



# Protocole du télétravail

Approuvé en CT 17/11/2020, CA  
15/12/2020 ; modifié en CA 06/12/2022  
Modifié en CSA du 26/01/23



## PROTOCOLE TÉLÉTRAVAIL

1.	Définition et principes du télétravail à Sciences Po Grenoble	3
1.	3	
2.	Agents concernés	4
3.	Lieux du télétravail	4
4.	Temps du télétravail	4
a)	Deux forfaits de télétravail à choisir selon les contraintes de service	4
●	Le forfait avec jours fixes	4
●	Le forfait avec jours flottants	5
b)	Horaires de travail	5
c)	Les situations exceptionnelles	5
2.	Les conditions préalables à la mise en place du télétravail	6
1.	Les conditions d'éligibilité liées aux activités	6
2.	Les conditions matérielles	6
3.	La demande de télétravail	7
1.	La demande et son renouvellement	7
2.	La vie d'une demande	7
a)	Circuit de la demande	7
b)	Appréciation d'une demande	7
4.	Prévention de la santé de l'agent en télétravail	8
1.	Manager à l'ère du télétravail	8
2.	La gestion d'un accident du travail en télétravail	8
3.	Ergonomie en télétravail	8
4.	Droit à la déconnexion et les bonnes pratiques	8
5.	Accompagnement des agents	9
5.	Données informatiques	9
6.	ANNEXES	9
1.	Le formulaire de demande de télétravail	9
2.	Attestation sur l'honneur de mise en conformité électrique du logement du télétravailleur	9



### **Le mot de la Directrice de l'établissement : Sabine SAURUGGER**

Sciences Po Grenoble, comme établissement d'enseignement supérieur et grande école se doit d'assurer un enseignement et une recherche de haut niveau. La réalisation de ce service public n'est possible qu'en s'appuyant sur un service administratif solide et efficace. Le présent protocole *Télétravail*, dont l'élaboration a été fondamentalement collective, y contribuera. Il répond à un besoin réel qui émerge avec la transformation de notre vie professionnelle et, mise en œuvre efficacement, contribuera à rendre le fonctionnement de Sciences Po Grenoble encore plus fluide tout en renforçant le bien-être au travail.



### **Le mot de la Directrice des ressources humaines : Delphine ARNAUD**

Télétravailler en 2021 est un progrès accordé aux agents de la fonction publique en termes de Qualité de vie au télétravail. Sciences Po Grenoble, employeur sensibilisé à ces questions, cherche à promouvoir un cadre de travail favorable à l'épanouissement professionnel tout en prenant en compte l'efficacité professionnelle. Télétravailler est un moyen supplémentaire de moderniser les pratiques de l'administration et de rester un employeur public tourné vers les agents.



Sciences Po Grenoble s'inscrit dans un mouvement de modernité et qui, en tant qu'employeur permet d'associer qualité de vie au travail et amélioration de la qualité du service à l'utilisateur notamment grâce au développement de l'utilisation du numérique.

La mise en place du télétravail s'inscrit dans la politique de l'établissement et répond à des enjeux variés:

- des enjeux sociaux et de qualité de vie au travail permettant à chacun de mieux concilier sa vie personnelle et sa vie professionnelle notamment en réduisant le temps consacré aux déplacements domicile-travail,
- des enjeux financiers par la réduction des trajets domicile-travail notamment pour les agents se déplaçant en voiture,
- des enjeux écologiques ; Sciences Po Grenoble est un acteur public engagé pour l'environnement, qui a concrétisé cet engagement avec une mission assurant le développement d'une politique ambitieuse de responsabilité sociale et environnementale
- des enjeux de maintien de qualité du service à l'utilisateur, voire d'accélérer la modernisation des pratiques administratives grâce au numérique.

Les périodes de non-présentiel seront organisées selon un objectif d'amélioration de l'accès du service à l'utilisateur veillant notamment à assurer la mise à disposition des informations par le moyen le plus adapté (internet, intranet selon les usagers concernés).

Les références réglementaires et institutionnelles sont les suivantes :

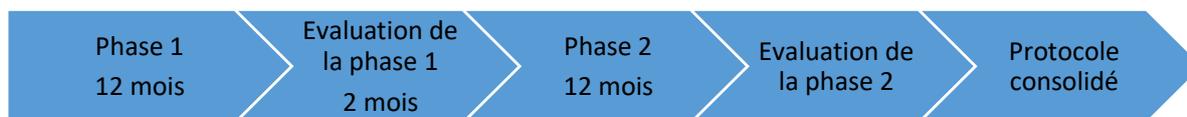
- Décret no 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Avis favorable du comité technique du 17 novembre 2020

## 1. Définition et principes du télétravail à Sciences Po Grenoble

Le télétravail est défini par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, comme 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.

