

Procédure télétravail

Pour l'année 2020-2021 dépôt des demandes avant le 30 octobre 2020 – Mise en place dès accord de la demande

Dépôt des demandes du 1^{er} mai au 30 juin – Mise en place télétravail au 1^{er} septembre

Phases	Documents disponibles sur e-doc	Documents contractuels	Acteur
1. L'agent réalise un autodiagnostic pour analyser la faisabilité de son projet	Auto-diagnostic individuel Bénéfices / risques Aménagement poste de travail		Agent
2. Formalisation de la demande via courrier ou courriel auprès de son N+1.	Formulaire de demande		Agent
3. Entretien entre l'agent et le N+1. Objectif : - Préciser la demande et les modalités pratique - Préciser les missions et les attendus - Vérifier que la demande est compatible avec l'organisation générale du service	Analyse fiche de poste	Formulaire de demande	Agent N+1
4. Envoi du dossier, par la voie hiérarchique, à la DRH pour vérification :: - Formulaire dûment rempli - Check-list ergonomie du poste de travail - Abonnement internet - Attestation assurance - Attestation conformité électrique - Avis médical, le cas échéant	Formulaire de demande Check-list ergonomie Modèle attestation de conformité	Formulaire de demande	Agent N+1
5. Analyse et validation technique de la demande.			DRH – GPEC DOSI
6. Décision émise par le président de l'université		Formulaire de demande	Présidence
7. Retour à l'agent de la décision prise et mise en place du télétravail	Numéros à afficher Charte DOSI Guide sécurité numérique	Formulaire de demande Synthèse charte du télétravail Récépissé matériel	DRH-GPEC DOSI