Plan d'Activité Covid-19

Mesures RH

Mise à jour du 19 mars 2021

Université de Lille

Ce volet RH a pour objectif de préciser les modalités de traitement administratif des situations des personnels dans le cadre du Plan d'Activité Covid-19.

Ce document est susceptible d'évoluer selon le contexte sanitaire mais aussi suite à l'éventuelle publication de textes ultérieurs venant préciser ou compléter les consignes gouvernementales et ministérielles actuelles.

Les informations dispensées ici sont les informations connues au **19/03/2021**.

Références

- Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 modifié par le décret du 15 janvier 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire
- Décret n° 2020-521 du 5 mai 2020 définissant les critères permettant d'identifier les salariés vulnérables présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2 et pouvant être placés en activité partielle au titre de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020
- Circulaire Premier Ministre N°6208/SG du 1er septembre 2020 relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19
- Circulaire du 29 octobre 2020 relative à la continuité du service public dans les administrations et les établissements publics de l'Etat dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire
- Circulaire Premier Ministre N°6246/SG du 5 février 2021 relative au renforcement du télétravail dans la fonction publique de l'Etat

Le décret n° 2020-521 du 5 mai 2020 précise la définition des personnes vulnérable. C'est à dire les personnes présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-Cov2 les plaçant dans l'impossibilité de continuer à travailler en présentiel.

1° Etre âgé de 65 ans et plus ;

2° Avoir des antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée (avec complications cardiaques, rénales et vasculo-cérébrales), ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, de chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;

3° Avoir un diabète non équilibré ou présentant des complications ;

4° Présenter une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale : (broncho pneumopathie obstructive, asthme sévère, fibrose pulmonaire, syndrome d'apnées du sommeil, mucoviscidose notamment) ;

5° Présenter une insuffisance rénale chronique dialysée ;

6° Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;

7° Présenter une obésité (indice de masse corporelle (IMC) > 30 kgm2) ;

8° Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :

- médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;
- infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm3 ;
- consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;
- liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;

9° Etre atteint de cirrhose au stade B du score de Child Pugh au moins ;

10° Présenter un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie ;

11° Etre au troisième trimestre de la grossesse.

Situation des personnels et traitement administratif

Dispositions générales relatives au télétravail des personnels Biatss

La circulaire du 29 octobre 2020 instaure le télétravail 5 jours par semaine comme « la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent ».

MISE A JOUR 19 MARS 2021 : L'objectif fixé par le premier ministre lors de son allocution du 18 mars 2021 est un minimum de 4 jours par semaine en télétravail

« Il revient en conséquence aux chefs de service de définir des organisations de travail tenant pleinement compte de ces mesures tout en veillant à la continuité des activités et des missions de service public. »

Les composantes, services et directions de l'établissement doivent donc positionner leurs personnels en télétravail exclusif dès que cela est possible.

RAPPEL : Les composantes, services et directions de l'établissement doivent donc positionner leurs personnels en télétravail exclusif ou majoritaire dès que cela est possible et ainsi « réduire au maximum le temps de présence » (circulaire premier ministre du 5 février 2021).

En tout état de cause, **le télétravail ne doit, en rien, perturber le bon fonctionnement des services.**

Les nécessités de service, fixées par les chefs de service, les directeurs et responsables administratifs, peuvent donc amener à déroger à ce principe afin d'assurer la continuité des activités.

La direction générale déléguée aux relations humaines se tient à disposition des services afin de les accompagner au mieux dans ce contexte.

IMPORTANT Sous réserve de disposition réglementaire ultérieure, les autorisations temporaires de télétravail déjà éditées sont automatiquement renouvelées jusqu'à ce qu'il soit mis fin aux dispositions prévues par les circulaires en vigueur. Il n'est donc pas nécessaire de rééditer ces autorisations pour les personnels qui en disposaient déjà.

Nous rappelons que le télétravail doit être formalisé soit par une autorisation temporaire de télétravail qui doit être envoyée à drh-coronavirus@univ-lille.fr pour information et suivi, soit par un protocole permanent.

Pour les personnels disposant déjà d'un protocole de télétravail

Les protocoles de télétravail sont maintenus jusqu'à leur terme.

