



# Charte du télétravail

Novembre 2023



# Sommaire

---

## Chapitre 1 - Les grands principes d'organisation du télétravail 5

---

<b>1 – Définition du télétravail</b>	<b>5</b>
<b>2 – Critères d'éligibilité</b>	<b>6</b>
• Qui peut télétravailler ?	6
• Quelles sont les activités télétravaillables ?	6
<b>3 – Quotité de télétravail</b>	<b>7</b>
• Jours fixes	7
• Jours flottants	8
<b>4 – Autorisation de télétravail</b>	<b>8</b>
• La demande de télétravail	8
• L'autorisation de télétravail et la convention de télétravail	10
• La durée de l'autorisation	10
• La période d'adaptation	11

## Chapitre 2 - les modalités d'exercice en télétravail 14

---

<b>1 – Les jours télétravaillés et le décompte du temps de travail</b>	<b>14</b>
• La possibilité de report ?	15
<b>2 – Les conditions matérielles du télétravail</b>	<b>16</b>
• Le lieu du télétravail	16
• Les obligations de l'agent concernant le lieu de télétravail :	16
• Les équipements	17
<b>3 - L'accompagnement par la formation</b>	<b>18</b>
<b>4 – Droits et obligations du télétravailleur</b>	<b>18</b>
<b>5 – Santé et sécurité du télétravailleur</b>	<b>19</b>
• La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et le rôle de la F3SCT s'applique au lieu de télétravail	19
• Prévention des risques pour la santé physique et mentale	19
• Prévention des violences sexuelles et sexistes	20
• Environnement de travail	20
• Autonomie et charge de travail	21
• L'hyper-connexion ou du bon usage des outils	21

- Relation managériale 21

**6 – Droits syndicaux 22**

**7 – Mise en œuvre de la Charte 23**

- Déclinaison dans les unités de travail 23
- Diffusion de la Charte 23
- Bilan annuel 23

**ANNEXES 24**

---

Le télétravail constitue une véritable opportunité pour l'agent de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle, en lui permettant, par exemple de limiter les temps de trajets.

Reflet des évolutions modernes de collaboration, le télétravail représente l'occasion pour l'encadrant de s'engager dans une réflexion sur l'organisation du travail au sein de son service et l'amener à déployer un management fondé sur la confiance mutuelle et sur des objectifs de résultats partagés.

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 ouvre la possibilité aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié définit les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Par ailleurs, un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021 à l'unanimité par la ministre de la Transformation et de la Fonction publique, les neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique et les employeurs territoriaux et hospitaliers. L'accord-cadre du 3 juillet 2023 relatif au déploiement du télétravail au MESR décline cet accord.

Les modalités du « forfait télétravail » sont quant à elles précisées dans le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 et un arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application de ce décret.

Dans le cadre de sa politique volontariste en faveur d'une meilleure qualité de vie au travail, Nantes Université a souhaité s'engager dans cette démarche à l'égard du personnel BIATSS.

À l'issue d'un travail de réflexion mené au sein d'un groupe de travail associant des représentants du personnel élus au sein du Comité technique d'établissement de Nantes Université ou au sein d'un Comité d'hygiène et de sécurité au travail (central ou local), ainsi qu'avec des représentants des composantes, en situation de management, la présente charte s'adresse aux personnels BIATSS de l'établissement. Elle se fonde sur le décret et l'accord-cadre précités et en est la déclinaison opérationnelle à l'échelle de l'Établissement. En cohérence avec cet accord, Nantes Université s'attache à maintenir la collaboration et la coopération au sein des équipes de travail, à respecter l'équité entre les agents et la bonne gestion des espaces de travail. La mise en place du télétravail ne peut avoir pour conséquence la dégradation de la qualité du service public

Elle n'a pas vocation à s'appliquer aux personnels enseignants ou enseignants-chercheurs, qui, compte tenu de la spécificité de leurs missions et de la diversité de leurs lieux d'exercice, exercent par nature un travail nomade, dans et hors des locaux de l'Université.

# Chapitre 1 - Les grands principes d'organisation du télétravail

---

## 1 – Définition du télétravail

---

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret précité). Le télétravail, au sens de la présente charte, est donc un mode organisé et autorisé d'exercice des fonctions, sur la base du volontariat de l'agent. Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et l'employeur, ainsi qu'entre les membres des collectifs de travail au sein desquels il est mis en place. Il n'est ni un droit ni une obligation. Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Le télétravail s'exerce par nature à l'extérieur des locaux de l'employeur (au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel) ; dès lors, un agent autorisé à exercer son activité sur un autre site de Nantes Université que son lieu de travail habituel, par exemple dans un bureau de passage disponible dans certaines implantations ou un tiers-lieu de l'Université, n'est pas considéré comme étant en situation de télétravail. Il peut, par contre, être considéré en situation de travail nomade, qui suppose que l'agent puisse utiliser les technologies de l'information et les outils de travail mobiles pour travailler depuis n'importe quel lieu.

De même, le télétravail se distingue de l'astreinte, qui ne constitue pas du travail effectif, sauf en cas d'intervention.

En effet, pendant la durée du télétravail, la définition du travail effectif, trouve à s'appliquer.

