



Faire une demande de télétravail

Utilisation du formulaire dématérialisé

Procédure à destination des personnels BIATSS

Table des matières

Introduction	3
Prérequis	3
La validation	3
Les différents types de télétravail	3
Rappel des possibilités de télétravail en fonction de la quotité/modalité	4
Accéder au formulaire dématérialisé	4
Remplir le formulaire de demande de télétravail	4
Choix du type de télétravail	4
Informations télétravailleur	5
Conditions d'exercice du télétravail	5
<u>Lieu de travail</u>	5
<u>Modalités d'exercice du télétravail</u>	7
<u>Choix des jours télétravaillés</u>	8
Tableau de suivi de vos demandes	10
Archivage d'une demande de télétravail	12

Introduction

Prérequis

- › Avant de faire votre demande de télétravail, veuillez lire la charte du télétravail UGA et dialoguer avec votre ou vos responsable(s) pour déterminer les conditions et modalités de votre demande. Retrouvez toutes les informations nécessaires sur l'Intranet des personnels, rubrique Ressources humaines > Environnement social, qualité de vie au travail > Qualité de vie au travail > [Le télétravail à l'UGA](#).
- › Avant de faire votre demande de télétravail, vous devez avoir en votre possession une attestation d'assurance habitation mentionnant votre situation de télétravail. Elle vous sera demandée dans un format dématérialisé lors du remplissage du formulaire.

La validation

- › Ce sont les personnes qui valident les congés dans Hamac qui valident également les demandes de télétravail.
- › Quand il existe plusieurs valideurs pour un personnel UGA, c'est le premier qui intervient qui acceptera ou refusera la demande.
- › Pour les personnels UGA qui n'utilisent pas Hamac pour le suivi de leurs congés, possibilité de demander à ce qu'un valideur soit déclaré dans Hamac en écrivant à sos-hamac@univ-grenoble-alpes.fr, en précisant bien que c'est dans le cadre du télétravail.

Les différents types de télétravail

Le télétravail à l'UGA peut prendre 3 formes :

- › Le télétravail régulier jours fixes : il s'agit de la forme la plus courante du télétravail, qui correspond à une organisation récurrente et qui vise à fixer le.s jour.s de la semaine qui sera/ont télétravaillé.s. Cette modalité est particulièrement utile pour les métiers nécessitant des interactions régulières avec les autres membres du collectif de travail et/ou les usagers.
- › Le télétravail régulier jours flottants : cette possibilité, introduite par le décret du 5 mai 2020, permet d'autoriser un.e agent.e à télétravailler un nombre prédéfini de jours par mois sans fixer les jours au préalable. Cette modalité convient particulièrement aux personnels n'ayant que peu d'interdépendance au sein d'une équipe ou pas de mission d'accueil des usagers.
- › Le télétravail exceptionnel : ce type de télétravail peut également être préconisé par la Direction Générale des Services et/ou la Présidence en cas de situations plus durables telles que l'impossibilité d'accéder à un bâtiment, par exemple quand il y a des travaux, ou encore dans le cadre de restrictions sanitaires qui donnent lieu à des modalités d'organisation spécifiques présentées en CT.

Rappel des possibilités de télétravail en fonction de la quotité/modalité

100% sur 5 jours	90% ou 100% sur 4,5 jours	Agent.e à 80%	Agent.e à 70%	Agent.e à 60%	Agent.e à 50%
3 jours max	2,5 jours max	2 jours max	1,5 jour max	1 jour max	0,5 jour max

Accéder au formulaire dématérialisé

Pour accéder au formulaire de demande dématérialisée de télétravail, rendez-vous sur l'Intranet des personnels, onglet « Applications » en haut de page, puis « Toutes les applications ». Sous la rubrique « Gestion de l'activité professionnelle », cliquez sur « Votre Espace télétravail ». Vous pouvez également vous rendre directement à l'adresse <https://teletravail.univ-grenoble-alpes.fr>

Pour vous connecter à l'application, utilisez vos identifiants Agalan UGA habituels, et cliquez sur « LOGIN ».



Remplir le formulaire de demande de télétravail

Choix du type de télétravail

Pour pouvoir commencer à remplir votre demande, sélectionnez le type de télétravail que vous souhaitez réaliser (télétravail régulier jours fixes, régulier jours flottants ou exceptionnel, pour plus d'informations cf. [Introduction > Les différents types de télétravail](#)).

Cliquez ensuite sur le bouton « FAIRE UNE DEMANDE ».

Quel type de demande voulez-vous faire ?

Télétravail régulier jours fixes

Télétravail régulier jours flottants

Télétravail exceptionnel

FAIRE UNE DEMANDE

Informations télétravailleur

La plupart des champs sont préremplis avec les informations sur la personne connectée. Il ne vous reste plus qu'à remplir le champ « Fonction » et sélectionnez « Oui » ou « Non » sous « Fonction d'encadrement ».