L'extension du télétravail jusqu'à 5 jours par semaine doit être formalisée via le formulaire d'autorisation temporaire de télétravail lié au covid-19 mis à jour au 30 octobre 2020, présent en annexe. Les autorisations temporaires de télétravail prendront fin dès lors que les mesures gouvernementales cesseront de s'appliquer.

Pour les personnels ne disposant pas d'un protocole de télétravail

Les personnels Biatss qui ne disposent pas d'un protocole de télétravail peuvent également, sous réserve des nécessités de service, télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine.

Ce télétravail exceptionnel doit être formalisé via le formulaire d'autorisation temporaire de télétravail lié au covid-19 mis à jour au 30 octobre 2020, présent en annexe. Les autorisations temporaires de télétravail prendront fin dès lors que les mesures gouvernementales cesseront de s'appliquer.

Les personnels Biatss qui souhaiteraient poursuivre le télétravail de manière régulière après la période d'urgence sanitaire (à raison de 2 jours maximum de télétravail par semaine pour un temps plein) peuvent en faire la demande en remplissant le dossier habituel disponible sur l'intranet « Qualité de vie au travail / Télétravail ». Le dossier sera étudié et instruit selon la procédure normale en vigueur.

Précisions relatives à l'autorisation temporaire de télétravail

Conformément au 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 modifié et dans le cadre de la crise sanitaire actuelle, les personnels qui ne disposent pas de protocole, ou sont en attente de la fourniture du matériel de télétravail, peuvent exceptionnellement utiliser, sous couvert d'une autorisation temporaire de télétravail accordée par le responsable, leur équipement personnel sous réserve que ledit équipement réponde aux standards éventuellement fixés par la Direction Générale Déléguée aux Systèmes d'Information (DGDSI), notamment en ce qui concerne l'intégrité des données de travail pouvant être traitées (anti-virus etc…).

Même au moyen d'un équipement personnel, un agent amené à télétravailler se doit de respecter, dans le cadre de son travail, toutes les mesures applicables aux usages des outils numériques de l'Université de Lille.

Pour rappel, les personnels Biatss doivent disposer au sein de leur domicile, d'une connexion internet satisfaisante afin de télétravailler, même dans le cadre d'une autorisation temporaire de télétravail. De plus, aucun matériel d'impression ne sera fourni aux agents en télétravail.

Badgeage et télétravail

KELIO reste accessible pour tous et ses fonctionnalités demeurent inchangées. Les agents qui badgent peuvent continuer à badger sur leur ordinateur, même lorsqu'ils sont en télétravail.

Traitement administratif des personnels enseignants et biatss selon les situations

Situation	Traitement	Pièce justificative
A. Personnes vulnérables selon les critères établis dans le décret du 5 mai 2020 En cas de questionnement sur l'état de santé, contacter le service de santé au travail medecinepreventionagentsudl@univ-lille.fr	1. Télétravail* exclusif quand la fonction est compatible. *(autorisation temporaire de télétravail)* ou 2. Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) si la fonction ne permet pas de télétravailler	Certificat médical du médecin traitant sans mention des éléments médicaux Ce certificat est valable 1 mois, à renouveler au besoin envoi à drh-coronavirus@univ-lille.fr Si ASA, formulaire de demande en ligne et information au responsable
B. Agent présentant une infection au virus SARS-Cov2	Arrêt maladie sans jour de carence délivré par la plateforme AMELI. Prendre contact avec le service de médecine de prévention avant retour en poste	Procédure d'arrêt de travail AMELI sur l'intranet Se rapprocher du service de médecine de prévention avant la reprise medecinepreventionagentsudl@univ-lille.fr
C. Cas contact	Contacté par la plateforme COVID de la CPAM ou ARS : suivi de leurs recommandations respectives *(tests, arrêts maladie, …)* ou Non-contacté par la plateforme mais pensant avoir été en contact avec une personne infectée *(voir fiche reflexe)* : Télétravail* exclusif quand la fonction est compatible *(autorisation temporaire de télétravail)* Si la fonction n'est pas compatible avec le télétravail : autorisation spéciale d'absence Si cas positif avéré, conduite à tenir comme situation B.	Si ASA, formulaire de demande en ligne et information au responsable