*La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. (Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature – article 2)*

Enfin, le temps exercé en télétravail n'est ni un congé ni une autorisation d'absence, régi par des règles distinctes.

## 2 – Critères d'éligibilité

---

### Qui peut télétravailler ?

Les fonctionnaires et les agents publics contractuels exerçant au sein de l'Université, à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel, régis par le code général de la fonction publique, sont éligibles au télétravail (article 1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016). Les agents en contrat d'alternance et les stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage. Cependant, la situation d'apprentissage propre au statut de stagiaire et d'apprenti et les besoins d'accompagnement qui en découlent nécessitent une attention particulière.

Compte tenu de la spécificité de leurs missions et de la diversité des lieux d'exercice possibles, les personnels enseignants et enseignants-chercheurs peuvent être considérés comme des travailleurs nomades, pouvant exercer une partie de leurs missions à domicile ; de ce fait, ils ne sont pas concernés par le télétravail. Les activités autre que l'enseignement ne peuvent relever du télétravail que si ces personnels ne sont plus soumis à obligation réglementaire de service, mais à un décompte du temps de travail. Par extension, les doctorants contractuels et les post-doctorants sont considérés comme des travailleurs nomades.

A contrario, les personnels BIATSS, affectés, de par la nature de leurs missions à une unité de travail, souvent associée à une unité de lieu, sont éligibles au télétravail.

Compte tenu de la nécessaire autonomie que requiert ce nouveau mode d'organisation, ainsi que des impacts organisationnels sur le collectif de travail, seuls les agents présentant plus de 3 mois d'ancienneté sur leur poste de travail peuvent demander à télétravailler, à l'exception des demandes pour raisons médicales ou des demandes de télétravail temporaire en raison d'une situation exceptionnelle. Cette condition d'ancienneté pourra être modulée en cas de mobilité interne sur des fonctions similaires à celles exercées précédemment par l'agent, avec l'accord du nouveau responsable hiérarchique.

### Quelles sont les activités télétravaillables ?

*L'arrêté du 3 novembre 2017 définit, en son article 2, les activités éligibles au télétravail comme étant les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :*

- > 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.

*A noter : La DSIN a déployé un outil nomade, par VPN (Virtual Private Network), qui permet d'assurer la sécurité des logiciels ou applications, ce qui rend ce critère peu opérant, sauf avis contraire de la DSIN.*

- > 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.

Dans le travail d'appréciation de la demande, il convient de distinguer les activités de la fiche de poste. Ainsi, il appartient à l'agent et à son responsable hiérarchique d'identifier, au sein de la fiche de poste, des missions qui pourraient être télétravaillables et la quotité de travail afférente, qui doit être toutefois suffisante pour être exercée en télétravail.

Par ailleurs, certaines activités peuvent être saisonnières et justifier l'octroi d'un télétravail sur des périodes déterminées (ex : au sein d'une scolarité, l'accueil des étudiants peut varier en fonction de la période universitaire). Il s'agit donc d'un télétravail ponctuel.

Au vu de l'organisation collective du service et après discussion des équipes de travail, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail ainsi que le nombre maximum de jours de télétravail. Au besoin, elles peuvent évoluer dans le cadre d'un partage des activités, pour permettre un accès large et équitable au télétravail.

Par ailleurs, les offres d'emplois publiées par Nantes Université précisent si les activités du poste peuvent être exercées en télétravail.

Dans tous les cas, aucun poste de travail ne peut être considéré d'emblée comme inéligible et seule une étude approfondie de la fiche de poste, par l'agent et son responsable hiérarchique, pourra déterminer les activités télétravaillables ou non.

## 3 – Quotité de télétravail

---

### Jours fixes

Les agents peuvent demander à télétravailler, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique, au maximum trois jours par semaine. Chaque Direction/Composante peut définir une quotité de télétravail maximum inférieur au regard des nécessités de service. Il lui appartient de communiquer sur les modalités de télétravail auprès de ses agents et auprès des candidats dans le cadre des recrutements. L'agent devra être présent au minimum deux jours par semaine sur son lieu de travail habituel.

*Exemple 1 : un agent à temps partiel à 80 % pourra bénéficier au maximum de deux jours de télétravail.*

*Exemple 2 : un agent bénéficiant d'une organisation du travail sur 4,5 jours ne pourra prétendre à plus de 2.5 jours de télétravail.*

*Exemple 3 : un agent bénéficiant d'une organisation du travail sur 9 jours, pourra télétravailler au maximum sur 2 jours, afin de préserver une présence minimale de 2 jours sur la semaine à 4 jours.*

Il est possible d'envisager un autre rythme que le rythme hebdomadaire (ex : un jour de télétravail toutes les deux semaines).

## Jours flottants

Les agents ont également la possibilité de demander à télétravailler en utilisant un volume mensuel de jours de télétravail dits flottants, le cas échéant en plus de jours de télétravail fixes, dans le respect des deux jours minimum de présence sur son lieu de travail habituel.

Le nombre de jours flottants accordé à l'agent, fixé dans la convention de télétravail, est de 4 jours par mois maximum. Ces jours sont non reportables et non cumulables d'un mois sur l'autre.

• Cas particuliers :

À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifie et après avis de la médecine du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum à cette quotité maximum de télétravail, en portant le télétravail à 4 ou 5 jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail. À l'issue, l'agent qui souhaite continuer à exercer son activité en télétravail doit formaliser une nouvelle demande.

