

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES A LA MISE EN PLACE  
DU TELETRAVAIL AU CNRS**

## LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU CNRS

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. L'arrêté du 3 novembre 2017 porte application de ce décret au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur, sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Ne sont pas considérées comme du télétravail les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Les présentes lignes directrices ont pour objet de préciser les modalités d'application du télétravail au CNRS. Celui-ci, pour leur mise en œuvre vis-à-vis des demandes individuelles de télétravail, procédera à un examen particulier de chaque cas d'espèce.

### I. Le champ d'application du télétravail

#### **A. Les bénéficiaires**

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) ainsi qu'aux agents contractuels affectés dans des structures du CNRS, en France ou à l'étranger ayant en principe acquis 6 mois d'ancienneté dans leurs fonctions.

Sont exclus du dispositif les apprentis et les stagiaires de l'enseignement supérieur.

#### **B. Les activités éligibles**

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique sur son lieu d'affectation auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ;
- les activités se déroulant par nature en dehors de son lieu d'affectation ;

- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors du lieu d'affectation ;
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors du lieu d'affectation.

Par principe aucun métier n'est exclu du télétravail. L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé au minimum sur une demi-journée.

### **C. Le lieu de télétravail**

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public, le CNRS, et de son lieu d'affectation, son unité.

Ces locaux professionnels peuvent être soit des télécentres publics (administration, établissement public...) qui feront l'objet d'une convention entre le CNRS et les administrations concernées, soit des télécentres privés (association, espaces de co-working, etc...). Pour être éligibles à accueillir les agents CNRS en télétravail, ces télécentres devront répondre à un cahier des charges établi par le CNRS.

### **D. La quotité de télétravail**

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité prévoit que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

En ce qui concerne les agents à temps partiel, il faut également tenir compte de la règle précitée qui impose une durée de présence minimale sur le lieu de travail d'au moins deux jours (cf. tableau en annexe ci-après).

Le seuil de présence minimale dans le service est aussi applicable aux agents bénéficiant de décharges syndicales partielles.

Afin de préserver le fonctionnement normal du service, le CNRS préconise, pour la première année de mise en œuvre, que, pour les agents à temps plein, la quotité des fonctions exercées sous la forme du télétravail corresponde soit à une journée par semaine, soit deux jours toutes les deux semaines.

Pour les agents à temps partiel et pour les agents qui souhaiteraient en faire la demande, ces quotités peuvent être d'une demi-journée par semaine ou d'un jour toutes les deux semaines.

Une attention particulière devra être portée aux agents ayant une durée de trajet entre leur domicile et leur lieu de travail supérieure à 45 minutes.

Il est recommandé qu'à l'échelle de l'unité un choix soit opéré sur les deux jours non ouverts au télétravail afin de préserver la dimension collective de l'organisation du travail.

Dans la mesure du possible, il conviendra de privilégier les réunions par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen permettant à l'agent d'y participer à distance dans de bonnes conditions.

Toutefois, afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent, de manière occasionnelle et justifiée par l'activité de l'équipe ou du service, de revenir sur site un jour normalement télétravaillé, sans que cette journée non télétravaillée ait vocation à être reportée (exemples : pic temporaire d'activité, urgence nécessitant une présence physique, participation à une réunion, ...).

En outre, il sera possible à l'agent de signaler au directeur d'unité (ou au responsable d'équipe ou au responsable de service) qu'il travaille sur site un jour normalement télétravaillé.

Les jours télétravaillés n'ouvrent pas droit à la possibilité de report y compris les jours fériés ou de fermeture du service ou d'autorisations d'absence.

### **E. La dérogation possible en raison de l'état de santé de l'agent**

Sans préjudice des dispositifs particuliers existant en faveur des personnes en situation de handicap, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois à la durée fixée en termes de jours télétravaillés. Le nombre de jours télétravaillés peut, dans ce cas, aller jusqu'à 5 jours par semaine.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Dans toute la mesure du possible, il est recommandé que l'agent soit présent dans l'unité un jour par semaine.

## **II. La procédure d'autorisation**

### **A. La demande de l'agent**

Le télétravail est basé sur le volontariat. Il ne peut pas être imposé à l'agent.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée au directeur d'unité pour avis et transmise par l'agent à la délégation régionale pour décision. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours travaillés sous cette forme, ainsi que le lieu d'exercice du télétravail (il est préconisé que celui-ci soit unique). Les modalités de conventionnement de tiers lieux seront étudiées dès la mise en œuvre du télétravail.

Le directeur d'unité apprécie, après avis du responsable d'équipe ou du responsable de service, la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service après un entretien avec l'agent. La délégation régionale vérifie les documents attestant de la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par le CNRS.

Le caractère réversible du télétravail est un principe important dans la réussite de sa mise en œuvre.

