

# MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE L'URN

## Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail est un dispositif d'organisation du temps et de l'espace de travail pour un agent qui souhaiterait effectuer une partie de ses fonctions hors des locaux où il est affecté (au sein de sa résidence personnelle déclarée dans le système d'informations RH, voire dans un autre lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel sous réserve que les locaux garantissent la confidentialité des données et des activités exercées).

## Quels sont les intérêts de ce dispositif ?

La mise en œuvre du télétravail marque la volonté de l'établissement de développer la qualité de vie au travail (QVT), tout en maintenant la qualité et la continuité du service public rendu aux divers usagers de l'établissement par chaque agent.

### Pour l'agent :

- une plus grande autonomie de travail
- une meilleure articulation des vies professionnelle et personnelle.
- L'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site doit être respectée.

### Pour l'établissement :

- l'accroissement potentiel de la motivation et de la productivité.
- Il est foncièrement acquis que la flexibilité dans l'organisation du travail ne doit pas porter atteinte au collectif de travail.
- Il s'agit d'une démarche volontaire, réversible et reposant sur un lien de confiance mutuelle entre l'agent, son supérieur hiérarchique et son équipe.

## Qui peut en bénéficier ?

Chaque personnel BIATSS, fonctionnaire ou contractuel (CDD, CDI) peut demander à exercer ses missions en télétravail, toutefois il est préconisé d'appliquer un délai de 6 mois pour les fonctionnaires stagiaires, les CDD primo-arrivants et les CDI avant de mettre en place une autorisation d'exercice en télétravail.

Le télétravail est uniquement ouvert à des activités compatibles avec cette modalité d'organisation (cf. charte).

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail ne s'oppose toutefois pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

## À noter

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent présent sur site.

Le télétravail est plafonné à trois jours maximum par semaine et proratisé en fonction de la quotité de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

## Selon quelles modalités ?

Le télétravail peut s'effectuer selon trois modalités :

- soit un nombre de jours fixes sur un rythme hebdomadaire
- soit un nombre de jours flottants sur un rythme annuel
- soit une combinaison alternant un volume de jours fixes et un volume de jours flottants sur une base annuelle.

Sauf cas particuliers précisés dans la charte, l'agent télétravailleur doit être présent au minimum deux jours par semaine au sein de son service.

## Comment en faire la demande ?

La mise en œuvre du télétravail est à l'initiative de l'agent et subordonnée à l'accord du responsable hiérarchique.

Des outils (questionnaires de motivation et d'auto-évaluation) sont mis à disposition des agents pour leur permettre de se positionner par rapport à cette organisation du travail.

Les demandes sont traitées par la direction des ressources humaines, par voie dématérialisée, tout au long de l'année, sans limitation de durée. Néanmoins, demeure pour l'agent l'obligation de présenter une nouvelle demande en cas de changement de fonctions et/ou d'affectation.

## Contacts

Direction des ressources humaines  
teletravail@univ-rouen.fr