Situation	Traitement	Pièce justificative
D. Personnes dont l'enfant de moins de 16 ans ne peut être accueilli par sa structure ni gardé (école ou crèche fermée temporairement, enfant en quatorzaine ...)	1. Télétravail* exclusif quand la fonction et la situation sont compatibles *(autorisation temporaire de télétravail)* ou 2. Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) si la fonction ne permet pas de télétravailler et que le conjoint ne télétravaille pas ou ne bénéficie pas du revenu de remplacement mis en place dans le secteur privé pour les personnels BIATSS *(NB : autorisation d'absence accordée à un seul parent par foyer)* à poser dans le logiciel KELIO au motif ASAEM	Document de la structure d'accueil attestant de la fermeture avec une date de fin Eventuel certificat médical du médecin de l'enfant avec une date de fin Si ASA, formulaire de demande en ligne et information au responsable
E. Personnes cohabitant avec une personne « très vulnérable » ou « vulnérable »	Télétravail exclusif ou majoritaire* quand la fonction est compatible et dans le respect des nécessités de service.	Certificat médical

*Télétravail et enseignement en distanciel

Le télétravail prévu par le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature est une modalité de travail spécifique aux personnels Biatss.

Les personnels enseignants sont, quant à eux, amenés à assurer la continuité pédagogique à distance (sauf enseignements revêtant un caractère pratique ne pouvant pas être effectués à distance, ayant reçu un accord rectoral), conformément au décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Les personnels enseignants n'ont donc pas besoin de renseigner d'autorisation temporaire de télétravail

Sollicitation de l'octroi d'une ASA

IMPORTANT : Les modalités d'autorisations spéciales d'absence demeurent inchangées jusqu'à ce qu'il soit mis fin aux dispositions prévues par les circulaires en vigueur.

Tout personnel Biatss de l'Université de Lille devant bénéficier d'une ASA dans le cadre des mesures sanitaires exposées dans ce volet (situations A et E du tableau plus-haut) doit remplir le formulaire en ligne suivant :

https://intranet.univ-lille.fr/sollicitation-autorisation-speciale-absence/

Les personnels ayant été bénéficiaires d'une ASA depuis le 1er septembre et qui n'auraient pas rempli ce formulaire sont invités à le faire afin de recevoir une notification et éventuellement de permettre la régularisation de leur absence.

Nous invitons les responsables de service à s'assurer que tous leurs personnels, qui, depuis le 1er septembre 2020, ne peuvent assurer leurs missions du fait de leur leur situation et de l'impossibilité de télétravailler, aient bien saisi le formulaire de demande d'ASA ci-dessus. Ceci afin de pouvoir éventuellement régulariser leurs périodes d'absence. Par ailleurs, les personnels ayant déjà saisi leur demande d'ASA au moyen du formulaire ne doivent pas le remplir de nouveau. Ils sont invités, selon leur situation, à fournir un nouveau certificat médical le cas échéant.

ASA des personnels Biatss et congés annuels

Les ASA n'ont pas vocation à se substituer aux congés annuels. Aussi, les personnels en autorisation spéciale d'absence ne peuvent demander l'annulation de leurs congés validés antérieurement à la survenue de l'évènement générant une ASA si cette période de congés chevauche ou coïncide avec la période concernée par l'ASA.

Pour les personnels en ASA « permanente » (vulnérabilité sans possibilité de télétravailler)

Les personnels en Autorisation Spéciale d'Absence du fait de leur état de santé et de leur impossibilité de télétravailler (Situation **A** du tableau ci-dessus) doivent s'assurer de poser dans le logiciel KELIO le nombre minimum de jours suivant sur chacune des périodes de l'année universitaire :

- **AUTOMNE 2020 (du 19/10 au 1/11/2020)** : minimum de 5 jours pour un temps plein, à proratiser selon la quotité de travail
- **FIN D'ANNEE 2020 (du 20/12/2020 au 3/1/2021)** : minimum de 5 jours pour un temps plein, à proratiser selon la quotité de travail
- **HIVER 2021 (du 21/2 au 7/3/2021) :** minimum de 5 jours pour un temps plein, à proratiser selon la quotité de travail

Les services de la direction générale déléguée aux relations humaines veilleront au contrôle et à la bonne application de ces dispositions dans le logiciel KELIO

Rappel des dispositions spécifiques relatives aux enseignements

Prise en compte de l'enseignement à distance relativement au service ou à la rémunération

1 heure d'enseignement vaut 1 heure de prise en compte pour l'enseignant, que cet enseignement soit dispensé à distance, en présentiel ou de façon hybride (référentiel soumis au CT le 9 juin et au CA-r le 25 juin). Cette règle vaut, quel que soit le statut de l'enseignant (titulaire, contractuel, vacataire).

