

GUIDE OPERATIONNEL TELETRAVAIL CNRS





AVANT PROPOS

En favorisant le développement du télétravail, le législateur n'a pas souhaité remettre en cause la relation de travail, ni celle entre collègues ni celle encadrée par un lien hiérarchique.

Le fait d'avoir légiféré en faveur du télétravail est lié au besoin de faire face à l'impact des nouvelles technologies sur l'organisation du travail et à ses conséquences démographiques et écologiques en termes de déplacements professionnels. Même si l'évolution des relations internes aux organisations ne se résume pas à la question du télétravail, la mise en œuvre de ces nouvelles modalités engendre néanmoins des changements importants au sein des organisations.

Comment repenser la notion de confiance au sein de la relation de travail ? Quels leviers pour défendre l'intérêt du collectif de travail ? Comment reconnaître l'investissement de l'agent dans l'exercice de ses fonctions ?

Ces questions de fond sont parties intégrantes de la culture d'une organisation et ne vont pas changer de façon immédiate et directe. Ce guide fait partie des outils du CNRS pour accompagner ces changements organisationnels mais aussi culturels.

Florence BOUYER

Référente Nationale Télétravail

Août 2018

*Ouvrage collectif sur la mise en œuvre du télétravail, ce guide a été réalisé **pour les agents et les encadrant.e.s d'agents CNRS** par des responsables ressources humaines, des responsables de services informatiques de laboratoire et de délégation ainsi que par des ingénieur.e.s en prévention des risques professionnels. En séance du Comité Technique du CNRS du 4 octobre 2018, il a été débattu et amendé par l'ensemble des organisations syndicales représentatives.*

I.	INTRODUCTION GENERALE	6
A.	Mettre en place le télétravail dans un laboratoire de recherche ou dans un service du CNRS .	7
I.A.1	Les bénéficiaires	7
I.A.2	Les activités éligibles et les critères.....	7
I.A.3	Les situations hors champ	9
I.A.4	Les raisons médicales	10
B.	Le management d'une équipe à l'ère du télétravail.....	10
I.B.1	Le choix d'autoriser.....	11
I.B.2	Les conséquences dans l'équipe et l'unité	13
II.	UNE NOUVELLE RELATION AU TEMPS ET AU LIEU DE TRAVAIL.....	13
A.	Le lieu du télétravail	13
B.	Le temps du télétravail	14
II.B.1	Le nombre de jours de télétravail.....	14
II.B.2	Les jours accessibles au télétravail	15
II.B.3	Les horaires	16
III.	LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU TELETRAVAIL.....	17
A.	Santé et Sécurité dans le cadre du télétravail	17
III.A.1	Risques physiques liés à l'aménagement du poste de travail	17
III.A.2	Risques psycho-sociaux liés à la situation de télétravail	18
III.A.3	Document unique d'évaluation des risques professionnels	20
B.	En cas d'accident du travail	22
IV.	LE KIT TELETRAVAIL CONSTITUE DU FORMULAIRE DE DEMANDE ET DES MODELES D'ATTESTATION A JOINDRE	23
A.	Le formulaire de demande disponible dans l'outil CNRS « ARIANE »	25
IV.A.1	L'entrée dans le formulaire	25
IV.A.2	Les questions à se poser et l'organisation souhaitée.....	25
IV.A.3	La description de l'équipement professionnel en NTIC	26
IV.A.4	L'analyse des activités	26
B.	L'attestation de conformité électrique.....	27

C.	Exemple d'attestations d'assurance habitation	28
D.	L'attestation du CSSI sur la conformité de l'équipement NTIC.....	29
E.	L'avis du responsable sur la demande de l'agent	30
V.	LES OUTILS DU TELETRAVAIL	31
A.	L'équipement NTIC des agents non équipés	31
V.A.1	En termes de demandes budgétaires.....	31
V.A.2	En termes de comparaison de solutions techniques	31
B.	La sécurité de l'équipement et des données dans le cadre du télétravail.....	34
V.B.1.	La sécurité de l'équipement	34
V.B.2.	La sécurité des données	34
C.	L'accès et la sécurité du réseau utilisé dans le cadre du télétravail.....	35
V.C.1.	Le réseau internet.....	35
V.C.2.	Le réseau VPN ou tunnel SSH	36
D.	L'utilisation des NTIC en télétravail	37
V.D.1	La messagerie électronique	37
V.D.2	La visioconférence et l'audioconférence	37
V.D.3	La téléphonie	38
V.D.4	Le partage de fichiers	38
VI.	LES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU CNRS :	
	CIR181832DRH DU 15 JUIN 2018.....	39

I. INTRODUCTION GENERALE

Le télétravail se met en place au CNRS à partir de janvier 2019. En régime de croisière, afin de préserver les organisations internes des unités de recherche et des services, les demandes s'organiseront en trois temps liées à trois périodes de démarrage dans l'année que seront le 1^{er} janvier, le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre. Ces demandes seront déposées dans ARIANE, le nouvel outil RH mis à la disposition des agents du CNRS.

Pour l'ouverture du dispositif, les demandes pourront être préparées dès le début octobre 2018 et seront déposées entre le 22 octobre et le 10 novembre 2018 pour un démarrage des premières périodes de télétravail dès janvier 2019.

Au fil de l'eau, sauf exceptions, les demandes déposées avant fin février permettront un démarrage à compter du 1^{er} mai, les demandes déposées avant fin juin permettront un démarrage du télétravail au 1^{er} septembre et les demandes déposées avant fin octobre permettront un démarrage de l'activité en télétravail au 1^{er} janvier.

Un premier bilan de la mise en œuvre sera effectué en juin 2019 auprès des agents, des encadrants ainsi que des délégations régionales, un an après les enquêtes menées en 2018 auprès des agents et des encadrants.

Ce bilan recensera les bonnes pratiques et les principales activités menées en télétravail, afin de mettre en regard ce qui a été déclaré en avril 2018 dans le questionnaire transmis aux encadrants d'agents CNRS avec la réalité des premiers mois de mise en œuvre sur l'année 2019.

Ce bilan sera présenté au comité technique de l'établissement ainsi qu'au comité central d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Le présent guide opérationnel du télétravail au CNRS rappelle également les obligations de l'employeur et des agents en termes de sécurité et de prévention. Il est à disposition de tous et sera remis à chacun avec la décision d'autorisation de télétravail via ARIANE.

A. METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS UN LABORATOIRE DE RECHERCHE OU DANS UN SERVICE DU CNRS

Le télétravail se définit comme « *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* »¹.

I.A.1 LES BENEFICIAIRES

Au CNRS, le télétravail s'adresse à tous les agents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, et contractuels ayant acquis une expérience de leur poste de travail d'au minimum 6 mois. Seuls les apprentis et les stagiaires sont exclus du dispositif. Par principe aucun métier n'est exclu du télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé. L'analyse de l'activité réelle permet d'identifier la part qui peut être réalisée à distance.

Dans cette part, les activités qui nécessitent la présence physique sur site pour renseigner des usagers ou pour soigner des animaux, ou bien qui nécessitent d'utiliser des équipements matériels spécifiques, ne sont pas éligibles au télétravail. (art. 2 de l'arrêté du 3 novembre 2017). Dès lors, toutes les activités de recherche et manipulations nécessitant, par exemple, l'utilisation de produits et de matériels scientifiques et le port d'un équipement individuel de protection sont exclues. Les activités dangereuses (risque chimique, etc.) sont naturellement exclues.

I.A.2 LES ACTIVITES ELIGIBLES ET LES CRITERES

L'employeur autorise le télétravail au cas par cas, sur demande de l'agent, au regard de plusieurs critères. Il « *apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service* » (art. 5 du décret du 11 février 2016). La non-conformité aux règles de santé et sécurité est un critère d'inéligibilité d'une activité de télétravail.

Il est préconisé d'échanger en équipe ou au sein de l'unité sur les activités télétravaillables et non télétravaillables de l'équipe ou de l'unité. Le sujet ne concerne pas uniquement l'agent et son responsable hiérarchique mais l'ensemble du collectif de travail. Il est recommandé de procéder à cette identification en amont des demandes individuelles lors d'une réunion thématique de l'équipe. Ainsi, le sujet est abordé en termes d'analyse du travail réel et non pas en tant que demande individuelle.

L'enquête auprès des encadrants d'agents CNRS a permis d'identifier une série d'exemples d'activités susceptibles d'être exercées en télétravail et reprises ici de façon synthétique par grandes thématiques.