En dehors des situations de télétravail liées à des circonstances exceptionnelles, le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur à une personne en situation de handicap en guise d'aménagement du poste de travail.

Il peut également être dérogé à cette quotité maximum :

- pour les femmes enceintes ;
- pour les agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum renouvelable.

Il peut également être dérogé à la quotité de télétravail maximum (3 jours par semaine) lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Quel que soit le motif, la dérogation à la règle des 3 jours maximum par semaine pour un agent à temps plein est accordée sous réserve des nécessités de service.

## 4 – Autorisation de télétravail

---

### La demande de télétravail

Les demandes d'autorisation de télétravailler et de modifications des modalités de télétravail sont traitées de manière dématérialisée via l'adresse : <https://edemarches.univ-nantes.fr> dans le cadre d'une campagne annuelle en amont de la rentrée universitaire. Des demandes d'ouverture de droit peuvent intervenir hors campagne dans le respect des 3 mois d'ancienneté sur poste.

Les demandes pour raisons médicales ou les demande de télétravail ponctuel en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site peuvent être formalisées et étudiées en dehors de la campagne.

La demande de télétravail est renseignée par l'agent. Elle donne lieu à un entretien avec son responsable hiérarchique, qui peut prendre appui sur le questionnaire d'autoévaluation de l'agent (annexe 3). Le responsable hiérarchique peut également renseigner un questionnaire

d'autoévaluation (annexe 4) afin d'appréhender au mieux la demande de télétravail dans le cadre du service.

L'agent est informé du suivi de sa demande via l'outil dématérialisé. Sa demande est traitée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt fixée dans la campagne ou à compter de la date de réception au service instructeur pour les demandes qui seraient formalisées en cours d'année. Le défaut de réponse dans ce délai ne vaut pas accord tacite de l'administration.

Les responsables hiérarchiques doivent veiller à prévenir toute discrimination dans les choix des personnels éligibles au télétravail. La gestion du télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes.

La demande de télétravail doit préciser :

- > Les jours souhaités, l'agent s'engageant sur ces jours à bénéficier d'un environnement calme, propice à de bonnes conditions de travail. L'agent peut solliciter des jours fixes et/ou flottants.
- > Le lieu d'exercice (domicile, autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel : possibilité de télétravailler dans plusieurs lieux au titre d'une même autorisation)
- > Les motivations de l'agent
- > Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail.
- > Si la demande relève d'une situation médicale : dans ce cas, les agents doivent rencontrer préalablement le médecin du travail qui renseigne le formulaire de demande.

Le responsable hiérarchique étudie la demande au regard des critères d'éligibilité précités, à savoir :

- > L'ancienneté de l'agent sur le poste
- > La nature des activités,
- > La compatibilité avec l'organisation du service, afin d'assurer la continuité du service et le collectif de travail.
  - Une priorité est donnée, en termes d'organisation du service, aux demandes de travail à temps partiel.

*Exemple 1 : au sein du même service, un agent demande à travailler à temps partiel en libérant le mercredi, et son collègue sollicite une journée ou une demi-journée en télétravail également le mercredi. Le chef de service accordera de manière prioritaire le jour de temps partiel et proposera à l'agent souhaitant télétravailler un jour différent du mercredi, préservant la continuité de service.*

*Exemple 2 : au sein d'un même service, deux agents à temps plein demandent à télétravailler 3 jours par semaine. Le chef de service pourra refuser la demande au regard du maintien du collectif de travail et proposer une durée de télétravail inférieure.*

Au titre de ce critère, un chef de service confronté à un nombre important de demandes de télétravail peut envisager de mettre en place un roulement sur l'année ou d'une année sur l'autre. Les règles doivent être partagées auprès de l'ensemble des agents concernés au moment des campagnes.

- > L'autonomie de l'agent, au regard du questionnaire d'autoévaluation (annexe 3),
- > Le cas échéant, l'avis du médecin du travail.

L'avis défavorable sur une demande de télétravail devra être clairement argumenté au regard de ces critères.

## L'autorisation de télétravail et la convention de télétravail

Après instruction par le service RH du pôle ou la DRHDS, le télétravail est autorisé par le Président de Nantes Université, sur avis du responsable hiérarchique et du directeur de composante, de laboratoire ou de service.

Une fois la demande validée, l'agent reçoit par mail sa convention de télétravail générée automatiquement.

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique ou son instance représentative (CPE ou CCPANT) en cas de refus de la demande télétravail

Ce refus est motivé et précédé d'un entretien. Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la commission paritaire d'établissement, puis, le cas échéant, devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L'instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximums.

Les conventions de télétravail n'ont pas vocation, sauf situation exceptionnelle, à être modifiées en cours d'année.

## La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1), pour les autorisations délivrées lors de la campagne principale. Pour les autorisations délivrées au fil de l'eau, l'autorisation est valable jusqu'au 31 août de l'année universitaire au cours de laquelle l'autorisation a été accordée. Dans les deux cas, l'autorisation de télétravail est reconductible tacitement pour l'année universitaire suivante, sous réserve d'un échange au cours de l'entretien professionnel, sauf en cas de télétravail ponctuel.