### 1. **Mise en application et phasage du protocole**

Le présent protocole sera applicable dès que le contexte sanitaire actuel rendra possible les activités en présentiel selon les différentes phases. Prévoir un phasage dans l'application du protocole sécurise les organisations de travail en permettant d'adapter les activités de manière progressive pour un fonctionnement optimisé des services.



Les évaluations seront réalisées sur la base de critères quantitatifs et qualitatifs après proposition du « groupe de travail Télétravail ». La grille d'évaluation et le bilan seront présentés au Comité technique. L'étude du passage entre la phase 1 et 2 fera l'objet de discussions entre la Direction et les membres du comité technique.

## 2. Agents concernés

Le présent protocole concerne l'ensemble des personnels administratifs employés dans l'établissement (ITRF, AENES et FNSP), fonctionnaires ou contractuels remplissant leurs fonctions depuis au moins 6 mois.

La condition d'ancienneté permet aux agents de prendre la mesure de leurs postes pour faciliter l'articulation entre les activités réalisables en présentiel ou à distance. L'agent doit avoir atteint un niveau de maîtrise suffisant de ses outils et de son environnement de travail, et avoir la capacité de travailler de manière autonome pour atteindre les objectifs souhaités. **Toutefois et uniquement sur avis et demande du directeur de l'agent la condition d'ancienneté des six mois peut être levée.**

Pour les personnels de la FNSP, des discussions avec la DRH de la FNSP sont entreprises pour envisager un rapprochement entre le protocole spécifique de la FNSP et celui de l'établissement.

Les enseignants/enseignants-chercheurs, stagiaires et apprentis n'entrent pas dans le champ d'application de ce protocole.

## 3. Lieux du télétravail

En phase 1, le télétravail est organisé au domicile habituel de l'agent.

Selon le bilan tiré de la phase 1, il pourra être étudié la possibilité de télétravailler dans les espaces dédiés au télétravail.

## 4. Temps du télétravail

### a) **Deux forfaits de télétravail à choisir selon les contraintes de service**

L'agent aura le choix entre deux forfaits : soit une attribution en jours fixes, soit en jours flottants.

#### ● **Le forfait avec jours fixes**

Lors de la phase 1, le télétravail est fixé à un jour par semaine maximum. Selon les résultats de l'évaluation de la phase 1, la possibilité de fixer deux jours hebdomadaires sera étudiée.

Pour éviter un impact écologique nul, la possibilité de télétravailler en demi-journée peut être étudiée quand cela n'engendre pas un déplacement sur site pour l'autre demi-journée.

L'agent peut choisir de télétravailler selon une périodicité hebdomadaire ou bimensuelle.



Les journées fixes de télétravail sont enregistrées dans l'application de gestion du temps de travail. Tout changement (pose d'un congé, nécessité de présence sur site...) doit être validé par son supérieur hiérarchique.

**En raison d'une contrainte professionnelle ou personnelle, le jour fixe peut être modifié en accord avec le responsable de service dans le respect d'un jour de télétravail par semaine.**

- **Le forfait avec jours flottants**

Ce forfait est mobilisable uniquement dans le cas où les activités télétravaillables ne respectent pas une périodicité fixe et /ou que l'activité de l'agent ne lui permet pas de s'absenter physiquement à minima un jour par quinzaine.

En phase 1, le contingent octroyé par agent sur une année complète est de 10 jours par an, une augmentation du contingent à 15 jours sera étudiée au moment du passage en phase 2. **Le passage à 15 jours est validé en décembre 2022 comme étant la valeur de référence pour ce forfait.**

Le décompte peut s'effectuer en demi-journée si l'agent n'est pas présent sur site pour la demi-journée non télétravaillée (temps partiel, pose d'une demi-RTT...).

Les demandes de jours flottants sont obtenues après accord du supérieur hiérarchique. Elles doivent respecter un délai de prévenance d'une semaine minimum. Le décompte de ces jours est enregistré dans l'application de gestion du temps de travail.

- b) Horaires de travail**

La journée de télétravail correspond au temps de travail habituel de l'agent, conformément au règlement relatif au temps de travail des personnels de l'établissement du 30 juin 2016.