¹ Article 2 du 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

➤ **Rédaction ou contribution à la rédaction de projets, de bilans, de rapports, de notes, de manuscrits, de thèses, de demandes de financement, d'articles scientifiques ou de communications, de compte-rendus d'expérience**

(Exemples cités : rédaction d'articles scientifique ou de demandes de financements, écriture des manuscrits, demandes d'argent, demandes de fonds, rédaction de rapport/projets, synthèse et rédaction de rapports techniques et scientifiques, écriture d'articles scientifiques, rédaction de rapports et de publications, rédaction de la documentation utilisateurs, rédaction de notes techniques, rédaction d'article communication, rédaction de rapports communication, rédaction de grants, rédaction de document de suivi et de synthèse, rédaction de réponses à appel à projet, rédaction de rapports de tests, bilans, rédaction des rapports d'intervention de maintenance, rapports de suivi des équipements, travail de rédaction de manuscrits, thèses, documentation de procédure et cahier de laboratoire, rédaction du PFU, d'ANF, rédaction de cahier des charges technique, notes de services, procédures, report writing, démarche qualité)

➤ **Lecture, bibliographie et documentation**

(Exemples cités : revue de la littérature, lecture d'articles, reviewing, lecture de documents et de dossiers, bibliographie, analyse bibliographique, veille bibliographique, veille technologique, veille documentaire, recherches documentaires, mise à niveau et maintien des connaissances bibliographiques, catalogage, bilan et suivi d'archivage, sauvegardes numériques, archivage documentaires, veille documentaire, indexation d'ouvrages, suivi de l'évolution de la réglementation, relecture de demande de fonds de recherche, lecture de devis)

➤ **Communication et diffusion**

(Exemples cités : préparation de présentations orales, préparation de cours, d'exposé, préparation de posters, préparation de conférences, de séminaires, réalisation de présentations scientifiques, préparation de pptx, plaquettes, affiches, newsletter, gestion de site web, mise en ligne d'article, gestion HAL, sélection, traitement et légendage de photos, activités éditoriales web et print)

➤ **Instruction, constitution et préparation de dossiers**

(Exemples cités : instruction, préparation de dossiers complexes, dossiers qualité, dossiers d'autorisations d'expérimentation, établissement des dossiers méthodes et des incertitudes de mesures, réponses à des enquêtes, suivi des dossiers administratifs, réalisation des tableaux de bord, identification des indicateurs, analyse de dossiers de candidatures, évaluation de dossiers, préparation de dossiers administratifs de recrutement de contractuels ou d'accueil de stagiaires, de demandes d'autorisations de recrutement en ZRR, reconstitution de carrière, établissement des conventions de stage et contrats de travail, rédaction des demandes d'embauche, regroupement des pièces numériques nécessaires aux embauches, justification financière, préparation du dossier budgétaire, bilan financier du laboratoire, regroupement des données financières, suivi des dépenses et des recettes, tableaux de bord financier, gestion financière de l'unité, pointage des factures, préparation et saisie des bons de commande, traitement et validation des workflows, justifications de contrats, initialisation et facturation des contrats, remboursement missions, SIFAC, GESLAB)

➤ **Organisation et planification**

(Exemples cités : établissement de plannings d'expérience, plannings d'occupation des locaux, tenue du planning des réunions, séminaires et colloques, planification de la conduite d'opération, préparation plan de vol, mise en place de protocoles, processus, procédure, modes opératoires, gestion des rendez-vous, organisation de l'agenda, gestion de planning d'accueil, mise en place d'une arborescence sur un espace collaboratif, prise de rendez-vous pour les maintenances, coordination d'actions internationales, mise en place des missions chercheurs, établissement des ordres de mission, gestion de colloques, réservations diverses, réservation des salles)

➤ **Echanges bilatéraux ou en réunion**

(Exemples cités : traitement de la messagerie, tri de mails, gestion des mails, réponse aux courriels, , préparation de mails, réunion de service ou inter-service, accueil téléphonique avec renvoi d'appel, préparation d'ordres du jour et de comptes rendus de réunions, travail en équipe par visio ou audioconférence, travail en consortium nationaux et internationaux par messages électroniques et visioconférences)

➤ **Gestion des stocks, des commandes et des relations fournisseurs, prestataires et usagers**

(Exemples cités : état des stocks et des populations en animalerie et mise en forme des données, saisie des mises à jour d'inventaire, préparation de commandes, repérage et sélection de matériel, commande de réactifs, commandes d'ouvrages, commandes de produits, commande de matériel, demandes de devis, négociation de prix avec les fournisseurs, suivi et relance de sous-traitance et fournisseurs, passation de commandes, demandes d'achat, gestion et saisie des commandes, relations avec les fournisseurs ou les prestataires de service, établissement de devis pour l'utilisation des plateformes)

➤ **Préparation des expériences et analyse des résultats**

(Exemples cités : traitement des données enregistrées au cours des expériences, traitement des données en sortie d'instruments, analyse de données, data mining, mise en forme des données de mission de terrain, compilation de données, analyses de résultats expérimentaux, analyse de données recherche, contrôle qualité des données, analyse d'images, analyse de documents,)

➤ **Conception, conduite, maintenance et support d'expérience ou fonctionnel**

(Exemples cités : programmation logicielle des bancs de tests, prise de mesures à distance, suivi d'expériences par réseau, maintenance des serveurs de calculs, bioinformatique, calcul scientifique, infographie, cartographie, dessin, saisie de schémas, CAO, DAO, FAO, simulation en amont de la réalisation sur la machine, préparation des gammes d'usinage, conception des plans des montages d'usinage, réalisation de plans de fabrication, conception des plans techniques, routage, développement de programmes, développement de code, développement d'applications, modélisation, gestion de bases de données, dépannages via accès machines à distance, prise en main à distance pour assistance logicielle, interventions informatiques de base, support informatique à distance,)

I.A.3 LES SITUATIONS HORS CHAMP

Tel que défini dans l'article 2 du décret du 11 février 2016, le télétravail se distingue :

- ⊙ du nomadisme, qui est pratiqué par les agents dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (terrain d'observation, etc.)
- ⊙ du travail en site distant, ainsi désigné parce que l'agent exerce ses activités dans des locaux relevant de son employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues (unités multi-site, DSI, DRH, etc.)
- ⊙ du travail à distance en cas de survenance d'événements exceptionnels (intempéries, pandémies, plan de continuité des activités, etc.)
- ⊙ de la période d'astreinte tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte

Lorsqu'une période de mission ou une journée de formation a lieu un ou des jour(s) habituellement télétravaillé, le(s) jour(s) télétravaillé(s) n'est pas reportable. Il en va de même pour les congés maladie.

En ce qui concerne la survenance d'évènements exceptionnels qui est, par nature, distincte de la notion de régularité définie à l'article 2 du décret, il appartient au chef de service de décider de l'organisation la plus adaptée pour mener à bien les missions du service dont il a la charge

I.A.4 LES RAISONS MEDICALES

Depuis plusieurs années, si l'état de santé de l'agent le justifie et après avis du médecin de prévention, le nombre de jours télétravaillés peut aller jusqu'à 5 jours par semaine sur une durée pouvant aller jusqu'à six mois renouvelable une fois. Dans toute la mesure du possible, il est recommandé que l'agent soit présent dans l'unité au moins un jour par semaine. Les jours télétravaillés sur recommandation médicale sont néanmoins fixes et précisés dans l'autorisation de télétravail pour raisons médicales.

En ce qui concerne le télétravail des agents en Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), le cadre de ce télétravail est encadré par les dispositifs particuliers existant en faveur des personnes en situation de handicap et prévaut sur le dispositif télétravail.

B. LE MANAGEMENT D'UNE EQUIPE A L'ERE DU TELETRAVAIL

La mise en œuvre du télétravail induit des changements importants dans l'exercice de la relation managériale et dans la gestion du collectif de travail. Pour reprendre une citation de François Pichault, directeur du Lentic (Laboratoire d'étude sur les nouvelles technologies, l'innovation et le changement) de l'université de Liège en Belgique : « *Le télétravail n'exige pas plus de contrôle mais un changement dans la manière de l'exercer* ». Des extraits de son interview par l'AEF (dépêche n°573474) sont repris ci-après pour leur clarté et leur pertinence.

C'est pourquoi le CNRS met en place, en amont du démarrage des activités en télétravail, des formations destinées à chaque encadrant.e.s d'agents CNRS ayant fait une demande d'autorisation de télétravail. Ces formations qui seront organisées au niveau régional sont l'occasion d'aborder la question de la confiance et du contrôle dans la relation de travail. Ces formations pourront évoluer au fil du temps en fonctions des besoins et des attentes des encadrants comme des agents.

