

→ Pour les agents affectés sur des sites éloignés, la DOSI se déplacera sur le site avec le matériel informatique

Calendrier

Consultation et/ou saisine du comité de suivi et d'accompagnement à partir du 02/11/20



A partir du 23 octobre 2020 : Informations collectives sur les campus Marseille Centre, Aix en Provence, Etoile, Luminy, Pharo (Visio conférence ou sur site)

Le processus de candidature



Reflexion du collectif de travail

- En amont du lancement, réflexion des équipes et des managers sur le télétravail et ses potentiels impacts sur l'organisation du collectif de travail

1



Lancement du télétravail

- Email de communication du Président aux agents BIATSS
- Email de communication auprès des structures avec le lien vers les documents de candidature au télétravail (intranet de la DRH) et le tableau de compilation des candidatures.

2



Candidature des agents au télétravail

- Réflexion autour de sa candidature au télétravail
- Complétude des documents d'auto-évaluation et des formulaires de demande de télétravail
- Dépôt du dossier de candidature complet auprès de son encadrant

3



Examen de la candidature

- Entretien entre l'agent et son encadrant
- Décision de l'encadrant
- Lancement du télétravail (immédiat ou à réception du kit de télétravail)

4



Les outils

Le fichier de compilation



Le fichier est envoyé chaque vendredi **par chaque direction de structure** qui centralise, compile et envoie les candidatures à la DRH (drh-teletravail@univ-amu.fr)

DRH – Pôle Gestion

Elabore et envoie à l'agent l'**arrêté individuel d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail**

DEPIL

Envoie les demandes et les informations personnelles de l'agent (adresse, numéro de téléphone) à l'UGAP en charge de la **livraison du fauteuil au domicile de l'agent**

DOSI

Analyse le besoin de l'agent
Etudie l'état des stocks et informe l'agent des délais de livraison du matériel, commande le matériel nécessaire auprès de ses fournisseurs
Contacte l'agent par ticket afin de l'avertir que **son kit télétravail** est prêt

Les outils

Une page télétravail dédiée sur l'intranet d'AMU



Documents de candidature

- Formulaire de demande d'autorisation de télétravail (à signer par l'agent et le responsable hiérarchique)
- Grille d'auto évaluation agent
- Grille d'auto évaluation encadrant

Documents d'accompagnement

- Charte du droit à la déconnexion
- Charte des systèmes d'information
- Charte des temps de vie
- Charte du management responsable
- Modèle d'installation électrique

Documents règlementaires

- Charte du Télétravail - (à signer par l'agent/ le responsable hiérarchique)
- Arrêté individuel d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail (à signer par l'agent et le Directeur général des services)

Création d'un guide numérique qui accompagne l'agent et l'encadrant dans la mise en œuvre du télétravail

La charte de déploiement du télétravail 1/2

| Thématiques de la Charte | Outils d'accompagnement |
|---|---|
| <p>Préambule Cadre Juridique</p> | |
| <p>Principes généraux</p> <p>Définition du télétravail</p> <p>Principes fondamentaux du télétravail</p> <ul style="list-style-type: none"> • La période d'adaptation • Le principe de réversibilité • Le maintien des droits et obligations • Le principe de protection de la santé des personnels • Le principe de respect de la vie privée • Le principe de protection des données et de confidentialité | <p>Page télétravail sur le site intranet de la DRH</p> |
| <p>Cadre général du télétravail au sein d'AMU</p> <p>Article 1 - Champ d'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critères liés aux agents • Critères liés au lieu de télétravail • Critères liés à l'activité | <p>Page télétravail sur le site intranet de la DRH</p> |
| <p>Article 2 – Le déploiement du télétravail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le lieu du télétravail • Les modalités du télétravail • Les situations particulières | <p>Page télétravail sur le site intranet de la DRH</p> |
| <p>Article 3 – L'équipement en télétravail</p> | <p>Equipement technique + Fauteuil</p> |
| <p>Article 4 – Accompagnement des agents à la mise en œuvre du télétravail</p> | <p>Informations collectives Formation télétravail Formation technique</p> |

La charte de déploiement du télétravail 2/2

| Thématiques de la Charte | Outils d'accompagnement |
|--|---|
| <p>Article 5 – Maintien des droits et obligations</p> | |
| <p>Article 6 – Protection de la santé et de la sécurité du télétravail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les accidents du travail • Prévention des risques • Prévenir les RPS et les situations de stress • Prévenir l'isolement social et professionnel • Garantir la conciliation temps de professionnelle et de la vie personnelle | <p>Charte du droit à la déconnexion Charte des systèmes d'information Charte des temps de vie Charte du management responsable Modèle d'installation électrique Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, spécifique au télétravail qui sera réalisé par le CHSCT</p> |
| <p>Article 7 - Candidature au télétravail</p> | <p>Page télétravail sur le site intranet de la DRH</p> |
| <p>Article 8 - L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail</p> | |
| <p>Article 9 – Suivi du télétravail</p> | <p>Suivi à 3 mois, à 6mois + Bilan à 12 mois</p> |
| <p>Article 10 – Fin du télétravail</p> | |

5. L'accompagnement

- LES INFORMATIONS COLLECTIVES

Réalisation d'informations collectives à destination de l'ensemble du personnel BIATSS

- en visio conférence
- ouvert à tous (agents et encadrants)

Inscription sur son espace personnel GEFORP

**Dates à venir à partir du 23
octobre 2020**

L'accompagnement

A partir de
mi-novembre 2020

• LES FORMATIONS TELETRAVAIL

Ces formations seront délivrées à distance sous un format de webinar (inscriptions via Geforp)

Permettre à l'agent et au manager 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,
- Etre manager et télétravailleur,
- Equilibre vie professionnelle/vie privée
- Droit à la déconnexion
- Retour sur le travail à distance - Différence entre le télétravail et le travail à distance
- Les caractéristiques des nouveaux modes de travail

Formation télétravail

Formation Agent
télétravailleur
½ journée

Formation
Manager de
télétravailleur
½ journée



La formation doit impérativement être suivie par l'agent télétravailleur et le manager de télétravailleurs dans l'année qui suit l'entrée dans le dispositif de télétravail

L'accompagnement

A partir de
mi-novembre 2020

• LES FORMATIONS TECHNIQUES

Formation technique - DOSI

Prise en main de
l'équipement

→ Tuto écrit & Vidéo

Prise en main des
outils collaboratifs

→ Via le DUD

1. Etre autonome dans l'installation de son 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 AMUkype
- Détection et résolution des problèmes usuels durant le télétravail

2. Maitriser les outils collaboratifs :

- Découverte de l'ensemble des outils collaboratifs disponibles au sein d'AMU
- Prise en main des outils collaboratifs



Les différents interlocuteurs

Comité de suivi et d'accompagnement :

Accessible aux encadrants et aux agents quant à l'étude des dossiers de candidature notamment en cas de refus, étape préalable à la saisie de la CPE

N +1 :

Question règlementaire Niveau 1 & Question sur l'organisation du travail

DOSI (Via ticket ENT) :

Questions sur les installations techniques et les outils collaboratifs

DHSE :

Santé et Sécurité au travail

SUMPP :

En lien avec les agents rencontrant des problématiques de santé

DRH de campus & Bureau Métiers & Prospectives & Cellule handicap :

Questions règlementaires Niveau 2