L'agent propose au moment du dépôt de sa demande, il propose des horaires de travail pour sa journée en télétravail sur lesquels il s'engage à être disponible et joignable.

Le transfert de lignes et l'information du jour télé-travaillé doivent être organisés pour les usagers des services.

En cas de nécessité avérée (réunion de service/d'équipe/d'établissement, formation, déplacement, etc...), le télétravail pourra être provisoirement suspendu à la demande du supérieur hiérarchique ou de l'agent, sans donner lieu à compensation par un autre jour de la semaine.

- c) Les situations exceptionnelles**

Les situations exceptionnelles correspondent à des situations où les agents rencontrent des difficultés réelles pour se déplacer ou lorsque celles-ci représentent un danger (conditions météorologiques extrêmes, contexte sanitaire particulier...).

Lorsqu'un événement ponctuel exceptionnel intervient, l'utilisation des jours de télétravail à mobiliser dans ces circonstances exceptionnelles le sont à la suite d'une décision de la direction par un mail d'information la veille.

Il est également possible de prévoir l'augmentation du nombre de jours prévus par agents en cas d'état d'urgence sanitaire et sur décision de la direction.

Sur avis du médecin de prévention, le nombre de jours télé-travaillés d'un agent peut être porté à trois jours pour des raisons de santé ou de grossesse. Afin de maintenir le lien avec l'établissement et la participation de l'agent à la vie de service, une présence hebdomadaire sur site doit néanmoins être



organisée. Ces mesures dérogatoires sont définies sur une période limitée dans le temps, en accord avec le médecin, et sous réserve que l'organisation à l'échelle du service reste possible.

A titre exceptionnel, il est possible d'accorder une autorisation temporaire de télétravail dans la limite de 3 jours par semaine maximum par le chef de service avec autorisation de la direction générale pour une mission exceptionnelle, urgente, et /ou technique avec date butoir pour une période déterminée et définie (maximum trois semaines).

Afin de faciliter la prise de connaissance de l'agent formé, et l'accueil du public in situ, une formation en visioconférence peut toujours donner lieu à des jours en télétravail sous réserve de l'accord du chef de service.

## 2. Les conditions préalables à la mise en place du télétravail

### 1. Les conditions d'éligibilité liées aux activités

Par principe aucun métier n'est exclu du télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé.

L'agent propose à son supérieur hiérarchique une liste d'activités télétravaillables. Il appartient à chaque directeur / responsable de moduler les activités en présentiel et à distance afin que les objectifs de l'agent et du service soient atteints.

Les personnels dont les fonctions nécessitent une présence impérative sur site pourront se voir proposer de réaliser à leur domicile tout ou partie des temps de formations qu'ils seraient amenés à suivre (à leur demande ou à celle de leur supérieur hiérarchique) dans la mesure où le format à distance est approprié.

Les activités soumises à des pics d'activités nécessitant une présence sur site pourront donner lieu à des périodes de suspension du télétravail. Ces périodes seront définies en amont entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

### 2. Les conditions matérielles

Lorsque l'agent ne dispose pas d'un ordinateur portable professionnel attribué, l'établissement met à disposition des mallettes de télétravail comprenant : un ordinateur portable équipé d'une caméra, une souris, un sac de transport. Chaque ordinateur est fourni avec les logiciels et applications utilisés habituellement sur le lieu de travail. Les agents seront progressivement équipés individuellement dans ces mêmes conditions.

L'organisation du télétravail s'effectue à l'échelle du service. La disponibilité du matériel est un critère pour accepter une demande pour le chef de service.

Les ordinateurs sont préalablement préparés par la DSI qui en assure la maintenance. Ils doivent disposer d'un VPN, d'un anti-virus et de solutions de sécurité en rapport avec la sensibilité des informations traitées.

L'établissement ne fournit pas de matériel d'impression, ni de reprographie.



Préalablement à sa demande, l'agent doit s'assurer qu'il pourra disposer à son domicile :

- d'installations électriques conformes aux spécifications techniques en vigueur ;
- d'une connexion internet avec un débit de qualité (minimum 1Mo) ;
- d'une ligne téléphonique personnelle vers laquelle transférer sa ligne téléphonique depuis son lieu de travail.

Lors de sa demande de télétravail, il devra fournir :

- une attestation de conformité d'installation électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur de la conformité électrique de son domicile ;
- une copie de l'assurance habitation mentionnant la possibilité de télétravailler à son domicile.