« Le télétravail exige une évolution de la notion de contrôle. Il suppose un management par objectifs ainsi qu'un contrôle a posteriori du travail qui est effectué. Or dans la pratique, beaucoup d'encadrants ont du mal à fixer des priorités et à les hiérarchiser. Ils vont donc compenser par d'autres modes de contrôle : la multiplication des appels téléphoniques, l'utilisation de Skype... Ils ne contrôlent pas les objectifs mais la présence. »

« Il y a aussi d'autres préoccupations, en particulier la crainte que le lien managérial ne se dilue en devenant virtuel. La question qui se pose est alors celle du maintien de l'identité de l'organisation et de l'accompagnement du salarié. Au lieu de l'excès de contrôle, on peut tomber dans le travers inverse avec des salariés qui se sentent abandonnés par leur management. »

« Par nature, le télétravail n'amène pas davantage de contrôle, mais plutôt un changement dans la manière de l'exercer. En réalité, la question de l'autonomie et de la responsabilisation est une vieille question et dépasse le télétravail. Il y a fondamentalement trois manières de faire : le contrôle ex ante en s'assurant que les salariés ont acquis les valeurs ou compétences nécessaires, ce qui leur laisse ensuite une liberté totale ; le traditionnel contrôle en continu, où l'on fait respecter des règles, des procédures, etc. ; enfin, le contrôle a posteriori, sur la base d'objectifs préalablement fixés, tel que le suppose le télétravail. Or de nombreux encadrants ne parviennent pas à s'en contenter et pensent que les salariés en télétravail ne vont pas travailler, un préjugé dû au fait qu'ils ont été formés dans un environnement où leur présence était un signe de fidélité. Or là, on doit changer de méthode et de cadre cognitif. »

« Il faut éviter deux excès, celui de l'excès de contrôle comme celui de l'absence totale d'interaction. Pour cela, il faut que les managers tissent des relations de confiance, ce qui est plus facile lorsqu'ils connaissent déjà leur équipe. Cette relation se construit dans la durée et doit se préparer par des attitudes managériales adéquates. Il faut des piqûres de rappel régulières et, dans les procédures d'évaluation, les managers doivent pouvoir répondre de la manière dont ils gèrent leurs équipes à distance. Pour contrecarrer l'absence de liens, il peut être utile de mettre en place des rituels avec les salariés pour fixer les priorités de la semaine. Ou encore exclure de traiter à distance les sujets sensibles. »

I.B.1 LE CHOIX D'AUTORISER

Trois critères sont pris en compte lors de la décision d'autoriser ou non le télétravail :

- La nature et le volume des activités sollicitées sont-elles cohérentes avec la demande ?
- L'agent est-il suffisamment autonome pour pouvoir les accomplir en télétravail ?
- L'exercice du télétravail de l'agent est-il compatible avec l'organisation du travail collectif du service ou du laboratoire ?

Toutes les demandes devront faire l'objet d'une étude approfondie. Il ne sera que profitable aux deux parties, d'échanger autour de la motivation de cette demande et dans un second temps des conditions de son autorisation. Par exemple, si le volume d'activités envisagé paraît trop faible pour la quotité de télétravail sollicitée, cela se discute en entretien entre le ou la responsable/DU et l'agent. L'accord entre les deux parties sur une demande de télétravail, qui résultera de l'entretien, peut correspondre totalement ou partiellement à la demande initiale. La quotité, la durée, l'activité, la période d'adaptation, sont autant de sujets qui peuvent être discutés et conduire à une

reformulation de la demande initiale permettant néanmoins d'accéder à la demande de télétravail de l'agent.

Le formulaire de demande comporte cinq questions pour guider la réflexion (cf. chapitre IV.A.2) qu'il est tout à fait possible de discuter lors de l'entretien. Néanmoins, un encadrant/DU qui aura mesuré qu'un agent n'est pas autonome sur les activités qui lui sont confiées et qui nécessite un accompagnement quotidien, peut porter un avis défavorable sur une autorisation de télétravail. Dans ce cas, il ou elle peut alors proposer à l'agent une formation à la gestion du temps ou à la hiérarchisation des priorités et réexaminer la demande lors d'une prochaine période de démarrage en fonction de l'effet de la formation.

Par ailleurs, il peut s'avérer que, malgré une autonomie de l'agent sur le poste, la relation de confiance au sein de l'équipe ou dans le cadre de la relation hiérarchique, ne soit pas de mise. Cela peut contribuer à conduire le responsable/DU à porter un avis défavorable, ou le délégué régional à refuser l'autorisation de télétravail, sur motivations circonstanciées. A cette situation, un réexamen de la demande lors d'une prochaine période de démarrage peut être envisagé si l'agent le souhaite et qu'un impact des entretiens précédents ont eu lieu sur l'état des relations d'équipes ou sur le lien hiérarchique.

Enfin, l'organisation du travail au sein de l'équipe et la continuité du service doivent être prises en compte en vue d'autoriser le télétravail de ses membres.

Dans l'examen des demandes individuelles, les encadrants sont invités à tenir compte de l'exposition des agents à la fatigue et au stress générés par les transports individuels ou collectifs et à porter une attention particulière aux demandes des agents ayant une durée de trajet importante entre leur domicile et leur lieu de travail, notamment lorsque celle-ci est supérieure à 45 minutes, sans que qu'une durée moindre de trajet ne soit un motif de refus.

Afin de permettre aux agents comme aux encadrants 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. Durant cette période, tant l'agent 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.

La réversibilité est une des conditions de réussite de la mise en place du télétravail. Le formulaire de renonciation se trouve dans l'outil ARIANE.

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. Dans le cas où la demande vient de l'agent, si celui-ci est dans l'impossibilité de télétravailler pendant le délai de prévenance, il réintègre son lieu d'affectation sans délai.

Le refus d'autorisation de télétravail ou l'interruption à l'initiative de l'employeur doit être précédé d'un entretien et motivé. En cas de refus qu'il considère injustifié, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire de son corps s'il est fonctionnaire ou la Commission Consultative Paritaire s'il est contractuel, afin de demander à faire réévaluer sa demande.

I.B.2 LES CONSEQUENCES DANS L'EQUIPE ET L'UNITE

Préalablement à la mise en place du télétravail au niveau local, la mise en place de deux jours non ouverts au télétravail est préconisée. Le choix des deux jours non ouverts au télétravail doit être fait au sein de l'unité/délégation/direction ou au sein d'une sous-structure interne afin de préserver la dimension collective de l'organisation du travail.

Il appartient à chaque équipe de direction de décider des modalités opérationnelles de ce choix. Une note interne, un compte rendu ou un procès-verbal de réunion, sera envoyé à tous les agents de la structure pour les informer des jours ouvrés choisis. Il conviendra également de mettre à jour le règlement intérieur de la structure sans que la mise en œuvre du télétravail ne soit conditionnée à sa date de mise à jour effective.

Les agents du CNRS ont une large pratique des réunions à distance. Néanmoins, la cohésion d'équipe, les échanges informels et les moments de convivialité se vivent plus facilement en présentiel. C'est pourquoi, il est préconisé de prévoir les réunions rassemblant l'ensemble des agents, les jours où l'ensemble du collectif est présent sur le lieu d'affectation.

Selon la nature de l'activité, le fait de proposer aux télétravailleurs de l'équipe les mêmes jours ou au contraire des jours différents de télétravail doit faire l'objet d'un examen au sein de chaque unité et sera une question abordée dans la formation proposée aux encadrants d'agents CNRS ayant fait une demande de télétravail. Les modalités de continuité de service dans le cadre du télétravail peuvent être étudiées lors des échanges entre participants sur leur situation concrète et réelle. Il faut néanmoins rappeler que le télétravailleur, même s'il n'est pas physiquement sur son lieu d'affectation, est à son poste de travail lorsqu'il est en télétravail.

II. UNE NOUVELLE RELATION AU TEMPS ET AU LIEU DE TRAVAIL

A. LE LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail repose sur la base du volontariat c'est-à-dire qu'il s'adresse de façon équitable à tous mais n'est imposé à personne. Si l'agent habite près de son lieu d'affectation, il peut donc également bénéficier du télétravail.

Le lieu de télétravail est fixe et déclaré dans la demande d'autorisation. L'agent ne peut donc pas changer de lieu de télétravail de temps en temps. De plus, deux attestations concernant le lieu

(assurance et conformité électrique) sont à fournir lors de la demande pour pouvoir exercer en télétravail dans ce lieu fixe.

Seuls les membres du CRHSCT peuvent rendre visite à l'agent à son domicile, après demande écrite auprès de l'agent dix jours à l'avance minimum et seulement en cas de réponse positive écrite de sa part et transmise à sa délégation régionale CNRS.

En ce qui concerne la prise en charge du déjeuner, il faut rappeler que les cantines d'entreprises ont été créées pour remédier à l'éloignement du salarié de son domicile et en conséquence, de l'impossibilité de se faire à manger. De fait, le télétravail au domicile de l'agent facilite la préparation du repas par celui-ci et exclut donc toute prise en charge par le CNRS.

B. LE TEMPS DU TELETRAVAIL

II.B.1 LE NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL

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

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.

En ce qui concerne les agents à temps partiel ainsi que les agents bénéficiant de décharges syndicales partielles, il faut tenir compte de la règle qui impose une durée de présence minimale sur le lieu de travail d'au moins deux jours. Sous cette réserve, le temps partiel ne constitue pas en soi un motif de refus d'une demande de télétravail.

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.

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible base hebdomadaire
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)

Par ailleurs, sans que les agents ne renoncent à leur temps partiel, ils peuvent tout à fait souhaiter en changer le jour. De même qu'aucune attestation, autre que celles mentionnées dans le kit

télétravail, ne sera exigée, aucune autorisation ne sera délivrée sans l'accord préalable du responsable hiérarchique.