À savoir, pour remplir le champ « Fonction », vous pouvez vous référer à l'intitulé de votre fiche de poste, par exemple : gestionnaire de scolarité, technicien de laboratoire, etc.

Informations télétravailleur

Nom	Peudaide	Prénom	Justin
Affectation	SI-DANA	Quotité	100
Fonction*		Fonction d'encadrement *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Conditions d'exercice du télétravail

Lieu de travail

Vous devez obligatoirement cocher au moins un lieu depuis lequel vous allez télétravailler « Domicile » et/ou « Tiers lieu ». La combinaison est possible.

Lieu de télétravail


Domicile

Tiers lieu

Vous devez ensuite, pour chaque lieu sélectionné, renseigner un code postal, choisir une commune, joindre votre attestation d'assurance, et répondre aux différentes questions posées.

Domicile

Code postal* **Commune ***

Attestation d'assurance* 

Taille maximale de fichier: 5000 kB


J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique (norme NF C15-100) *
 Oui Non

Je dispose d'une connexion internet *
 Oui Non

[Je teste la connexion Internet de mon domicile](#)

Tiers lieu

Code postal* **Commune ***

Attestation d'assurance* 

Taille maximale de fichier: 5000 kB

Je dispose d'une connexion internet *
 Oui Non

[Je teste la connexion Internet du tiers lieu](#)

- › Si vous avez indiqué que vous n'avez pas de connexion internet : précisez dans le champ commentaire comment vous serez connecté.

À titre indicatif, vous pouvez tester le débit de votre connexion internet. Ce peut être notamment utile pour vérifier le débit en cas de connexion via un point d'accès mobile.

- › Pour le télétravail à domicile, si vous avez indiqué que votre logement ne dispose pas de la norme électrique NF C15-100, vous ne pouvez pas demander à télétravailler ; en cas de difficulté, vous pouvez contacter teletravail@univ-grenoble-alpes.fr

Modalités d'exercice du télétravail

Vous devez à présent attester avoir pris connaissance de la charte du télétravail à l'UGA, disponible sur l'Intranet des personnels, rubrique Ressources humaines > Environnement social, qualité de vie au travail > Qualité de vie au travail > [Le télétravail à l'UGA](#).

Définissez ensuite les dates de début et de fin de votre période de télétravail, et précisez si vous disposez ou non d'un ordinateur portable professionnel et d'une préconisation médicale particulière.

Modalités d'exercice du télétravail

J'atteste avoir pris connaissance de la charte du télétravail [Lien vers la charte du télétravail](#)

Date de début souhaitée * **Date de fin ***

Saisissez une date (jj/mm/aaaa)

J'ai un ordinateur portable professionnel *

Oui Non

Préconisation médicale *

Oui Non

- › Il est impératif d'attester que vous avez lu la charte de télétravail pour pouvoir soumettre votre demande.
- › La date de début souhaitée est nécessairement postérieure à la date du jour pour permettre le temps de la validation.
- › La date de fin est au plus tard la date de fin de l'année universitaire, soit le 31/08 suivant la date de début.
- › Si vous avez indiqué que vous n'avez pas d'ordinateur portable professionnel, votre valideur en sera informé et pourra faire le nécessaire pour un prêt ou une acquisition de matériel. L'utilisation d'un ordinateur personnel n'est pas permise dans le cadre du télétravail régulier.
- › En cas de demande de télétravail sur préconisation médicale, vous devez transmettre directement la copie de la préconisation médicale du médecin du travail à teletravail@univ-grenoble-alpes.fr

Choix des jours télétravaillés

Si vous faites une demande pour du télétravail sur jours fixes, indiquez le nombre de jours que vous souhaitez réaliser en télétravail, la fréquence, et cochez les demi-journées qui vous intéressent. Pour vous aider à remplir ces champs, référez-vous au chapitre [Introduction > Rappel des possibilités de télétravail en fonction de la quotité/modalité](#)

S'il y a des spécificités type semaine paire / semaine impaire, vous devrez utiliser le champ "Commentaire" en fin de formulaire pour préciser votre organisation de travail.

Télétravail jours fixes

Nombre de jours souhaités en télétravail *					
Choix					
Fréquence *					
Choix					
Cochez les demi-journées souhaitées					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous faites une demande pour du télétravail sur jours flottants, renseignez simplement le nombre de jours de télétravail souhaités par mois.

Télétravail jours flottants

Nombre de jours souhaités par mois *
Choix

Si vous faites une demande pour du télétravail exceptionnel, vous devrez utiliser le champ « Commentaire » en fin de formulaire pour préciser le nombre de jours hebdomadaires souhaités, ainsi que le motif.

Télétravail exceptionnel

Merçi de préciser dans la zone commentaire :
<ul style="list-style-type: none">• le nombre de jours hebdomadaires• le motif

Pour chaque type de télétravail, vous devrez indiquer dans le champ correspondant quelles tâches seront réalisées en télétravail.