La durée maximale des autorisations de télétravail pour raisons médicales est de 6 mois. Elles sont renouvelables après visite du médecin du travail. La fiche de visite doit être communiquée via la plateforme dématérialisée.

L'autorisation ne vaut que pour le poste occupé par l'agent au moment de sa demande. En cas de changement de fonctions en cours de période, l'autorisation devient automatiquement caduque et l'agent intéressé doit systématiquement présenter une nouvelle demande, étudiée au regard des critères présentés ci-avant.

La convention précise le cas échéant les périodes de l'année où le télétravail est autorisé (télétravail ponctuel) et peut dans ce cas de figure être inférieure à un an

## La période d'adaptation

À l'exception de l'agent en situation de télétravail ponctuel en raison d'une situation exceptionnelle, une période d'adaptation de trois mois est prévue au cours de la première période de télétravail sur un même poste, afin de permettre à l'agent et au responsable hiérarchique de s'assurer que ce nouveau mode d'organisation répond à leurs attentes.

Au plus tard 15 jours avant l'échéance de cette période d'adaptation, un entretien a lieu entre le responsable hiérarchique et le télétravailleur afin de faire un premier bilan de cette nouvelle organisation du travail et de se prononcer sur l'opportunité ou non de poursuivre le télétravail.

L'entretien donne lieu à un rapport formalisé selon le modèle en annexe 5. Pendant la période d'adaptation, il ne peut être mis fin au télétravail que par accord mutuel.

## Télétravail temporaire en raison d'une situation exceptionnelle

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site, l'autorité administrative compétente peut permettre ou imposer du télétravail en dehors des modalités prévues par les conventions de télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail..

Dans ce cadre, il peut être dérogé aux règles minimales de présence sur site.

Lorsque l'Établissement décide de permettre le télétravail temporaire, il informe tous les personnels concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail, leur rappelle leurs droits. Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent dans ce cas.

Le télétravail temporaire est ouvert à tout agent, titulaire ou non d'une convention de télétravail. Il s'agit d'une mesure au bénéfice de l'agent afin de lui éviter de poser une journée de congé.

Les situations concernées sont les suivantes :

- > Impossibilité matérielle de se rendre sur son lieu de travail (grève des transports publics, manifestations / mouvements sociaux prévus entraînant une coupure temporaire des réseaux de transport en commun, blocus des bâtiments universitaires etc.)
- > travaux bruyants sur le lieu de travail ou à proximité immédiate du lieu de travail, travaux rendant impossible l'accès à son bureau
- > pandémie
- > incidents naturels (catastrophe naturelle, canicule etc.)

Par ailleurs, le Président de l'Université peut déclarer toute autre situation comme étant une situation exceptionnelle pouvant donner lieu à du télétravail temporaire.

En dehors des possibilités de se rendre sur son lieu de travail (cf. ci-dessus), la grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

Le télétravail temporaire accordé en raison d'une situation exceptionnelle a vocation à s'arrêter à partir du moment où la situation exceptionnelle prend fin.

En dehors du télétravail imposé, la demande et l'autorisation peuvent être formalisées par courriel. Les échanges doivent mentionner les fonctions de l'agent exercées en télétravail, le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail, les modalités de mise en œuvre du télétravail, sa durée ainsi que les horaires de travail du télétravailleur, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail. Une version de la Charte du télétravail est communiquée à l'intéressé.

Cette organisation bouleverse les organisations du travail et l'approche individuelle du télétravail ; elle doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité et être anticipée dans le cadre des plans de continuité d'activité (PCA). Elle est fixée pour une durée déterminée renouvelable. La F3SCT est consultée en urgence, au besoin par visioconférence.

Certaines situations exceptionnelles peuvent conduire à déroger aux règles du télétravail définies dans la présente Charte (horaires de travail, nombre de jours, matériel utilisé...). Il appartient à l'Établissement de définir ces périodes. Dans ce cas, les agents et les responsables sont invités à consulter le guide du travail à distance de l'Établissement qui s'applique.

## La réversibilité de la convention de télétravail

Au-delà la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'agent ou du responsable hiérarchique, sous réserve de respecter un préavis de deux mois, sauf accord entre les parties.

Le délai de prévenance est d'un mois pendant la période d'adaptation et de deux-mois au-delà.

Si la fin du télétravail intervient à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, sans pouvoir être inférieur à une semaine. L'interruption du télétravail dans cette hypothèse ne peut intervenir qu'après un entretien avec le responsable hiérarchique. L'administration communique par écrit motivé sa décision.

L'agent en télétravail n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

L'agent conserve l'ordinateur portable pour travailler au bureau.

Dans le cadre du télétravail exceptionnel, l'agent doit restituer le cas échéant le matériel prêté.

Par ailleurs, l'agent en télétravail pour raisons médicales doit restituer le matériel autre que l'ordinateur portable mis à disposition à son domicile.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

## Le renouvellement de l'autorisation

Si la convention ne fait l'objet d'aucune modification, il n'y a aucune démarche particulière à réaliser dans la mesure où la convention est renouvelable tacitement (sauf pour les conventions de télétravail pour raisons médicales), sous réserve que sa prolongation soit discutée lors de l'entretien professionnel, en évoquant notamment :

- > L'adaptation de l'agent au télétravail et son autonomie
- > L'adéquation de ce mode d'organisation avec les besoins du service
- > L'impact sur le service.