Enfin, le télétravail étant aussi un dispositif visant à améliorer l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, l'évolution des temps partiels sur autorisation sera suivie dans le bilan de la première année de mise en œuvre.

II.B.2 LES JOURS ACCESSIBLES AU TELETRAVAIL

Préalablement à sa mise en place au niveau local, il est préconisé de fixer deux jours non ouverts au télétravail. Le choix de ces deux jours doit être fait au sein de l'unité/délégation/direction ou au sein d'une sous-structure interne afin de préserver la dimension collective de l'organisation du travail.

Sur certains lieux d'affectation, il se peut qu'une logique de site doive être intégrée à la réflexion avant de choisir ces deux journées non accessibles au télétravail. Si les deux jours choisis ne correspondent pas, entre les besoins des unités et les besoins d'un site, alors une des deux journées peut être laissée au libre choix des unités et la seconde peut être commune à l'ensemble des unités du site. L'intérêt du service prévaut dans le choix.

Le(s) jour(s) de télétravail est fixe et inscrit dans la décision d'autorisation. Il n'est pas possible d'en changer sans modifier la décision d'autorisation. En revanche, si le télétravail est organisé sur deux semaines et que les jours télétravaillés de chaque semaine sont inscrits dans la décision d'autorisation, il est tout à fait possible de télétravailler une semaine sur deux le lundi et la semaine suivante le vendredi.

Il est possible de demander un jour de congé avant ou après une journée de télétravail. Cela ne change en rien le travail à faire dans la journée télétravaillée.

Au retour d'un congé maladie, si le jour de la reprise de fonction est un jour télétravaillé, l'agent signale son retour par les moyens de communication à sa disposition.

Si l'accès internet du lieu de télétravail est temporairement inaccessible ou si l'ordinateur portable professionnel est hors service le jour télétravaillé, cela se passe comme sur le lieu d'affectation quand un problème de messagerie se présente ou bien qu'il y a des travaux dans le couloir du bureau ou encore qu'il y a une panne de courant ou de réseau.

En tout état de cause, l'agent prévient son responsable d'équipe ou son directeur d'unité car lui seul a la compétence d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ni de RTT durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

A tout moment l'agent peut informer sa hiérarchie qu'il ou elle sera sur son lieu d'affectation un jour normalement télétravaillé.

En ce qui concerne, la compatibilité du télétravail avec le cumul d'activité accessoire, il faut rappeler que le télétravail est une journée de travail comme une autre sur un lieu fixe en dehors de son lieu d'affectation. Les mêmes règles trouvent donc à s'appliquer.

Dans le logiciel AGATE, il sera possible d'afficher les journées en télétravail au niveau des plannings. Il est important, en effet, de ne pas assimiler les journées de télétravail à des jours de congés payés ou de congés de maladie.

Tout comme les journées de missions et celles de formation, les journées de télétravail seront identifiées dans AGATE dans une couleur particulière dans le planning collectif comme dans le calendrier individuel.

II.B.3 LES HORAIRES

La décision d'autorisation ou l'avenant au contrat de travail doit préciser le cadre horaire de la journée en télétravail tout comme les activités télétravaillées, le lieu d'exercice du télétravail, les jours de présence sur site et les jours en télétravail, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée dont celle de la période d'adaptation.

Ce cadre horaire, qui peut être différent de celui en vigueur sur le lieu d'affectation, résulte d'un accord entre l'agent et le directeur d'unité, après avis du responsable d'équipe ou du responsable de service, en tenant compte de la pause méridienne et de la quotité de travail de l'intéressé.

L'heure de travail accordée aux agentes enceintes sur une journée de travail est liée à la pénibilité des trajets entre le lieu d'affectation et le domicile. De fait, ce bénéfice n'est pas valable pour les journées télétravaillées.

En outre, dans une perspective de régulation des organisations et de préservation des temps collectifs de travail, les plages de 10h à 12h et de 14h à 16h sont réputées être des plages de travail communes à tous les agents CNRS.

Pour autant, même si le télétravailleur doit être joignable pendant les heures précisées dans la décision d'autorisation de télétravail, il est important de garder à l'esprit que, tout comme sur son lieu d'affectation, l'agent en télétravail peut ne pas être joignable à tout moment.

Le contrôle de la limite des 7h42 quotidiennes se mesure en télétravail comme sur le lieu d'affectation. Pour les agents des quelques structures qui fonctionnent avec un système de badgeage, le logiciel AGATE B permet le badgeage en ligne via VPN.

III. LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU TELETRAVAIL

A. SANTE ET SECURITE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL

L'employeur a une obligation de résultat vis-à-vis de la santé et de la sécurité de tous ses salariés, y compris les télétravailleurs. Cependant, il n'a aucune possibilité légale d'imposer un contrôle des conditions de travail à domicile. Il est par contre envisageable que l'agent prenne conseil auprès de l'assistant de prévention de son unité voire l'IRPS de la délégation régionale, pour pouvoir remédier aux éventuelles situations pouvant présenter des risques.

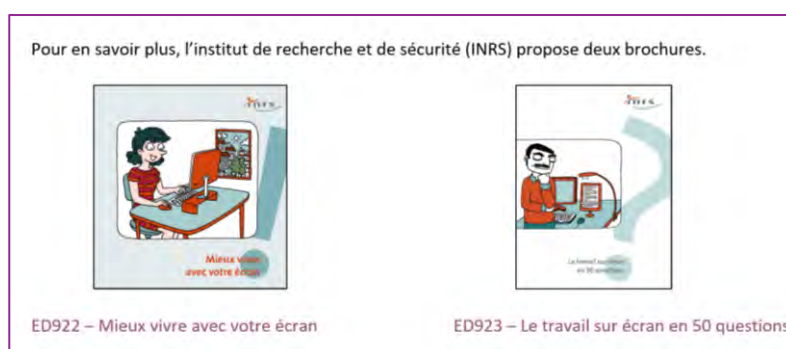
Un agent en situation de télétravail reste sous la responsabilité de son employeur : par conséquent, le directeur d'unité, représentant de l'employeur, est le garant de sa santé et de sa sécurité, au même titre que tout autre situation de travail².

III.A.1 RISQUES PHYSIQUES LIES A L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

En ce qui concerne les branchements électriques, le circuit électrique utilisé pour le poste de travail doit disposer d'une protection différentielle 30mA. Le modèle d'attestation de conformité électrique exigé par le CNRS est inclus dans le Kit Télétravail de ce guide.

En ce qui concerne le travail sur écran, les consignes sont les suivantes :

- Adopter une posture ergonomique (qualité de l'assise, réglage de l'écran, ...)
- Avoir une bonne organisation du plan de travail et de l'environnement
- Disposer d'un écran d'au moins 17 pouces à domicile (dans le cas où les tâches télétravaillées sont obligatoirement des tâches nécessitant des logiciels spécifiques comme GESLAB, SIRHUS, etc.)



² Article L4121-1 du Code du travail :

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. [...] L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Un aménagement du domicile qui permette de disposer de bonnes conditions de travail et de déconnecter quand la journée de travail est terminée est important. Par ailleurs, le télétravailleur doit avoir conscience qu'il peut générer des contraintes pour ses proches.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux rencontrés sur le site habituel d'exercice de l'activité. Toutefois, la survenance de certains risques psychosociaux peut être plus marquée en cas de télétravail.

III.A.2 RISQUES PSYCHO-SOCIAUX LIES A LA SITUATION DE TELETRAVAIL

Le cadre de travail doit être formalisé préalablement : horaires de travail tenant compte de la pause méridienne et indiquant les plages fixes ou l'on est joignable.

En dehors des horaires de travail, il est important de déconnecter les outils de communication (téléphone, ordinateur) afin d'éviter une disponibilité permanente.

La charge de travail doit être en adéquation et le dialogue avec le supérieur hiérarchique doit permettre de la réajuster si nécessaire, de la même façon qu'en présentiel.

Il ne faut pas oublier que les courriels envoyés manifestement en dehors des plages horaires de la période en cours ne sont pas censés avoir été lus avant la plage horaire suivante (cf. guide de conciliation des temps de vie).

Les temps de pause sont les mêmes en télétravail qu'en présentiel. Pour éviter les risques de stress, il est important de fixer avec la hiérarchie les objectifs et les résultats attendus de la même façon que si ceux-ci étaient réalisés en présentiel, de programmer des points réguliers pour évaluer les difficultés et la charge de travail.

Une formation à la gestion de son temps de travail, qui permet de savoir hiérarchiser les priorités, de développer une capacité d'organisation de la journée de travail peut être suivie si besoin.

PREVENIR LA CREATION DE SITUATIONS DE STRESS

Le télétravail ne permettant pas une évaluation directe de l'organisation du travail, il est donc nécessaire d'être vigilant à la formalisation des objectifs, l'évaluation de la charge de travail, et les modalités de contrôle

Pour l'agent :

- Signaler toutes difficultés liées à la nouvelle organisation du travail
- Demander du soutien en cas de difficultés
- Redéfinir si besoin les objectifs avec son responsable/DU

Pour son encadrant.e :

- Fixer avec l'agent les objectifs et les résultats attendus de la même façon que si ceux-ci étaient réalisés en présentiel
- Programmer des points réguliers pour évaluer les difficultés et la charge de travail
- Ne pas exercer un contrôle différent de celui qui est fait en présentiel
- Redéfinir si besoin les objectifs avec l'agent
- Proposer le cas échéant une formation à la gestion de son temps de travail, qui permet de savoir hiérarchiser les priorités, de développer une capacité d'organisation de la journée de travail.

