

## Renforcement du télétravail

Note : applicable à compter du 9 février 2021

Ces dispositions appliquées pour lutter efficacement contre la propagation de la Covid-19 par le Gouvernement sont des mesures complémentaires au protocole sanitaire général toujours en application.

## Conditions d'organisation

### Contexte et principes

Le Président de la République a décidé le renforcement des mesures de lutte contre l'épidémie de Covid-19 afin de freiner la propagation du virus. En application de la circulaire du Premier Ministre du 5 février 2021, le recours au télétravail participe à la démarche de prévention du risque d'infection en limitant les déplacements et la densité des agents dans les locaux professionnels.

### Organisation du télétravail

Tel que mentionné dans la note d'information du 3 novembre 2020, les responsables hiérarchiques (directeurs et chefs de service) doivent organiser, en concertation avec les agents, les modalités d'organisation du travail au sein des directions et services.

- Les agents dont les fonctions peuvent être exercées principalement à distance doivent en principe être placés en télétravail 5 jours par semaine.
- Toutefois, afin de veiller au maintien des liens au sein du collectif du travail et à la prévention des risques liés à l'isolement, un mode de travail hybride pourra être privilégié et organisé.

**Aussi, compte-tenu des nouvelles consignes, il appartient d'élargir, autant que possible, les modes d'organisation en télétravail, en concertation au sein du service et en lien avec les intéressés.**

### Conditions matérielles du télétravail

Il reste donc essentiel que les responsables hiérarchiques portent une attention particulière aux conditions matérielles d'exercice des agents placés sous leur responsabilité. Il leur revient donc de se rapprocher de la DNUM pour trouver les meilleures solutions possibles [dnum-support@utt.fr](mailto:dnum-support@utt.fr)

- Les agents souhaitant emporter à domicile du matériel informatique (clavier, souris, écran) hors kit télétravail, doivent en faire la demande au préalable à leur responsable hiérarchique et en informer la DNUM par mail [dnum-support@utt.fr](mailto:dnum-support@utt.fr)
- Pour les personnes ayant déjà pris cette initiative, nous les remercions de bien vouloir régulariser cette situation.
- L'utilisation de matériel portable par rotation pourra éventuellement être favorisée en veillant à la désinfection dudit matériel. Afin de réduire l'impact économique, il est fortement recommandé d'optimiser l'utilisation des PC portables mis à disposition des services.
- Pour des raisons pratiques, le déplacement régulier de matériels informatiques fixes est à proscrire.

**Pour les agents ne pouvant télétravailler, l'activité professionnelle se déroulera sur site par nécessité de service en respectant strictement les gestes barrières et précautions sanitaires.**

## Organisation de la présence sur site

### Horaires d'ouverture de l'UTT :

- lundi au vendredi de 7h30 à 18h (couvre-feu / sauf jusqu'à 20h pour les enseignements et les nécessités de service)
- samedi de 8h à 12h

Le respect des gestes barrières et de la distanciation sociale peut impliquer une optimisation des espaces libérés par les agents en télétravail ou les espaces vacants afin de permettre aux agents présents sur site de respecter la règle recommandée d'occupation des bureaux en vigueur (1 agent/bureau).

- Les responsables hiérarchiques devront apprécier au cas par cas les situations particulières et pourront prendre conseil auprès de l'ingénieur hygiène et sécurité [cyril.dufour@utt.fr](mailto:cyril.dufour@utt.fr)
- Les services de la DNUM pourront être utilement sollicités afin d'assurer les accès au réseau nécessaire.

## Attestation de déplacement

L'attestation de déplacement dérogatoire / justificatif de déplacement professionnel est obligatoire pour se déplacer durant le couvre-feu de 18h à 6h (accessible [ICI](#) / note interne « organisation du travail interne en période de couvre-feu » diffusée le 18 janvier 2021)

## Réunions / Regroupements

Il est rappelé que les regroupements physiques doivent être évités, les réunions devront être organisées prioritairement en distanciel et, quand elles s'avèrent indispensables en présentiel, limitées à 6 personnes.

Les colloques/séminaires en présentiel restent interdits.

## Restauration

Les CROUS proposent des formules de vente à emporter uniquement (consommation de cette vente à emporter possible sur place au RU, déjeuners collectifs proscrits).

A toutes fins utiles et, dans une démarche d'amélioration continue de la pratique du télétravail, vous trouverez ci-joint le kit « Télétravail et travail en présentiel », outil d'accompagnement au quotidien conçu par la direction interministérielle de la transformation publique et la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

## PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique



Éviter de se toucher le visage



Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



Pour lutter contre l'épidémie, téléchargez



#Tous AntiCovid