Impact des mesures sur les heures d'enseignement

Respect des dispositions sanitaires dans le cadre d'enseignements en présentiel

Dans le cas où l'application des consignes sanitaires venait impacter la durée exacte d'un enseignement en présentiel *(ex : opérations logistiques de désinfection ou gestion de flux d'étudiants entre deux cours faisant perdre 10 minutes sur un enseignement planifié de 2 heures)* le service sera pris en compte tel qu'il a été planifié.

Décalage des enseignements en présentiel

Dans le cas où un enseignement, d'une durée prévue dans les maquettes de formation, initialement organisé en un nombre prédéfini de séances en présentiel, est décalé *(ex : 24 heures d'enseignement prévues en 12 séances de 2 heures, décalées de deux semaines)*, l'allongement de la durée des séances restantes en présentiel *(ex : maintenir les 24 heures d'enseignement sur 10 séances allongées)* se heurterait à des problèmes d'organisation (emploi du temps, gestion des salles). Trois cas de figures peuvent être distingués :

- **Décalage prévu en amont** par la composante (avant la fermeture estivale) avec maintien du volume d'enseignement initialement prévu
    - Les heures non effectuées en présentiel doivent être **réalisées sous une autre modalité**. La prise en compte des heures, du point de vue de l'enseignant, est telle que ce qui a été initialement prévu *(ex : 24 heures prévues = 24 heures prises en compte)*
- **Décalage prévu en amont** par la composante (avant la fermeture estivale) avec réduction du volume d'enseignement initialement prévu (maquette de formation modifiée pour 2020-2021)
    - Le volume d'enseignement pris en compte pour l'enseignant est alors le volume annoncé dans la maquette modifiée, soit le **volume réduit** *(ex : 24 heures prévues mais durée réduite à 20 heures = 20 heures prises en compte)*
- **Décalage non-anticipé** par la composante (en cours de semestre) avec réduction du volume d'enseignement initialement prévu du fait de l'évolution de la crise sanitaire.
    - Les principes adoptés ce printemps lors du confinement sont appliqués : les heures sont considérées comme **effectuées** par l'enseignant avec mise en place de mesures de continuité pédagogique à

distance. *(ex : 24 heures prévues = 24 heures prises en compte même si la durée effective est réduite à 20 heures)*

Annulation des enseignements en présentiel

- **Annulation anticipée** par la composante (avant la fermeture estivale) d'enseignements initialement prévus (neutralisation d'enseignements ; suppression d'enseignements dans une UE à choix)
    - L'enseignement est réputé comme **non-fait** et **n'est pas rémunéré**
- **Annulation non-anticipée** par la composante (en cours de semestre) d'enseignement initialement prévu du fait de l'évolution de la crise sanitaire.
    - Les heures sont considérées comme **effectuées** par l'enseignant avec mise en place de mesures de continuité pédagogique à distance.

Sous-service du fait de la décision de la composante de la neutralisation en amont de la rentrée d'un enseignement

Lorsque la situation contraint l'équipe pédagogique à supprimer un enseignement et que cela affecte le service prévisionnel d'un enseignant sans autre possibilité de le compléter, le président arrêtera les services en appréciant cette situation exceptionnelle d'empêchement, en faveur de l'enseignant concerné.

Chargés d'enseignement vacataires

Nous rappelons aux composantes et équipes pédagogiques le principe de non-discrimination. Les enseignants vacataires sont sélectionnés pour leurs compétences et qualifications au service de la qualité des formations. En aucun cas, la situation de santé des chargés d'enseignement vacataires (et les éventuelles adaptations des conditions de travail à opérer de ce fait) ne peut servir de critère d'appréciation quant à la sélection ou à la poursuite de la collaboration avec le ou la chargé.e d'enseignement vacataire.