LUTTER CONTRE LE SENTIMENT D'ISOLEMENT OU D'ELOIGNEMENT DU COLLECTIF DE TRAVAIL : PREVENIR L'ISOLEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL

L'agent en télétravail doit continuer à être intégré dans le collectif de travail de la même façon qu'en présentiel. Il faut donc être vigilant à la communication interpersonnelle, à la participation aux réunions, à la transmission d'information.

Il faut mettre en place des entretiens réguliers afin de fournir le même niveau d'information à tous les agents de l'équipe/unité et prévoir des temps d'échange informels.

Pour l'agent :

- S'organiser pour assister aux réunions : conférences téléphoniques ou web
- Ne pas s'isoler du collectif de travail en continuant à s'intéresser et à participer aux actions collectives

Pour son encadrant.e :

- Privilégier les réunions pendant les temps de présence de l'agent et organiser les conférences web
- Penser systématiquement à communiquer à l'agent en télétravail les décisions prises en son absence (copie des mails, envoi de comptes rendus, etc.)
- Favoriser la cohésion du collectif de travail par des temps d'échanges informels

GARANTIR LA CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE ET PREVENIR L'EMPIETEMENT DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES SUR LES ACTIVITES PERSONNELLES

Alors que le télétravail doit favoriser la conciliation des temps de vie notamment en gagnant du temps de transport et en s'organisant de façon plus souple, il peut aussi entraîner, faute de vigilance, des dérives conduisant à un empiètement important sur la vie privée et générer du stress. Il faut donc être vigilant à poser un cadre de travail formalisé pour éviter que la souplesse d'organisation soit considérée comme une disponibilité constante.

Pour l'agent :

- Respecter les plages horaires de travail préalablement déterminées

- Respecter les temps de pause - notamment la pause méridienne
- Déconnecter les outils de communication (téléphone portable, ordinateur) en dehors des plages prédéfinies
- Définir une organisation claire pour soi-même et ses proches afin d'éviter une interpénétration entre les deux sphères.

Pour son encadrant.e :

- Ne pas solliciter l'agent en dehors des plages horaires prédéfinies
- Ne pas oublier que les courriels envoyés manifestement en dehors des plages horaires de la période en cours ne sont pas censés avoir été lus avant la plage horaire suivante (guide de conciliation des temps de vie)

III.A.3 DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

L'obligation réglementaire du directeur d'unité est de réaliser un Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels. Les situations de télétravail doivent être intégrées au document unique. Pour le rédiger, un support sous forme de fiche d'aide à l'analyse des risques professionnels en situation de télétravail est proposé ci-dessous.

Fiche d'aide à l'analyse des risques professionnels en situation de télétravail

Identification des risques liés à une activité en télétravail

- *renforcement du contrôle par le management*
- *surcharge de travail*
- *risque d'isolement susceptible d'accentuer la peine à verbaliser les difficultés rencontrées dans la réalisation d'une tâche*
- *moindre accès à l'information*
- *délitement du collectif et perte du sentiment d'appartenance*
- *rejet des collègues qui jugent le salarié en télétravail « privilégié »*
- *double contrainte familiale et professionnelle*
- *freins dans l'évolution professionnelle*
- *gestion du temps et difficulté de scinder vie personnelle et vie professionnelle*
- *stress*
- *travail sur écran : fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques...*
- *risques chutes de plain-pied*
- *risques électriques*

Moyens de prévention (exemples)

Humains

- *formation des personnels à l'activité en télétravail*
- *formation de la hiérarchie au management des télétravailleurs*
- *entretiens individuels*
- *informations sur les risques liés au télétravail : travail sur écran, chutes, électrique...*

Organisationnels

- analyse des réalités du travail demandé en télétravail
- remise et explications du guide opérationnel télétravail CNRS et du guide CNRS de conciliation des temps de vie : droit à la déconnexion, horaires de travail dans le RI de la structure...
- organisation régulière de réunions
- circulation de l'information identique au télétravailleur / agent dans l'unité

Techniques

- vidéoconférence
- audioconférence
- messagerie
- mise en place de bureaux virtuels (retrouver la même ergonomie informatique du bureau pour le télétravailleur)
- procédures permettant le signalement et la prise en charge rapide des dysfonctionnements
- conseils en ergonomie du poste de travail sur écran

Au CNRS, il existe un outil du nom de « EvRP », permettant aux unités CNRS de réaliser leur document unique. Une illustration non exhaustive de la démarche d'évaluation des risques est proposée ci-après avec un exemple de la forme que cela pourrait prendre dans cet outil en particulier. Pour les unités n'utilisant pas EvRP, la même démarche pour intégrer les situations de télétravail doit être menée, en suivant la méthode choisie par l'unité pour réaliser son DUERP (tableau Excel, document Word, autre logiciel ...).

Une analyse des risques doit être réalisée pour chaque situation de télétravail : elle est intégrée au document unique d'évaluation des risques professionnels de l'unité, et fait l'objet, si nécessaire, d'actions préventives ou correctives, intégrées au programme annuel d'actions de l'unité.

Une mise à jour au minimum annuelle du document unique doit être réalisée, y compris pour ce qui concerne les situations de télétravail. Lorsque plusieurs agents de l'unité se trouvent en situation de télétravail, la situation de chacun d'entre eux doit être intégrée au document unique.

Dans EvRP (<https://evrp.cnrs.fr>), il sera possible de créer un lieu « local de télétravail » spécifique à chaque situation de télétravail pour lequel une analyse des risques pourra être menée avec les mêmes fonctionnalités que pour un laboratoire.

Réf.	Lieux / Postes	Service	Facteur de risques	P	Modalités d'exposition	Moyens de prévention en place	Carences / Dysfonctions
Réf./2018	Lieux de télétravail / Centre de télétravail B	Unité du CNRS X	Incendie	3	Risque d'incendie inhérent à l'exploitation du local de télétravail.	Détecteur de fumée à l'étage concerné du lieu de télétravail. Absence de surcharge des installations électriques. Connaissance du cheminement d'évacuation à utiliser.	
Réf./2018	Lieux de télétravail / Local télétravail Domicile Monsieur A	Unité du CNRS X	Risque électrique	3	Utilisation des installations électriques du local de télétravail de l'agent.	Présence d'un disjoncteur différentiel 30 mA sur le circuit concerné.	

Illustration non exhaustive de la démarche d'évaluation des risques via EvRP

B. EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

L'accident de service pour les fonctionnaires est ainsi défini dans l'article 21 bis de la loi n°83-634 : « Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. »

L'accident du travail qui concerne les contractuels est ainsi défini dans l'article L 411 du Code de la Sécurité Sociale : « Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise »

Dès lors que l'accident survient sur le lieu de télétravail, il obéit à ces mêmes règles. Il appartient à l'employeur de rapporter les éléments de preuve contraire pour dégager sa responsabilité. Peu important le lieu, l'accident survenant dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue un prolongement normal, l'accident est présumé imputable.

Néanmoins, le lien entre l'accident survenu sur le lieu d'affectation et la tenue du poste sera étudié avec attention pour une chute dans le jardin, dans le cas du télétravail à domicile. Un accident chez soi en télétravail peut aussi être un accident domestique. Un exposé précis des faits au moment de la déclaration sera donc de rigueur. A l'occasion du premier, l'employeur prendra en charge les frais correspondants, à l'occasion du second, ce sera le rôle de l'assurance maladie et de la complémentaire santé.

IV. LE KIT TELETRAVAIL CONSTITUE DU FORMULAIRE DE DEMANDE ET DES MODELES D'ATTESTATION A JOINDRE

La demande de télétravail est un droit mais pas l'autorisation. Tel que mis en place par le décret du 11 février 2016 et l'arrêté de 2017, le télétravail ne s'impose à personne ni même à l'encadrant.e ou au directeur/trice de la structure.

Il appartient à l'employeur d'autoriser le télétravail au cas par cas, sur demande de l'agent, au regard de plusieurs critères. Il « apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service » (art. 5 du décret du 11 février 2016). La non-conformité aux règles de santé et sécurité est également un critère d'inéligibilité d'une activité de télétravail.

Trois critères sont pris en compte lors de la décision d'autoriser ou non le télétravail :

- La nature et le volume des activités sollicitées sont-elles cohérentes avec la demande ?
- L'agent est-il suffisamment autonome pour pouvoir les accomplir en télétravail ?
- L'exercice du télétravail de l'agent est-il compatible avec l'organisation du travail collectif du service ou du laboratoire ?

Les demandes de télétravail doivent avoir été mûrement réfléchies et préparées avec soin.

