

## Organisation du télétravail des personnels BIATSS en période de confinement

### Dispositions à compter du 31 octobre 2020

- 1) Les chefs de service établissent, pour l'ensemble des personnels placés sous leur responsabilité, un état du nombre  $DJ_1$  de demi-journées de travail dont la nature permet une réalisation en distanciel. Cette estimation ne s'appuie que sur la nature du travail, indépendamment de toute autre considération.
- 2) Dans un deuxième temps et sur la base de l'estimation du nombre  $DJ_1$ , le chef de service estime le nombre de demi-journées  $DJ_2$  ( $DJ_2 \leq DJ_1$ ) pouvant être réellement télétravaillées.

Cette estimation, arrêtée par le chef de service après discussion avec l'agent placé sous sa responsabilité, prend en compte :

- les conditions matérielles propres à l'agent et dans lesquelles il se retrouve en situation de télétravail à son domicile (existence d'un espace pouvant être réservé au travail de qualité suffisante, tranquillité, ergonomie du poste de travail, qualité de la connexion internet, disponibilité d'un équipement personnel permettant à titre de relai temporaire de une à deux semaines maximum de télétravailler dans de bonnes conditions, etc.) ;
  - la disponibilité des équipements informatiques de l'université permettant la réalisation du travail à distance ;
  - la capacité de l'agent à organiser son travail dans un mode distanciel ;
  - la capacité du N+1 de l'agent à piloter l'agent à distance et à lui venir en aide ;
  - les nécessités de service et les situations particulières.
- 3) Le chef de service planifie pour chaque agent et de manière hebdomadaire les demi-journées de télétravail et de présence dans l'établissement. Le nombre de demi-journées à planifier à distance tient compte du nombre minimum de deux demi-journées restant proposé en présentiel.

Nom de l'agent	½ journées travaillées ordinairement	½ journées pouvant potentiellement être travaillées à distance $DJ_1$	½ journées pouvant concrètement être travaillées à distance $DJ_2$	Minimum proposé de ½ journées de présentiel	Nombre de demi-journées à planifier à distance $DJ_3$
X travaillant à 100% sur 5 jours	10	9	9	2	8
Y travaillant à 80 % sur 4 jours	8	4	3	2	3
Z travaillant à 50% sur 2,5 jours	5	4	0	2	0

Explications :

X pourrait travailler à distance au maximum 9 demi-journées, mais comme il lui est proposé d'être en présentiel durant 2 demi-journées, le nombre de demi-journées à planifier à distance ne peut excéder 8.

Y pourrait travailler à distance au maximum 3 demi-journées. Son nombre de demi-journées à travailler en présentiel est donc au minimum de  $8-3 = 5$ . Cette valeur étant supérieure au minimum proposé compte tenu de sa quotité (2 demi-journées), il y aura effectivement 3 demi-journées à planifier à distance.

Z ne peut pas travailler à distance, non pas parce que son travail ne peut le permettre (il pourrait potentiellement télétravailler 4 demi-journées sur 5) mais pour une des raisons énoncées au § 2.

4) La planification prend en compte :

- le brassage entre personnels au sein du service ;
- l'occupation des bureaux collectifs ;
- la possibilité de prendre des repas sur place dans des conditions satisfaisantes.
- l'exposition des agents durant les transports domicile-travail ;
- l'aménagement des horaires d'arrivée et de départ.

Le planning vise à garantir la continuité du service rendu aux usagers de l'université et au public. A cet effet, les chefs de service peuvent réorganiser la répartition des tâches au sein de leur service. Ils évaluent toutes situations de travail isolé et proposent des moyens pour assurer la sécurité des agents.

Chaque agent saisit dans virtualia.net les jours télétravaillés. Chaque N+1 valide les saisies des agents placés sous sa responsabilité.

- 5) Les personnels attestés à « risque COVID », « cas contact » ou cas « probable » travaillent intégralement à distance selon la procédure USMB en vigueur. Si cela n'est pas possible même en adaptant leur mission, ils sont placés par la DRH en autorisation spéciale d'absence et restent à l'isolement.
- 6) Tout personnel en situation de télétravail doit rester joignable par le biais de sa messagerie et de son numéro de téléphone USMB. En cas d'absence ou de non-disponibilité, les personnels en télétravail doivent avoir posé une demande de congé.
- 7) Un personnel souffrant qui n'est pas en capacité de travailler doit solliciter un arrêt de travail auprès de son médecin et en informer son N+1.