MAJ du 19/03/2021 : Autorisation de déplacement et attestation horaires liées au confinement, au couvre-feu et aux déplacements inter-régionaux (modèle unique)

A compter du 20 mars 2021, les départements de la région Hauts-de-France sont sujets à :

- **Un confinement** permettant, sous réserve des nécessités de service, de se rendre sur son lieu de travail lorsque le télétravail n'est pas possible.
- **Un couvre-feu chaque nuit entre 19h et 6h**.

Les personnels, qui pour nécessité de service sont amenés à se rendre sur leur lieu de travail pendant la période de confinement et/ou à se déplacer au cours de cette plage horaire (horaires de service, temps de trajet) peuvent bénéficier d'une autorisation de déplacement et attestation horaire placée en annexe de ce PAC_Volet RH. Ce **modèle d'attestation unique** (confinement et/ou couvre-feu) peut être rempli et signé par le responsable de la direction, du service ou de la composante.

- **Une interdiction des déplacements inter-régionaux** sauf motif valable. Dans ce cadre :
    - **Les personnels résidant hors des Hauts-de-France** et devant se rendre sur les sites de l'Université de Lille pour y travailler peuvent bénéficier de l'attestation mentionnée plus-haut leur permettant de se déplacer entre leur région et les Hauts-de-France.
    - **Les personnels devant, dans le cadre d'une mission, se déplacer hors de la région Hauts-de-France** doivent conserver lors de leur déplacement leur ordre de mission et éventuellement l'associer avec une attestation de déplacement dérogatoire à télécharger sur le site internet du ministère de l'intérieur.

En tout état de cause, les personnels amenés à se déplacer dans le cadre professionnel devront **être munis de leur carte d'identité professionnelle** (carte multi-services), tenant-lieu, par elle-même, de justificatif (cf : FAQ DGAFP du 28 janvier 2021, page 3, « Est-il possible de présenter une carte professionnelle comme justificatif pour se rendre sur le lieu de travail ou faut-il une attestation complémentaire de l'employeur ? » https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/20210128-questions_reponses_FP.pdf)

Rappel des contacts

- Pour les questions relatives au traitement administratif des situations liées au contexte sanitaire, l'équipe RH dédiée : drh-coronavirus@univ-lille.fr
- Pour les questions relatives au fonctionnement ou pour signaler un cas de coronavirus, l'équipe institutionnelle dédiée : coronavirus@univ-lille.fr
- Pour les questions relatives à l'état de santé, le service de santé au travail : medecinepreventionagentsudl@univ-lille.fr

En cas de difficulté psychique

- le service de santé au travail : medecinepreventionagentsudl@univ-lille.fr
- le réseau PAS de la MGEN : Entretiens téléphoniques avec un psychologue sans rendez-vous : 0 805 500 005 (service et appel gratuit

En cas de difficulté sociale

- le service social des personnels : serv-social-personnel@suniv-lille.fr

Annexes

- **Annexe 1 :** Formulaire d'autorisation temporaire de télétravail liée au Covid 19 à destination des personnels Biatss – mis à jour au 30/10/2020
- **Annexe 2 (NOUVEAU MODELE UNIQUE) :** Modèle d'attestation déplacement (confinement et/ou couvre-feu)
- **Annexe 3 :** Note DGDSI « Équipement informatique pour le télétravail pendant le confinement »

Université de Lille — Direction Relations humaines

Autorisation Temporaire de Télétravail

Lié au COVID-19

Personnels BIATSS

Formulaire mis à jour le 30/10/2020

Agent

Identité	
Nom	
Prénom	
Affectation *(composante/service)*	
Dispose déjà d'un protocole de télétravail ?	☐ OUI ☐ NON ☐ Demande effectuée, en cours de traitement