Pour déposer une demande d'autorisation à télétravailler, l'agent doit décrire ses activités télétravaillables et celles non télétravaillables, discutées au préalable en équipe ou en bilatéral avec son responsable d'équipe. Outre les activités, l'échange précédant le renseignement de la demande de télétravail porte sur les questions à se poser avant de finaliser une demande de télétravail et l'organisation du télétravail souhaitable pour les deux parties. La description de ces activités, revêtue de l'avis du responsable/DU, doit être scannée et jointe à la demande de télétravail selon le modèle présenté ci-après. Les avis défavorables doivent être motivés.

Dans le cas d'un avis défavorable ayant conduit à un refus d'autorisation de télétravail, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire de son corps s'il est fonctionnaire ou la Commission Consultative Paritaire s'il est contractuel, afin de demander à faire réévaluer sa demande.

En fonction de la nature des activités envisagées pour le télétravail, l'agent prend contact avec le service informatique de son unité ou à défaut celui de sa délégation régionale pour définir ses besoins en équipements informatiques et les conditions de son accès au réseau informatique de son unité ou de son service depuis le lieu de télétravail envisagé.

L'autorisation est délivrée pour un an maximum, renouvelable et réversible à la demande de l'employeur ou de l'agent. Elle peut être d'une durée inférieure en fonction du calendrier des fonctions assurées par l'agent et de l'organisation du travail dans le service ou dans l'unité.

Si après avoir été autorisé à télétravailler, l'agent n'est plus sûr que cette condition de travail lui convienne, il lui est possible de demander à ajuster les modalités ou même de demander son annulation. La réversibilité est une condition de réussite de la mise en place du télétravail. Le formulaire de renonciation se trouve dans ARIANE. En cas de simple ajustement, comme un déménagement par exemple ou une modification des horaires, une nouvelle décision sera mise à disposition de l'agent dans ARIANE.

Dans tous les cas, afin de permettre aux agents comme aux encadrants 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.

Les demandes de télétravail doivent également comprendre l'attestation d'assurance multirisque habitation, l'attestation sur l'honneur en matière de conformité électrique (Norme NFC-15-100) et l'attestation fournie par le Chargé de la Sécurité des Systèmes d'Information (CSSI) sur la conformité de l'équipement Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) incluant l'accès au réseau informatique de son unité/délégation/direction depuis le lieu de télétravail envisagé.

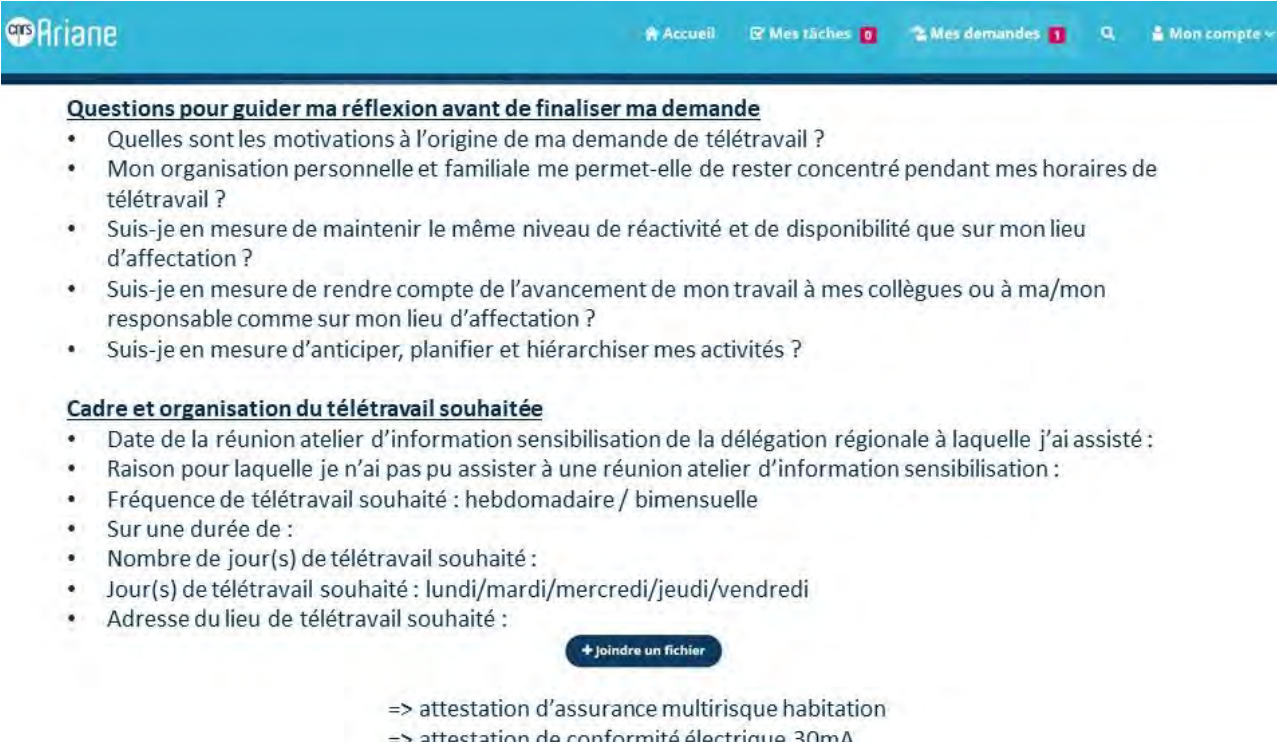
Pour une mise en œuvre simple dans les laboratoires et les services du CNRS, sont présentés ci-après les écrans de la demande de télétravail dans ARIANE ainsi que les modèles d'attestations requis à joindre pour toute demande. Ces documents qui constituent le Kit Télétravail du CNRS sont au nombre de quatre (conformité électrique, assurance habitation, conformité équipement NTIC, avis du responsable) et sont disponibles dans la bibliothèque ARIANE accessible à tout agent CNRS.

IV.A.1 L'ENTREE DANS LE FORMULAIRE



The screenshot shows the Ariane web interface. At the top, there is a navigation bar with the Ariane logo on the left and menu items: 'Accueil', 'Mes tâches' (with a red circle containing '0'), 'Mes demandes' (with a red circle containing '1'), a search icon, and 'Mon compte'. The main content area is titled 'Demande d'autorisation de télétravail'. Below the title, there is a paragraph of text: '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, à l'arrêté du 3 novembre 2017 du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et aux Lignes directrices CNRS du 15 juin 2018'. This is followed by a bolded section header: '**A adresser entre le 22 octobre et le 10 novembre 2018 pour un démarrage en janvier 2019**'. Below this, a paragraph states: 'Cette autorisation peut être demandée pour une durée maximum de 1 an renouvelable sous réserve d'avoir au minimum 6 mois d'ancienneté sur le poste occupé'. Finally, there is a bulleted list of requirements: '• Intitulé du poste actuel :', '• Ancienneté dans le poste :', '• Nom et mél de l'encadrant direct si différent de la ou du directeur de structure :', '• Distance en km entre le domicile et le lieu d'affectation (aller/retour) :', and '• Temps de trajet (aller/retour) :'

IV.A.2 LES QUESTIONS A SE POSER ET L'ORGANISATION SOUHAITEE



The screenshot shows the Ariane web interface. At the top, there is a navigation bar with the Ariane logo on the left and menu items: 'Accueil', 'Mes tâches' (with a red circle containing '0'), 'Mes demandes' (with a red circle containing '1'), a search icon, and 'Mon compte'. The main content area is titled 'Questions pour guider ma réflexion avant de finaliser ma demande'. Below the title, there is a bulleted list of questions: '• Quelles sont les motivations à l'origine de ma demande de télétravail ?', '• Mon organisation personnelle et familiale me permet-elle de rester concentré pendant mes horaires de télétravail ?', '• Suis-je en mesure de maintenir le même niveau de réactivité et de disponibilité que sur mon lieu d'affectation ?', '• Suis-je en mesure de rendre compte de l'avancement de mon travail à mes collègues ou à ma/mon responsable comme sur mon lieu d'affectation ?', and '• Suis-je en mesure d'anticiper, planifier et hiérarchiser mes activités ?'. Below this list, there is a section header: '**Cadre et organisation du télétravail souhaitée**'. This is followed by a bulleted list of questions: '• Date de la réunion atelier d'information sensibilisation de la délégation régionale à laquelle j'ai assisté :', '• Raison pour laquelle je n'ai pas pu assister à une réunion atelier d'information sensibilisation :', '• Fréquence de télétravail souhaité : hebdomadaire / bimensuelle', '• Sur une durée de :', '• Nombre de jour(s) de télétravail souhaité :', '• Jour(s) de télétravail souhaité : lundi/mardi/mercredi/jeudi/vendredi', and '• Adresse du lieu de télétravail souhaité :'. Below this list, there is a button with a plus sign and the text 'Joindre un fichier'. At the bottom, there are two lines of text: '=> attestation d'assurance multirisque habitation' and '=> attestation de conformité électrique 30mA'.