La mise en conformité des installations reste à la charge du télétravailleur. Il en est de même des frais de connexion internet et de télécommunications passées depuis son domicile.

### 3. La demande de télétravail

La demande de télétravail est le point de départ de la démarche de l'agent, elle s'effectue dans le cadre d'un dialogue entre manager et agent.

#### 1. La demande et son renouvellement

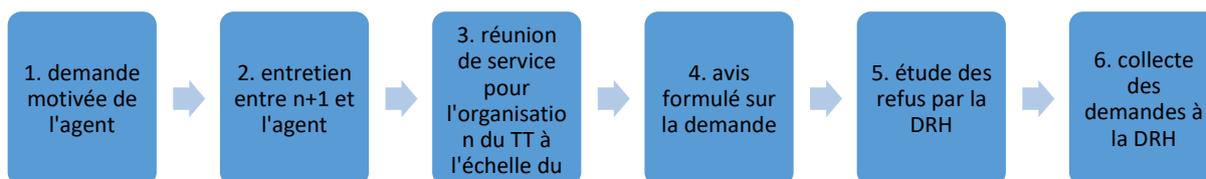
La demande de l'agent est effectuée une fois par an au moment de l'entretien professionnel. Il est capital d'utiliser le moment de l'entretien professionnel pour avoir un échange sur la mise en place du télétravail au regard de l'organisation de l'agent, de son niveau d'autonomie dans ses missions, des objectifs fixés sur l'année à venir. Une procédure simplifiée est mise en place au moment du renouvellement d'une demande.

Le télétravail peut être interrompu à tout moment sur demande écrite de l'agent ou de l'établissement, en respectant un préavis d'un mois. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties. La rupture à l'initiative de l'établissement doit être motivée et précédée d'un entretien.

#### 2. La vie d'une demande

##### a) **Circuit de la demande**

A l'issue de l'entretien professionnel, la demande devra respecter le circuit suivant et les échéances fixées par un calendrier transmis par le service RH à tous les personnels avant l'ouverture de la campagne annuelle.



1. L'agent complète le formulaire de demande de télétravail. Il y recense l'ensemble des activités qu'il considère télétravaillables.



2. L'entretien a pour objet d'échanger sur les motivations de l'agent, et d'envisager ensemble l'organisation du travail de l'agent qui demande le télétravail.

3. Une réunion de service permet annuellement d'organiser le travail à l'échelle du service collectivement et donc de planifier à plusieurs les jours d'absences ou de télétravail de chaque agent puis de préciser les modalités d'accueil du public.

Un compte-rendu annuel de cette réunion doit être établi.

4. L'avis est formulé par le n+1 au regard des éléments individuels et collectifs. Tout refus du supérieur hiérarchique doit être justifié.

#### **b) Appréciation d'une demande**

Les critères retenus pour apprécier une demande :

- Le temps passé aux activités télétravaillables au regard des options de télétravail souhaitées par l'agent.
- La motivation de l'agent, sa volonté réelle d'efficacité en matière d'articulation vie personnelle et vie professionnelle. Dans cet objectif, l'agent peut utilement compléter le formulaire d'auto-évaluation mis à disposition pour l'aider à préparer sa demande de télétravail.
- L'organisation de l'accueil des usagers.
- L'éloignement entre le lieu de travail et de domicile : ce critère peut être utilisé en dernier lieu pour hiérarchiser les demandes.

L'étude des refus par le service des ressources humaines assure une égalité d'accès au télétravail à l'échelle de l'établissement.

#### **4. Prévention de la santé de l'agent en télétravail**

Sciences po Grenoble, engagé pour améliorer les conditions de travail, est un employeur sensible à la santé de agents.

##### **1. Manager à l'ère du télétravail**

Le télétravail doit favoriser un management par objectifs.

En télétravail, le manager doit s'appuyer plus encore que dans la relation en présentiel avec ses collaborateurs sur deux piliers essentiels : la confiance et la responsabilisation.

##### **2. La gestion d'un accident du travail en télétravail**

Un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail. L'accident sera donc pris en charge dans les mêmes conditions que s'il avait eu lieu dans les locaux de l'employeur.

Si l'employeur entend contester cette qualification, il lui appartiendra de renverser cette présomption s'il estime que l'accident a été occasionné par une cause étrangère au travail.