Les modalités peuvent aussi être modifiées, à l'initiative de l'agent ou du supérieur hiérarchique. Dans ce cas, elles donnent lieu à la formalisation d'une demande de modification.

# Chapitre 2 - les modalités d'exercice en télétravail

---

## 1 – Les jours télétravaillés et le décompte du temps de travail

---

### Le temps de travail en télétravail

**Principe** : Le télétravail étant considéré comme une modalité d'organisation du travail, les horaires de travail, précisés dans la convention de télétravail, sont ceux du cycle de travail retenu en début d'année universitaire.

- > Le décompte du temps de travail : la journée de télétravail est décomptée forfaitairement, en fonction du cycle de travail.
- > Exemple : Pour un agent ayant un cycle de travail à 37h15, la journée sera décomptée forfaitairement à hauteur de 7h27.
- > Le télétravail ne peut donner lieu à des heures supplémentaires.
- > Horaires variables : par exception, la convention de télétravail précisera uniquement des plages horaires fixes correspondant à la durée quotidienne du travail (en fonction du cycle), durant lesquels l'agent devra être joignable.

### L'articulation avec les congés et l'ATT

Le droit à congés de l'agent n'est pas modifié du fait du télétravail. Cependant l'aménagement du temps de travail (ATT) n'est ni un droit à congés ni une autorisation d'absence pour la demi-journée ou journée non travaillée, mais une autorisation de répartir son temps de travail sur un nombre réduit de demi-journées.

Les journées télétravaillées obéissent au même régime que celles exercées sur le lieu de travail, notamment pour le calcul des congés. En cas de prise de congés, elles sont comptabilisées comme des jours travaillés.

L'existence d'une convention de télétravail est une condition pour télétravailler. Le télétravail ne doit pas se substituer aux congés (maladie notamment) et autorisations d'absence.

### Le calendrier des jours télétravaillés et les reports

**Principe** : des jours de télétravail fixes et planifiés, des jours flottants

Les jours fixes et flottants ne devront pas être positionnés le mardi qui est une journée non télétravaillée au sein de Nantes Université.

Les jours télétravaillés fixes sont précisés dans la convention de télétravail, après concertation entre l'agent et son responsable hiérarchique. Ils sont non reportables.

Ils sont intégrés dans le planning de service le cas échéant, ou au moins communiqués au collectif de travail, pour assurer une organisation claire et optimale.

Les jours fériés, les fermetures du service, les autorisations d'absence, les journées de formation, les réunions planifiées, les convocations auprès de la médecine du travail ne sont pas des motifs de report du télétravail.

À noter : un agent ne peut refuser une formation ou une visite médicale qui serait programmée sur un jour de télétravail.

Concernant les jours flottants, il appartient à l'agent de solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique par mail au moins 48 heures avant sa journée de télétravail.

La consommation des jours de télétravail flottants au regard du volume mensuel accordé dans la convention de télétravail est suivie par le supérieur hiérarchique direct.

La convention de télétravail peut prévoir des périodes pendant laquelle le télétravail n'est pas compatible avec les nécessités de service (période de budget, période d'inscriptions universitaires, période de congés scolaires...).

Par ailleurs, un chef de service peut déterminer des jours non télétravaillables au sein de son service afin notamment de préserver le fonctionnement du collectif de travail, et ce en plus du mardi.

> Suspension du télétravail et délai de prévenance :

En cas d'urgence ou de pic d'activité, le responsable hiérarchique peut demander à l'agent d'être présent physiquement dans les locaux, sur une journée qui aurait dû être télétravaillée. Il respecte alors, dans la mesure du possible, un délai de prévenance d'au moins une semaine. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail, motivée par des nécessités de service.

*Exemple : l'agent exerce ses missions au sein d'une équipe de travail et participe à la continuité de service. Si un de ses collègues est absent en raison de congés déposés 15 jours à l'avance, conformément à la circulaire annuelle, son responsable hiérarchique pourra lui demander d'être présent dans les locaux de l'administration et de ne pas exercer en télétravail.*

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation du travail, un agent peut, à son initiative, venir travailler sur site une journée initialement télétravaillée. Il en informe son supérieur hiérarchique.

## La possibilité de report ?

Le report d'une journée de télétravail prévue et non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.

Les jours flottants non pris ne peuvent pas être reportés sur le mois suivant, et ce afin de respecter le volume mensuel de jours flottants accordés.

## 2 – Les conditions matérielles du télétravail

---

### Le lieu du télétravail

Le télétravail s'exerce prioritairement au domicile de l'agent. Il peut également être exercé dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Si l'agent fait le choix de louer un local dédié, l'Université ne saurait être tenue de prendre en charge le coût de la location.

À noter qu'un agent peut demander à exercer ses missions dans d'autres locaux de l'Université plus proche de son domicile. Il ne s'agit pas dans cette hypothèse de télétravail, l'agent demeurant dans les locaux de l'administration.