### **B. La décision d'autorisation**

En cas de décision favorable, l'autorisation ou l'avenant au contrat de travail permettant le télétravail est signé par le délégué régional dans un délai maximum de deux mois à compter de la réception de la demande.

La décision d'autorisation ou l'avenant au contrat de travail précise :

1. Les fonctions exercées en télétravail

Les fonctions sont définies au moment de la demande de l'agent et en accord avec le directeur d'unité, après avis du responsable d'équipe ou du responsable de service.

2. Le lieu d'exercice du télétravail

3. Le choix du ou des jour(s) de télétravail

Le choix des jours de télétravail résulte d'un accord entre l'agent et le directeur d'unité, après avis du responsable d'équipe ou du responsable de service, en veillant à préserver la dimension collective du travail de l'unité. La décision ou l'avenant au contrat de travail doit préciser les jours de présence sur site et les jours en télétravail.

4. La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée (d'un an maximum)

5. Les horaires de la journée télétravaillée

Les horaires de la journée télétravaillée résultent d'un accord entre l'agent et le directeur d'unité, après avis du responsable d'équipe ou du responsable de service, et sont déterminés dans les conditions prévues par le règlement intérieur de chaque unité, en tenant compte de la pause méridienne et de la quotité de travail de l'intéressé.

6. La durée de la période d'adaptation, lorsqu'elle est prévue

Une durée de trois mois est préconisée.

Lors de la notification de l'acte, le délégué régional remet à l'agent :

- un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail, leurs conditions d'installation et de restitution ainsi que leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance par le CNRS ;
- un document rappelant les droits et obligations de l'agent, notamment en matière de temps de travail, de confidentialité des données, de protection du matériel mis à disposition et de prévention des risques professionnels liés au télétravail.

### **C. La durée de l'autorisation**

La durée de l'autorisation du télétravail est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le directeur d'unité (ou le responsable d'équipe ou le responsable de service). En cas de mobilité interne, l'agent doit présenter une nouvelle demande. L'ancienneté de 6 mois sur poste sera alors à apprécier entre le responsable et l'agent selon que d'une part, l'agent a déjà une expérience du télétravail au CNRS ou non, d'autre part que l'agent a déjà une expérience des nouvelles activités ou non.

Afin de permettre aux agents et au directeur d'unité de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, il est préconisé que les autorisations accordées comprennent une période dite « d'adaptation » de trois mois pendant laquelle l'agent, ainsi que le délégué régional, sur proposition du directeur d'unité

après avis du responsable d'équipe ou du responsable de service, peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail, sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois.

Au-delà de la période d'adaptation, il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail tant par l'agent que par le délégué régional sur proposition du directeur d'unité, après avis du responsable d'équipe ou du responsable de service, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service, dûment motivée.

#### **D. Le refus d'autorisation**

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et être motivés.

La commission administrative paritaire (ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels) peut être saisie par l'agent du refus opposé à sa demande initiale ou de renouvellement du télétravail ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

### **III. Les moyens mis à disposition par le CNRS**

Dans l'hypothèse où il n'en serait pas déjà équipé sur son lieu de travail, le CNRS fournit à l'agent autorisé à télétravailler un ordinateur portable crypté ainsi qu'un accès VPN et les logiciels habituellement utilisés par l'agent.

L'accès internet et la conformité des installations électriques de l'adresse du télétravail sont un prérequis à la possibilité d'accéder à cette modalité d'organisation du travail. Ainsi, le CNRS ne prend pas en charge les frais y afférents.

En revanche, l'agent en télétravail est éligible à la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnements de transports publics dans les mêmes conditions que les agents sur site.

Le matériel mis à disposition de l'agent à son domicile est la propriété du CNRS et reste à usage professionnel. L'agent prend soin du matériel mis à sa disposition.

En cas de dysfonctionnement, l'agent avertit immédiatement l'assistance informatique. En cas d'incident empêchant d'effectuer normalement son activité, il en informe immédiatement le directeur d'unité (ou le responsable d'équipe ou le responsable de service) qui prend les mesures appropriées.

Les appels téléphoniques professionnels sont transférés vers le téléphone personnel de l'agent pendant les plages horaires de télétravail, dans le cas où il n'est pas équipé d'un téléphone portable professionnel.

Lorsque cesse le télétravail, l'équipement mis à disposition de l'agent dans le cadre du télétravail est restitué au CNRS.

#### **IV. Les droits et obligations de l'agent en télétravail**

##### **A. L'environnement de travail au domicile**

L'agent en télétravail doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques ou vidéo ainsi qu'à la transmission et à la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

Pour la mise en œuvre du dispositif, le lieu de télétravail est une adresse pour laquelle l'agent devra produire une attestation multirisques habitation permettant l'exercice du télétravail ainsi qu'un certificat ou à défaut une attestation sur l'honneur de conformité électrique. Les prises électriques utilisées dans l'espace de télétravail doivent être protégées par un disjoncteur différentiel 30mA. Dans ce cadre, le CNRS fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent.