Tâches réalisées en télétravail *

Le champ « Commentaire », quant à lui, est obligatoire dans 2 cas :

- › Si vous avez indiqué que vous n'avez pas de connexion internet : pour préciser comment vous serez connecté.
- › En cas de demande de télétravail exceptionnel : pour préciser le nombre de jours hebdomadaires et le motif.

Commentaire

Une fois tous les champs obligatoires renseignés, vous pourrez cliquer sur le bouton « **SOUMETTRE** ». Votre formulaire sera envoyé à vos responsables pour qu'ils statuent sur votre demande.

RETOUR

SOUMETTRE

Les données recueillies sur ce formulaire sont destinées au traitement de votre autorisation de télétravail. Les destinataires sont vos responsables hiérarchiques et les personnels habilités de la DGD RH. Elles sont conservées deux ans pour vos données d'identité et attestation d'assurance ; cinq ans pour les autres catégories de données.

Vous pouvez exercer les droits d'accès et de rectification en vous adressant à teletravail@univ-grenoble-alpes.fr

Tableau de suivi de vos demandes

Une fois votre demande soumise, vous pouvez suivre ses étapes de validation dans le tableau ci-dessous et voir le détail de chacune, directement depuis l'application.

Vous serez informé par mail lorsque votre demande sera acceptée ou refusée par votre responsable ou par la RH.

Si vous désirez obtenir plus de détails sur une demande, cliquez dessus.

Vos demandes de télétravail

EN COURS **ARCHIVÉES / REFUSÉES**

Cliquez sur la demande pour plus de détails

Date de création	Date de début	Date de fin	Type de télétravail	Statut
29 avr. 2021	3 mai 2021	31 août 2021	Jours fixes	Acceptée
4 mars 2021	5 mars 2021	8 avr. 2021	Exceptionnel	Acceptée

- Onglet « EN COURS »
 - › Liste de vos demandes en statut « En cours de validation hiérarchique », « En cours de validation RH » et « Acceptées ».
 - › Dès que ces demandes sont acceptées, vous êtes autorisé à télétravailler dans les conditions définies.
- Onglet « ARCHIVÉES / REFUSÉES »
 - › Liste de vos demandes en statut « Refus valideur », « Refus RH » et « Archivées ».
 - › Ces demandes ne sont pas actives, elles ne vous autorisent pas à télétravailler dans ces conditions.

- Détail d'une demande (après avoir cliqué dessus)

INFORMATIONS TELETRAVAILLEUR		
Nom : Peudaide	Prénom : Justin	Affectation : SI-DANA
Quotité : 100%	Fonction : Informaticien	Encadrement : Non
CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL		
Lieu de télétravail		
Domicile :		
Code postal : 38000	Commune : Grenoble	
Attestation d'assurance :	AttestationAssuranceTeletravail.pdf	
Connexion internet : Oui	Conformité électrique : Oui	
Modalités d'exercice du télétravail		
Date de début : 3 mai 2021	Date de fin : 31 août 2021	
Charte informatique : Oui	Ordinateur portable professionnel : Oui	
Télétravail jours fixes		
Nombre de jours en télétravail : 2	Fréquence : Hebdomadaire	
Demi-journées souhaitées	<ul style="list-style-type: none">• Lundi matin• Lundi après-midi• Mercredi matin• Mercredi après-midi	
Préconisation médicale : Non	Statut : Acceptée	
Tâches réalisées en télétravail :		
Etude de dossiers Documentation		
Valideur(s) : Pluzain Germaine, Erateur Maud		
Validée par : Pluzain Germaine		
Commentaire :		
Besoin de concentration sur des études sensibles		
Commentaire supérieur hiérarchique		
Demande validée		
Commentaire valideur RH		
Demande validée également		
FERMER		ARCHIVER

- › L'ensemble des informations que vous avez saisies lors de votre demande sont affichées ainsi que les informations concernant les étapes de validation.
- › Depuis cette fenêtre, vous pouvez archiver une demande « EN COURS » si vous souhaitez la désactiver.

Archivage d'une demande de télétravail

Pour modifier une demande de télétravail (changement de domicile, changement de lieu de télétravail, changement de jours, changement de quotité, changement d'affectation, changement de dates, etc.) ou pour la supprimer, vous devez l'archiver.

- › Soit depuis le détail de la demande « EN COURS » (voir ci-dessus).
- › Soit lors de la saisie d'une nouvelle demande d'un même type de télétravail, avec des dates qui se chevauchent ; voici le message qui apparaît alors :

Vous avez déjà 1 demande(s) pour ce type de télétravail, sur cette période.

Pour faire une nouvelle demande sur cette même période, vous devez au préalable [ARCHIVER] la(les) demande(s) précédente(s) puis [SOUMETTRE] la nouvelle.

ARCHIVER

Lorsque la date de fin d'une demande arrive à échéance, elle est archivée automatiquement dès le lendemain.