### Les obligations de l'agent concernant le lieu de télétravail :

L'agent s'engage à, et ce pour tous les lieux de télétravail mentionnés dans la convention, à :

- > travailler soit dans un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit dans un tiers-lieu
- > disposer d'une connexion Internet,
- > être en conformité au regard des normes électriques et de sécurité incendie,
- > dédier un espace adapté et sécurisé au télétravail, disposant de rangements assurant la confidentialité des échanges et des documents et la discrétion professionnelle,
- > ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles.
- > disposer d'un espace de travail dont l'ergonomie est adaptée au travail prolongé sur ordinateur.

Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail. Cette condition ne s'applique pas dans les cas où le télétravail est à l'initiative de l'Université.

En cas de non-conformité des installations et des locaux, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

## Les équipements

En accord avec la lettre d'orientation stratégique de Nantes Université, les règles de doubles équipements sont appréciées afin de limiter le nombre de matériels mis à disposition.

L'Université met à disposition de chaque télétravailleur un ordinateur portable unique muni d'un casque ainsi que du logiciel de téléphonie UnPhone (Rainbow).

Toute demande de matériel complémentaire doit faire l'objet d'une demande motivée formalisée dans le cadre de la demande de télétravail et d'une validation du N+1 de l'agent et de la DSIN.

Aucun moyen d'impression ne sera mis à disposition. Il appartient à l'agent de prévoir les impressions lorsqu'il se trouve dans les locaux de l'administration.

Le télétravail permet de maintenir les personnels en situation particulière mentionnés page 9 dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail. Dès lors qu'une préconisation médicale du médecin du travail est formulée, l'Université met en œuvre sur un lieu de télétravail unique les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. Cette demande fait ainsi l'objet d'une analyse fine par les services compétents de l'Etablissement. Quelle que soit la quotité autorisée pour l'exercice en télétravail, la personne bénéficie d'un accès, en tant que de besoin, à un poste de travail sur le lieu habituel de travail.

L'utilisation du matériel est strictement limitée à l'usage professionnel.

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les personnes en fonctions sur site s'appliquent aux personnes en télétravail. Elle s'engage à respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers. Elle est formée à cet effet.

Il est rappelé, conformément à la charte informatique, que l'utilisation de clés USB est prohibée pour des questions de sécurité ; il est conseillé à l'agent d'enregistrer ses données sur les serveurs de l'Université (UNCloud, répertoires partagés de service).

L'agent s'engage à prendre soin des équipements et à prévenir sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol (annexe 7).

Pour les agents qui exercent de manière ponctuelle le télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, la mise à disposition d'un ordinateur portable est la règle. Pour les agents qui ne seraient pas équipés, l'Etablissement met à disposition, dès que possible, un ordinateur parmi le parc de matériel portable de prêt pour répondre à cette demande temporaire. L'agent sera alors doté d'un équipement de prêt en plus de son poste fixe qui restera dans les locaux de l'Etablissement.

Le cas échéant, les agents seront dans une situation de travail à distance, autorisée par l'Etablissement, pour laquelle le guide du travail à distance s'appliquera.

### **3 - L'accompagnement par la formation**

---

Afin d'accompagner la mise en place du télétravail, les personnels participent aux formations prévues au plan annuel de formation :

- aux webinaires, d'une demi-journée, présentant, à tous les agents et encadrants concernés, les différentes dimensions du télétravail : le cadre réglementaire, les dispositions de la présente Charte et leur application, les bonnes pratiques d'organisation, de communication et d'aménagement du poste de travail pour un télétravail de qualité.
- aux formations, organisées à l'attention des encadrants, pour leur permettre d'intégrer au mieux l'hybridation des fonctionnements (présentiel et télétravail) et de construire de nouveaux modèles de travail en équipe.
- aux formations aux usages numériques permettant de connaître et d'utiliser les différents outils numériques à la disposition des télétravailleurs.

### **4 – Droits et obligations du télétravailleur**

---

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que lorsqu'il travaille sur site.

Il n'y a pas de conséquences ni sur l'attribution des éléments variables de rémunération ni sur l'accès à la mobilité, à la formation, à l'avancement et à la promotion, ni sur l'accès aux emplois d'encadrement et de direction.

Il bénéficie d'une allocation forfaitaire par journée télétravaillée dénommée « forfait télétravail » et versée conformément à la réglementation en vigueur au sein de la Fonction publique. Les demi-journées de télétravail sont cumulées sur la période prise en compte au titre de l'indemnisation, en arrondissant si nécessaire à l'entier supérieur.

L'agent peut déclarer un accident survenu pendant l'exercice de l'activité professionnelle. L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail. Les accidents survenus en situation de télétravail, sont présumés imputables au service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail, dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail et sur le lieu déclaré de télétravail.

Les règles et circuits de transmission des documents définis par l'Université s'appliquent. L'agent doit contacter sans attendre son chef de service ou le service des ressources humaines dont il relève.

Tout accident survenu lors d'un déplacement à titre personnel sur le temps de télétravail ne pourra être pris en charge au titre d'un accident de service ou de trajet. Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- > trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.)
- > trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail

- > trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

### **En savoir plus sur les accidents du travail**

Tous les incidents et accidents corporels ou matériels doivent être mentionnés dans le registre hygiène et sécurité, accessible en ligne sur le site Intranet.