IV.A.3 LA DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT PROFESSIONNEL EN NTIC

★ Accueil ✉ Mes tâches 0 📄 Mes demandes 1 🔍 👤 Mon compte ▾

Description de l'équipement NTIC que vous utilisez professionnellement

J'ai un équipement portable professionnel chiffré qui dispose d'un accès VPN

J'ai un équipement portable professionnel chiffré sans accès VPN (préciser les modalités de sécurisation envisagées en compensation de l'absence de VPN) :

J'ai un équipement fixe professionnel et j'ai besoin d'un équipement portable professionnel

J'ai un équipement portable personnel avec lequel je travaille et j'ai besoin d'un équipement portable professionnel

[+ Joindre un fichier](#)

=> Attestation du CSSI sur la conformité de l'équipement NTIC

[Retour](#) [Enregistrer](#)

IV.A.4 L'ANALYSE DES ACTIVITES

★ Accueil ✉ Mes tâches 0 📄 Mes demandes 1 🔍 👤 Mon compte ▾

Analyse des activités télétravaillables et non télétravaillables du poste

Indiquer la date de l'entretien avec le ou responsable d'équipe :

Joindre la description de l'ensemble des activités exercées aujourd'hui (les activités décrites doivent être validées par l'encadrant dont le contact a été renseigné en début de formulaire si celle-ci ou celui-ci est différent du directeur de la structure).

[+ Joindre un fichier](#)

=> Avis du responsable d'équipe ou de service sur la demande de télétravail de l'agent

Envoi par l'agent de la demande dans ARIANE (une alerte est alors envoyée à la délégation régionale pour l'informer que l'agent vient de déposer une demande de télétravail en attente de validation du DU)

Avis du directeur de structure sur la demande de télétravail de l'agent : Favorable Défavorable
Motivation du directeur de la structure si avis défavorable :

Instruction de la demande de l'agent par les services de la délégation régionale pour décision d'autorisation
(accord ou refus)



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

CONFORMITE ELECTRIQUE (Norme NFC-15-100)

A renseigner par l'agent présentant une demande de télétravail

Je soussigné.e
souhaitant télétravailler à l'adresse :

.....
atteste sur l'honneur qu'à ce jour, la partie du circuit électrique utilisée dans ce lieu pour effectuer les branchements nécessaires à mon poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d'appoint ...) est conforme à la norme NFC-15-100 et me permet d'exercer mon activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. L'installation utilisée est notamment protégée par un disjoncteur 30mA.

Date et signature de l'agent:



NB : En cas de doute sur la qualité de son installation électrique, si l'agent ne souhaite pas faire venir à son domicile un installateur électricien, il existe dans le commerce pour un vingtaine d'euros des adaptateurs différentiels 30mA qui se branchent directement sur la prise utilisée et protègent efficacement l'équipement et la prise sur laquelle il est branché. Cet adaptateur devra lui-même être conforme à la norme NFC-15-100.

C. EXEMPLE D'ATTESTATIONS D'ASSURANCE HABITATION

Les risques liés aux équipements informatiques fournis par le CNRS sont couverts par l'assurance du CNRS de la même façon lorsque l'agent est en télétravail que lorsqu'il est sur son lieu d'affectation. L'agent doit donc y veiller personnellement de la même façon quel que soit son lieu de travail.

L'assurance multirisque habitation personnelle couvre les biens personnels de l'agent quand bien même son domicile n'est plus exclusivement un lieu d'habitation. L'attestation autorisant le télétravail à domicile permet donc à l'assureur de rappeler explicitement qu'il ne prendra aucunement en charge un remboursement lié à du matériel professionnel mais aussi dans certains cas qu'il n'y aura pas d'accueil de public à l'adresse qu'il assure, dans ce cadre de télétravail à domicile. Elle permet également de protéger l'employeur de tout recours sur les biens autres que ceux dont il est propriétaire.

Exemple formulé en négatif :

ATTESTATION D'ASSURANCE TELETRAVAIL

██████████, représentée par ██████████, Directeur Général, certifie que Monsieur ██████████ a souscrit un contrat Habitation n° ██████████, à effet du 21 avril 2017, pour son domicile situé ██████████ - ██████████.

L'assurée ██████████, nous a déclaré exercer son activité professionnelle à domicile dans le cadre d'un contrat de télétravail, sans réception de clientèle.

Le contrat Habitation ne garantit pas les dommages subis par :

- le matériel informatique professionnel de toute nature,
- les autres matériels et documents professionnels.

La garantie responsabilité civile professionnelle, y compris la réception de clientèle, n'est pas accordée au titre de ce contrat.

L'échéance annuelle du contrat est fixée au 1er avril.

Exemple formulé en positif :

Attestation Télétravail

██████████, Société d'assurance dont le Siège Social se situe ██████████, certifie par la présente que ██████████ a souscrit auprès de notre Mutuelle, le contrat ██████████ référencé ██████████.

Au titre de ce contrat, la Mutuelle garantit, dans les limites de la formule d'assurance souscrite, les risques liés au bien immobilier sis ██████████ FRANCE, y compris lors de l'activité de télétravail effectuée par ██████████ pour le compte de CNRS.

L'assurance des biens à usage professionnel étant exclue de nos garanties, nous engageons l'employeur à prendre à sa charge l'assurance des biens professionnels confiés et à renoncer, en conséquence, à toute action récursoire qu'elle pourrait être amenée à mettre en place à l'encontre de ██████████.

La présente attestation ne peut engager ██████████ en dehors des limites contractuelles du contrat ██████████, lesquelles ne sont pas remises en cause par l'activité de télétravail à domicile exercée par ██████████.

Attestation établie pour servir et valoir ce que de droit.



ATTESTATION CONFORMITE EQUIPEMENT NTIC

A renseigner par le chargé de la sécurité des systèmes d'information de l'unité d'affectation ou par le directeur d'unité si même personne

Je soussigné.e, (prénom et nom).....

Chargé de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'unité (numéro et intitulé).....

atteste qu'à la prochaine période de démarrage de l'activité en télétravail de l'agent CNRS (prénom et nom)

prévue le 1^{er} Janvier - 1^{er} Mai - 1^{er} Septembre 20..... (entourer le mois concerné), l'agent susnommé sera équipé pour télétravailler de l'équipement suivant

conforme, d'une part, aux conditions de chiffrement requis par le CNRS comme rappelé dans la note NOT15YDSI-RSSIC du 21 décembre 2012, et d'autre part, sur lequel sera installé un accès VPN pour accéder aux ressources de l'unité, sauf à préciser les modalités suivantes de sécurisation en usage en compensation de l'absence de VPN :

Date et signature du CSSI de l'unité d'affectation ou du directeur d'unité si même personne :



AVIS DU RESPONSABLE

A renseigner par l'agent et son responsable (ou le DU en l'absence de responsable direct)

Activités télétravaillables :

.....
.....
.....
.....

Activités non télétravaillables :

.....
.....
.....
.....

Jour(s) et horaires de télétravail souhaité(s) :

.....

Avis du responsable (ou du DU en l'absence de responsable direct) sur la demande de télétravail de l'agent :

Favorable Défavorable

Motivation du responsable (ou du DU en l'absence de responsable direct) si avis défavorable :

.....
.....
.....
.....

Date et signature du responsable de l'agent :

V. LES OUTILS DU TELETRAVAIL

A. L'EQUIPEMENT NTIC DES AGENTS NON EQUIPES

V.A.1 EN TERMES DE DEMANDES BUDGETAIRES

La demande de ressources au CNRS est émise par le directeur d'unité et soumise à son institut de rattachement. Aussi, il est utile d'identifier les agents CNRS de l'unité qui déclarent souhaiter télétravailler et qui ne sont pas équipés de poste de travail portable professionnel en amont de la clôture de l'outil CNRS « Dialog » afin d'identifier le besoin et d'argumenter la demande de FEI (ligne D) au titre du télétravail.

La demande de FEI remontera alors comme à son habitude à l'institut de rattachement de l'unité, qui fera ses arbitrages en fonction du budget dont il dispose.

Par ailleurs, l'utilisation d'un ordinateur personnel n'est pas autorisée en télétravail.

V.A.2 EN TERMES DE COMPARAISON DE SOLUTIONS TECHNIQUES

Au sein du marché MATINFO4, quatre solutions-types répondent à des besoins différents présentés ci-après. Ces indications constituent une base de discussion, entre les agents et leurs interlocuteurs informatiques, mais aussi entre les directeurs d'unité et leurs interlocuteurs budgétaires.