Autorisation

Période d'autorisation *(du XX/XX/202X au XX/XX/202X)*	

☐ Un télétravail exclusif sans possibilité de se rendre sur le lieu de travail	Pour le motif suivant : ☐ Personne vulnérable* ☐ Cas contact (selon la période d'isolement recommandée) ☐ Enfant de moins de 16 ans ne pouvant être accueilli par sa structure de garde**	
☐ Un télétravail mis en place ou étendu compte-tenu des nécessités de service	☐ jusqu'à 1 jour/semaine ☐ jusqu'à 2 jours/semaine ☐ jusqu'à 3 jours/semaine	☐ jusqu'à 4 jours/semaine ☐ jusqu'à 5 jours/semaine
Jours de télétravail prévisionnels	☐ Lu ☐ Ma ☐ Me ☐ Je ☐ Ve	

- Conformément à la circulaire du 29 octobre 2020 relative à la continuité du service public dans les administrations et les établissements publics de l'Etat dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire, le télétravail 5 jours par semaine est instauré comme la norme générale. La nécessité absolue de service peut amener à réduire, ponctuellement ou de manière régulière, les journées en télétravail.

- Le télétravail ne doit en aucun cas perturber le fonctionnement des services. Hors motifs spécifiques liés aux personnes vulnérables, aux cas contact, et parents d'enfant ne pouvant être accueillis, imposant le maintien à domicile sans possibilité de se rendre dans les locaux, tout personnel peut être sollicité par sa hiérarchie pour se rendre dans les locaux de travail, dès lors que la nécessité de service l'impose.

- L'autorisation temporaire de télétravail n'implique pas de commande de matériel professionnel. Cette autorisation temporaire permet néanmoins, à titre exceptionnel :

  - Le retrait, sous accord, pour les personnels amenés à télétravailler 5 jours par semaine, de leur poste fixe afin de l'installer à domicile. L'agent optant pour cette solution ne pourra être assisté dans l'installation du dispositif à son domicile.
  - La demande auprès de la DGDSI par le responsable de service, d'un prêt temporaire de matériel selon les stocks disponibles
  - Le télétravail au moyen de matériel personnel en l'absence de matériel professionnel disponible selon un usage limité et conforme aux standards fixés par la DGDSI

Date et signature de l'agent	NOM, Prénom, date et signature du responsable

* ***Pièce justificative à fournir*** *(certificat médical à drh-coronavirus@univ-lille.fr)*

** ***Pièce justificative à fournir*** *(de toute nature, daté, au responsable)*

Une copie du formulaire est à envoyer pour information à drh-coronavirus@univ-lille.fr

Université de Lille — Direction Système d'information

Équipement informatique pour le télétravail pendant le confinement

Dans le cadre de la nouvelle période de confinement débutant le 30 octobre 2020 et jusqu'à la fin de celle-ci, le télétravail est possible cinq jours par semaine pour les personnels BIATSS **ayant des missions compatibles** et **qui disposent d'un accès internet à domicile**

Les personnels qui sont déjà équipés d'un ordinateur professionnel peuvent emporter à leur domicile les périphériques associés tels que clavier, souris, micro-casque pour le softphone et station d'accueil et écrans.

Les personnels qui ne sont pas encore équipés d'ordinateurs portables, pourront être autorisés à transporter leur poste fixe professionnel jusqu'à la fin de cette période, si un ordinateur portable ne peut pas être mis à leur disposition.

Les demandes d'équipement des personnels éligibles au télétravail partiel (4 jours ou moins par semaine) pour la période du confinement, qui ne sont pas équipés d'un ordinateur portable, seront prises en charge suivant les possibilités de mise à disposition de matériels par les services informatiques de proximité en charge de la gestion du parc de leur service ou de leur composante.

Il est à noter que les postes de travail fixes de l'université ne disposent pas de connectivité Wifi, dans le cadre de l'utilisation d'un poste fixe, l'agent devra s'assurer de la possibilité de se connecter avec un câble réseau, non fourni par la DSI, à l'équipement internet du domicile. Avant de rapatrier un poste de travail fixe à domicile, il sera nécessaire de vérifier que sa configuration est compatible pour un usage à domicile avec les équipes informatiques de proximité de son campus ou de sa composante.

L'utilisation d'un poste de travail personnel pour accéder au système d'information de l'établissement est contre-indiquée pour des raisons de sécurité.

Les services de la DSI pourront vous accompagner et vous conseiller afin de faciliter l'accès à distance au service d'information de l'université de Lille au travers de la plateforme d'assistance :

https://assistance.univ-lille.fr