Le télétravail n'exonère l'agent d'aucune de ses obligations réglementaires, prévues dans le statut général de fonctionnaire ou le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, notamment l'obligation :

- > d'effectuer les tâches confiées,
- > de ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique,
- > de réserver l'exclusivité de son travail à son service,
- > de respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et de ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes du service ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord préalable de son supérieur hiérarchique.

## **5 – Santé et sécurité du télétravailleur**

---

### **La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et le rôle de la F3SCT s'applique au lieu de télétravail**

Le domicile devenant un lieu de travail, l'agent est garant du respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité (sécurité incendie avec présence de détecteur de fumée...).

Au titre de ses compétences, la F3SCT dispose d'un droit d'accès aux locaux de travail et donc au domicile de l'agent. Cet accès est subordonné à une notification de la visite à l'agent, qui doit donner son accord. Dans le cas où l'agent refuse l'accès à son domicile, l'Université peut mettre fin à l'autorisation de télétravail.

Par ailleurs, les agents ont la possibilité d'accéder sur l'Intranet aux versions numériques des registres qui permettent de rédiger un signalement santé et sécurité au travail ou un signalement de danger grave et imminent.

L'agent s'organise pour avoir les meilleures conditions de travail (choix du jour de télétravail et de plages horaires lui permettant d'être seul à domicile, aménagement d'un espace de travail spécifique...). Ces dispositions font l'objet d'une autoévaluation et d'un échange préalable avec son responsable.

### **Prévention des risques pour la santé physique et mentale**

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'employeur à protéger la santé et prévenir les risques professionnels des membres du personnel.

L'Établissement prend en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels et les transcrit dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le programme de prévention. Le DUERP et le programme de prévention sont présentés à la F3SCT.

L'organisation, la charge du télétravail, la modification des relations de travail, le travail prolongé sur écran, propres au télétravail, présentent des risques professionnels. Le risque de décrochage professionnel et d'isolement social est pris en compte au titre des risques psychosociaux. Les risques physiques (se traduisant par des troubles musculo-squelettiques, comme les lombalgies...) font également l'objet d'une attention particulière. La personne en télétravail peut bénéficier d'un suivi effectué par le service de médecine du travail.

Dans le cas particulier du télétravail à temps complet, des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi seront mises en place afin de maintenir le collectif de travail durant ces périodes et de prévenir tout risque psychosocial.

## **Prévention des violences sexuelles et sexistes**

Les violences sexuelles et sexistes dans le cadre professionnel peuvent prendre la forme de cyberharcèlement. La pratique du télétravail est susceptible de représenter un risque de surexposition aux violences domestiques pour les personnes – majoritairement des femmes – qui en sont victimes.

Nantes Université dispose d'une cellule d'écoute et de signalement, accessible par toutes et tous, victimes ou témoins de comportements ou de propos répétés, dégradants, discriminants ou humiliants, de quelque nature que ce soit notamment le cyberharcèlement et tout acte susceptible de se produire lors du télétravail.

Le personnel peut saisir :

- La cellule écoute et signalement via : [ecoute-signallement@univ-nantes.fr](mailto:ecoute-signallement@univ-nantes.fr) ou en appelant le 0800 711 260
- La médecine des personnels : 02-40-37-10-80 - 110, bd Michelet BP32238 44322 NANTES Cedex 3
- Le service social des personnels : [servicesocialdespersonnels@univ-nantes.fr](mailto:servicesocialdespersonnels@univ-nantes.fr) ou en appelant L'assistant social au 07 87 39 84 47

Les personnels et les encadrants ont à leur disposition une formation de sensibilisation à la prévention des violences sexuelles et sexistes accessible en ligne.

## **Environnement de travail**

Le télétravailleur doit aménager autant que possible un espace de travail dédié, présentant des caractéristiques satisfaisantes en termes de santé et de sécurité (éclairage, aération, circulation, sécurité électrique, protection incendie hygiène...). Il a besoin de bénéficier d'un relatif isolement pour se mettre en condition afin de pouvoir faire la distinction entre temps de travail et vie privée.

La position statique assise prolongée, l'utilisation constante du clavier, de la souris et de l'écran de l'ordinateur génèrent des contraintes posturales au niveau du dos, du cou, des épaules et du poignet, et sollicitent de manière accrue la vision. Le poste de travail doit donc être aménagé de façon à limiter les risques de troubles musculo-squelettiques et apporter le plus de confort visuel possible. L'agent peut ainsi consulter le guide pratique du travail sur écran élaboré par l'INSERM, disponible sur le site Intranet, rubrique Télétravail, afin d'organiser son poste de travail de manière ergonomique.

De plus, la quotité de télétravail demandée doit prendre en compte les conditions de travail de l'agent à son domicile.

## Autonomie et charge de travail

Le télétravailleur définit lui-même sa façon de s'organiser pour travailler, de gérer les priorités, encore plus qu'au bureau. L'accompagnement de la hiérarchie est essentiel. L'encadrant doit être vigilant sur les éventuelles difficultés d'organisation personnelle et le télétravailleur ne doit pas hésiter à aborder ses difficultés. Des échanges réguliers sur ces questions sont indispensables au début de la mise en place du télétravail mais doivent perdurer dans le temps pour s'assurer que les conditions organisationnelles et environnementales du télétravail sont toujours bonnes.