##### **3. Ergonomie en télétravail**

Une information sur les postures et les gestes à adapter en télétravail sera remise à chaque agent télétravailleur. Cette information précisera notamment les risques inhérents au travail sur ordinateur et les moyens de les réduire.



Une étude de poste de l'agent pourra être effectuée sur demande (en visio) par le service de médecine du travail.

#### 4. **Droit à la déconnexion et les bonnes pratiques**

Le télétravail peut accroître la charge mentale des agents, voire même s'avérer être une source de souffrance au travail quand la limite entre la vie personnelle et professionnelle n'est plus respectée. La tendance à se faire happer par le travail sans s'écouter peut générer des comportements maltraitants envers soi-même et parfois, même inconsciemment envers les autres.

Il est important de:

- ne pas téléphoner à ses collaborateurs à toute heure de la journée,
- éviter l'envoi de mails tardifs, différer ses propres envois (les programmer pour une heure décente de travail),
- veiller à ne pas travailler un nombre d'heures excessif,
- veiller à prendre une pause de temps en temps,
- respecter un temps de pause méridienne pour déjeuner.

#### 5. **Accompagnement des agents**

Afin d'accompagner les personnels de l'établissement, des réunions d'informations seront organisées à destination des demandeurs potentiels, des chefs de service et des usagers (enseignants/enseignants-chercheurs, étudiants).

Une foire aux questions sera alimentée au fur et à mesure du déploiement du dispositif. Toute question pourra être adressée :

- aux services des ressources humaines : [contact-ressourceshumaines@sciencespo-grenoble.fr](mailto:contact-ressourceshumaines@sciencespo-grenoble.fr)
- aux représentants des personnels au Comité technique : [contact-elusct@sciencespo-grenoble.fr](mailto:contact-elusct@sciencespo-grenoble.fr)

## 5. **Données informatiques**

L'agent en télétravail s'engage à être attentif au matériel et aux données qu'il manipule, en respectant les bonnes pratiques.

Il est nécessaire de sauvegarder régulièrement ses données sur son espace réseau personnel afin de sécuriser au mieux ses productions. Une récupération des données sauvegardées localement ne pourra être garantie. Le VPN doit toujours rester actif afin de garantir l'accès aux espaces de partage.

En cas de problème ou de demande, l'agent pourra bénéficier d'une assistance de la DSI en privilégiant [la plateforme de demandes](#) pour obtenir une réponse appropriée et rapide. Tout problème de sécurité devra être immédiatement signalé à la DSI afin que les mesures appropriées soient prises.

## 6. **ANNEXES**

1. **Le formulaire de demande de télétravail**
2. **Attestation sur l'honneur de mise en conformité électrique du logement du télétravailleur**





**DEMANDE DE TELETRAVAIL  
ANNEE UNIVERSITAIRE XXXX**

A retourner par mail : XXX@XXX avant le XXX

**SITUATION ACTUELLE**

NOM : Grade :  
Prénom : Affectation :  
Fonction : Quotité de travail :

**CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Lieu d'exercice :  
Période demandée :  
Préconisation médicale (joindre l'avis du médecin de prévention):  Oui  Non  
Demande de dérogation en nombre de jours (3 maximum) :  
Fréquence :  hebdomadaire  bi-mensuel  Forfait-jours  
Nombre de jours demandé :  1 jour  0,5 jour

Proposition d'organisation du télétravail – précisez également les horaires de travail :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Descriptif des activités réalisées en télétravail :

J'atteste avoir pris connaissance des modalités de mise en œuvre du télétravail (protocole du XX/XX/2020)

J'ai accès aux logiciels/applications à distance :  oui  non

Je joins les attestations suivantes :

- assurance couvrant le télétravail à l'adresse indiquée
- conformité de l'installation électrique (norme NF C15-100)
- conformité équipement NTIC

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

- demande acceptée
- demande acceptée sous réserve (précisez les conditions ci-dessous)
- demande refusée (précisez les motifs ci-dessous)

**SIGNATURES**

Le télétravailleur :	Le responsable : nom + cachet	Pour la direction : le responsable des Ressources Humaines AVIS FAVORABLE : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Le :	Le :	Le :



## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

*A fournir à défaut de certificat de conformité avec l'assurance habitation*

Objet: Télétravail – Conformité électrique

Je soussigné(e) M, Mme.....agent à Sciences Po Grenoble, certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de Télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) et que je dispose d'un aménagement de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.

Fait à XXX, le XXX

Signature :