En cas d'absence de certificat ou à défaut d'attestation sur l'honneur de la conformité électrique et d'attestation d'assurance habitation couvrant les activités de télétravail, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

Il est recommandé à l'agent de réserver un « espace télétravail » à son domicile avec une surface minimale dotée d'un mobilier adapté, correctement éclairé et isolé des bruits extérieurs et intérieurs.

##### **B. La protection des données par l'agent**

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage à respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur (la charte informatique du CNRS) au sein du service s'appliquent à l'agent en télétravail.

##### **C. Le temps de travail**

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, s'applique aux agents en télétravail.

L'agent en télétravail reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur de l'unité dont il relève.

Les jours télétravaillés seront renseignés dans AGATE.

Afin de respecter la vie privée du télétravailleur, le CNRS s'engage à ne contacter l'agent qu'au cours des plages horaires définies dans la demande d'autorisation de télétravail.

##### **D. Le suivi de l'activité en télétravail**

Le télétravail donne lieu à un suivi régulier au même titre que n'importe quelle activité liée à la fonction exercée.

## **E. La santé et la sécurité sur le lieu de télétravail**

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

Notamment, les risques inhérents aux situations de télétravail doivent être transcrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), ainsi que les actions de préventions associées. Ils doivent faire l'objet d'une mise à jour au minimum annuelle.

Ainsi, tout accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail pendant la plage horaire de télétravail et dans l'exercice de son activité professionnelle est soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'établissement ou du lieu d'affectation.

Conformément aux compétences accordées au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) par l'article 52 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, les membres du CHSCT peuvent réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à son domicile est subordonné à son accord formulé par écrit et transmis au service des ressources humaines. L'agent doit avoir été informé dix jours à l'avance au minimum.

En cas d'indisponibilité pour cause de maladie ou d'accident du travail un jour télétravaillé, l'agent est tenu aux mêmes obligations de transmission des justificatifs requis que celles auxquelles sont soumis les agents travaillant sur site.

## **V. La formation**

Des formations relatives au cadre général, à la mise en place et à la gestion du télétravail (règles de fonctionnement, santé et sécurité...) ainsi qu'aux risques et contraintes du télétravail seront organisées par le CNRS.

### **A. Des agents**

Tout agent qui est autorisé à télétravailler bénéficiera d'une formation sur les équipements mis à sa disposition et sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail.

### **B. Des encadrants**

Des actions de formation spécifiques seront organisées pour tout encadrant dont des agents télétravaillent. Elles porteront sur les spécificités du management à distance et notamment la cohésion d'équipe et la continuité de service.

## **VI. Le suivi du dispositif du télétravail**

### **A. Le référent national**

Un référent national est identifié au sein de la direction des ressources humaines du CNRS.

Il est chargé :

- de coordonner la mise en œuvre du déploiement du télétravail ;
- d'assurer la centralisation des informations sur les réussites et les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du télétravail
- de répondre aux questions des services des ressources humaines ;
- d'élaborer des guides et outils pédagogiques ;
- d'assurer un suivi quantitatif et qualitatif du télétravail au sein de l'établissement.

### **B. Le bilan annuel**

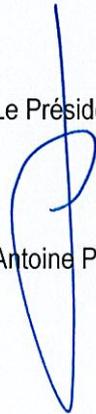
Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité central d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

A cette occasion, le présent document pourra être révisé après avis du comité technique.

Par ailleurs, en vue du suivi quantitatif et qualitatif de la mise en place, il pourra être alors proposé une nouvelle rubrique dans le Bilan social et parité : nombre de télétravailleurs par corps, genres, statuts, jours de la semaine choisis pour le télétravail, lieu du télétravail, lieu d'affectation, nombre de jours télétravaillés par semaine ou toutes les deux semaines en moyenne, nombre de demandes acceptées ou refusées, problèmes spécifiques d'adaptation rencontrés par les télétravailleurs et/ou les responsables, améliorations et changements positifs observés dans le travail, éléments financiers liés à l'exercice du télétravail, etc.

Fait à Paris le **15 JUIN 2018**

Le Président-directeur général du CNRS



Antoine Petit

Annexe 1 : quotités de télétravail possibles au regard de la quotité de temps partiel et du seuil de présence minimale dans le service, dans le cas de la mise en place d'une journée de télétravail.

<b>Quotité de temps partiel</b>	<b>Jours non travaillés au titre du temps partiel</b>	<b>Quotité de télétravail possible base hebdomadaire</b>
50%	2,5	0,5
60%	2	1
70%	1,5	1,5 (préconisation 1)
80%	1	2 (préconisation 1)
90%	0,5	2,5 (préconisation 1)