Le télétravailleur doit veiller à respecter ses horaires de travail, facilitant ainsi la distinction entre vie professionnelle et vie privée. Les horaires de travail doivent être partagés au sein du service. Comme au bureau, il est conseillé de respecter des plages fixes de travail et de s'accorder des vraies pauses. La charge de travail de l'agent doit être identique à celle que l'agent aurait eue en travaillant sur site. L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires. Il faut veiller en fin de journée à éteindre l'ordinateur afin de ne pas empiéter sur sa vie privée.

L'encadrant doit également veiller au respect des horaires de travail et à ne pas joindre les agents en dehors de ces horaires, respectant ainsi le droit de chacun à la déconnexion.

La définition des objectifs et leur acceptation réciproque doivent être plus particulièrement formalisées. L'évaluation de la charge, le suivi de l'activité et sa régulation nécessitent des échanges réguliers entre l'encadrant et le télétravailleur, de préférence lors du temps de présence au bureau.

## L'hyper-connexion ou du bon usage des outils

Encadrants et télétravailleurs sont invités à utiliser l'ensemble des outils techniques favorisant la communication et le travail collaboratif à distance : mails, tchat, cloud, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé...

Cependant, la généralisation du télétravail contribue à augmenter les sollicitations par mail et les visioconférences. Le télétravailleur peut souffrir d'une absence de visibilité de sa disponibilité, mais aussi de son activité. Il peut ainsi être incité à manifester sa présence par une utilisation excessive de ces outils, notamment des mails.

La vigilance de chacun, agent comme responsable est donc de mise pour limiter le risque lié à l'hyper-connexion au travail. Les agents et les responsables sont invités à consulter la ***Charte d'utilisation du courrier électronique de l'Etablissement***.

## Relation managériale

La mise en place du télétravail ne consiste pas seulement à déplacer un certain nombre d'agents du bureau vers le domicile : elle conduit à s'interroger à nouveau sur le travail et son organisation, et notamment sur la relation entre le télétravailleur et son encadrant.

L'exercice en télétravail d'un ou plusieurs membres du personnel a un impact important sur le fonctionnement d'un service. Il implique que soit engagée une réflexion avec l'équipe sur la relation d'encadrement et sur le collectif de travail en vue de :

- favoriser l'appropriation du numérique par les personnes, clarifier les modalités d'accès aux informations et aux outils ;
- mener à bien les missions du service, identifier ce qui nécessite des temps individuels de travail, ce qui relève de temps collectifs ;
- porter une vigilance particulière aux questions d'équité dans le télétravail (répartition des tâches et charge de travail) ;
- promouvoir l'usage des systèmes de communication en ligne et des outils collaboratifs et coopératifs;
- envisager les formations utiles à l'usage des outils et à leur évolution.

Il est conseillé d'instaurer des points réguliers, de préférence en présentiel, incluant notamment la dimension du télétravail (avantages et difficultés éventuelles).

L'encadrant veille à maintenir un contact régulier avec la personne en télétravail et à lui communiquer les informations nécessaires à l'exercice de ses missions. La personne doit pouvoir être en mesure d'alerter son encadrant de proximité de ses éventuelles difficultés et en particulier du sentiment d'isolement qui peut survenir.

Au sein des équipes, des réunions régulières d'organisation du travail, d'étape et de retour d'expérience sont recommandées.

Une attention particulière est portée par les encadrants aux conditions d'intégration des nouveaux recrutés.

Enfin, le télétravail doit être abordé chaque année lors de l'entretien professionnel de l'agent. L'employeur conduit un échange spécifique avec la personne en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. Elle peut également formuler ses besoins de formation ou de matériel particulier. Le supérieur hiérarchique peut, à cette occasion, apprécier la qualité du travail réalisé à distance

Afin d'appréhender l'ensemble de ces sujets, les télétravailleurs et les encadrants sont invités à suivre les formations proposées par l'Etablissement.

## **6 – Droits syndicaux**

---

Les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence de l'établissement pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que ceux exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail.

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée. Ces personnels conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels.

## **7 – Mise en œuvre de la Charte**

---

### **Déclinaison dans les unités de travail**

Les unités de travail peuvent décliner la présente Charte aux regards des particularités de leurs missions, de leur organisation ou de leur fonctionnement afin de garantir la qualité et la continuité du service public. Cette déclinaison doit donner lieu à la rédaction d'un document écrit.

### **Diffusion de la Charte**

La Charte du télétravail est disponible sur l'Intranet dans l'espace consacré au télétravail. Les services recruteurs informent les candidats sur les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de leur service.

### **Bilan annuel**

Le suivi du télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté à la F3SCT. Dans le cadre de ce suivi, les indicateurs figurant au rapport social unique seront observés, selon une déclinaison genrée.

# ANNEXES

---

- Annexe 1 Convention de télétravail
- Annexe 2 Convention de télétravail pour raisons médicales
- Annexe 3 Questionnaire d'autoévaluation à destination des agents
- Annexe 4 Questionnaire d'autoévaluation à destination de l'encadrant
- Annexe 5 Rapport de fin de période d'adaptation
- Annexe 6 Responsabilités en cas de détérioration ou de vol de matériel informatique

**UN**

**U**