⇒ Equipement portable standard à privilégier pour un budget de 725€ : « conçu pour offrir une sécurité, une facilité de gestion et une fiabilité optimales. Il arbore une conception polyvalente et propose des fonctionnalités professionnelles essentielles. Caractéristiques environnementales : Marche : 4.6W Veille : 0.93W Eteint : 0.09W »

Type de solution dans le marché MatInfo4 Nombre de pouces / L*H*P / poids / RAM - Disque SSD	Ordinateur portable "Latitude 5490" i5-8250U 14" / 33,3 x 2,2 x 22,9 / 1,6 kg / 8 Go - 256 Go
Prix de base avec chargeur, webcam et micro intégrés	476,00 €
Station d'accueil (socle/dock)	94,00 €
Pochette transport	19,00 €
Filtre de confidentialité	35,00 €
Prix avec Ubuntu	624,00 €
OS Windows 10	101,00 €
Prix avec Windows	725,00 €
<u>Equipement à domicile optionnel selon le besoin de l'agent</u>	150€ à 250€ supplémentaires
Passage à 16 Go de RAM	75,00 €
Clavier KB216	8,00 €
Souris laser Dell	6,00 €
Ecran annexe 20" - E2016H	101,00 €
Ecran annexe 23" - E2318HN	121,00 €
Ecran annexe 24" - P2419H	154,00 €
Microphone casque	33,00 €

⇒ Equipement portable léger avec option fixe à domicile pour un budget de 966€ ; l'agent doit être autonome sur l'installation à domicile mais pourra travailler sur grand écran à domicile comme sur son lieu d'affectation, en cas d'activité spécifique : « faible poids et encombrement. Caractéristiques environnementales : Marche : 4.31W Veille : 1.08W Eteint : 0.32W »

Type de solution dans le marché MatInfo4 Nombre de pouces / L*H*P / poids / RAM - Disque SSD	Ordinateur portable "Latitude 5290" i5-8250U 12" / 30,5 x 2,1 x 21,1 / 1,36 kg / 8 Go - 256 Go
Prix de base avec chargeur, webcam et micro intégrés	489,00 €
Station d'accueil (socle/dock)	94,00 €
Pochette transport	19,00 €
Filtre de confidentialité	Non disponible
Prix avec Ubuntu	602,00 €
OS Windows 10	101,00 €
Prix avec Windows	703,00 €
Ecran annexe 20" - E2016H	101,00 €
Clavier KB216	8,00 €
Souris laser Dell	6,00 €
Station d'accueil (socle/dock)	94,00 €
Prix avec équipement à domicile recommandé	912,00 €
<u>Equipement à domicile optionnel selon le besoin de l'agent</u>	Autour de 80€ supplémentaires
Passage à 16 Go de RAM	75,00 €
Ecran annexe 23" - E2318HN	121,00 €
Ecran annexe 24" - P2417H	154,00 €
Microphone casque	33,00 €

⇒ Equipement portable léger sans nécessité d'installation à domicile et de faible poids, pour un budget de 1 127€ : « Plus léger de 250 grammes que son cousin de la gamme 5000, ce modèle est une référence pour les professionnels (télétravailleurs) par ailleurs également nomades. Caractéristiques environnementales : Marche : 5.47W Veille : 1.24W Eteint : 0.3W ».

Type de solution dans le marché MatInfo4 Nombre de pouces / L*H*P / poids / RAM - Disque SSD	Ordinateur portable "Latitude 7480" i5-6300U 14" / 33,1 x 1,8 x 22 / 1,36 kg / 8 Go - 256 Go
Prix de base avec chargeur, webcam et micro intégrés	858,00 €
Station d'accueil (socle/dock)	94,00 €
Pochette transport	19,00 €
Filtre de confidentialité	35,00 €
Prix avec Ubuntu	1 006,00 €
OS Windows 10	101,00 €
Prix avec Windows	1 127,00 €
<u>Equipement à domicile optionnel selon le besoin de l'agent</u>	150€ à 250€ supplémentaires
Passage à 16 Go de RAM	75,00 €
Clavier KB216	8,00 €
Souris laser Dell	6,00 €
Ecran annexe 20" - E2016H	101,00 €
Ecran annexe 23" - E2318HN	121,00 €
Ecran annexe 24" - P2419H	154,00 €
Microphone casque	33,00 €

⇒ Equipement ultra portable et peu consommateur d'énergie pour un budget de 1 160€ qui répond au besoin d'un agent nomade également télétravailleur par ailleurs : « portable aux bords ultra-fin convertible en tablette 13,3 pouces avec stylet actif. Caractéristiques environnementales : Marche : 2.44W Veille : 1.89W Eteint : 0.47W ».

Type de solution dans le marché MatInfo4 Nombre de pouces / L*H*P / poids / RAM - Disque SSD	Ordinateur portable "XPS 9365" i7-7Y75 13" / 30,4 x 1,4 x 19,9 / 1,24 kg / 8 Go - 256 Go
Prix de base avec chargeur, webcam et micro intégrés	1 043,00 €
Station d'accueil (socle/dock)	94,00 €
Pochette transport	23,00 €
Filtre de confidentialité	Non disponible
Prix avec Ubuntu	Non disponible
OS Windows 10	Inclus d'office
Prix avec Windows	1 160,00 €
<u>Equipement à domicile optionnel selon le besoin de l'agent</u>	150€ à 250€ supplémentaires
Passage à 16 Go de RAM	75,00 €
Clavier KB216	8,00 €
Souris laser Dell	6,00 €
Ecran annexe 20" - E2016H	101,00 €
Ecran annexe 23" - E2318HN	121,00 €
Ecran annexe 24" - P2419H	154,00 €
Microphone casque	33,00 €

V.B.1. LA SECURITE DE L'EQUIPEMENT

L'ordinateur professionnel utilisé dans le cadre du télétravail n'est en aucun cas un ordinateur familial. Aucun membre de la famille ou ami ne doit être autorisé à y accéder. Aucune application à usage privé ne doit y être installée.

L'ordinateur est un outil de travail. Comme sur le lieu d'affectation, son usage privé est toléré sous certaines conditions. L'agent ne peut désinstaller, supprimer ou de façon générale contourner volontairement les outils de protection et de sécurisation installés sur son poste.

Le disque dur de l'ordinateur portable utilisé en télétravail, quel que soit son système, doit être chiffré par l'administrateur de l'équipement. Le chiffrement d'un disque dur est facile et rapide s'il est fait dès la réception du matériel mais il peut tout aussi bien être fait postérieurement et en même temps que l'utilisateur utilise son poste de travail. Le chiffrement de l'ordinateur portable est un gage de sécurité notamment dans le cadre de la maîtrise du risque de vol. Aussi, les équipements non chiffrés ne sont pas autorisés en télétravail.

Les seuls matériels professionnels autorisés en télétravail sont les outils des NTIC. Les disques durs externes, clés USB ou dossiers papiers, s'ils s'avèrent exceptionnellement nécessaires à l'exercice des fonctions en télétravail, ne doivent pas contenir de données confidentielles et être chiffrés pour les outils numériques.

L'ordinateur ne doit pas être laissé dans un véhicule sans surveillance. Comme sur le lieu d'affectation, lorsqu'il n'est pas utilisé, il doit être stocké en lieu sûr (rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, câble antivol, etc.).

Si un problème technique sur l'équipement intervient le jour télétravaillé, l'agent doit en avertir son supérieur hiérarchique qui seul a la compétence d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ni de RTT durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques. L'agent apportera son équipement professionnel à son interlocuteur informatique habituel dès le jour suivant la journée télétravaillée.

V.B.2. LA SECURITE DES DONNEES

En télétravail, l'agent doit s'abstenir de consulter des documents en présence de quelqu'un dans la pièce, dès lors qu'ils ne sont pas publics. Le filtre de confidentialité est un gage de sécurisation des données professionnelles quand bien même celles-ci ne sont pas confidentielles.

Le télétravailleur doit utiliser des moyens d'accès sécurisés (mot de passe, certificat, etc.) conformes aux règles en vigueur. Ces moyens d'accès doivent être gardés strictement secrets et en aucun cas être communiqués à des tiers.

La session d'un poste de travail doit être systématiquement verrouillée lorsque l'agent s'absente de son poste. Les mots de passe permettant de déverrouiller le poste ne doivent pas être confiés à des proches ni notés à proximité du poste.

Le télétravailleur se doit de protéger en toute circonstance :

- L'accès à des données dont la divulgation ou l'atteinte en intégrité aurait des conséquences sur l'accomplissement des missions de l'établissement
- L'accès à une volumétrie très importante de données à caractère personnel
- L'accès à des données à caractère personnel sensibles et/ou hautement personnelles au sens de la réglementation informatique et libertés, quelle que soit la volumétrie

Pour rappel, il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles de la PSSI rappelées dans le règlement intérieur de son unité et aux règles relatives à la protection des données inscrites dans la charte informatique du CNRS.

La liste des applications nationales que le CNRS rend non éligibles au télétravail est disponible auprès des SSI des délégations régionales.

C. L'ACCES ET LA SECURITE DU RESEAU UTILISE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL

V.C.1. LE RESEAU INTERNET

Pour être éligible au télétravail, le domicile doit disposer d'un accès internet. Si tel n'est pas le cas, le télétravail n'y sera pas autorisé. Des débits descendants de 3Mb/s et 500Kb/s en moyenne sont un minimum. Le test depuis un site du type <http://www.zdnet.fr/services/test-bande-passante/> ou <http://www.degrouptest.com/test-debit.php> permet d'avoir une vision de la bande passante disponible sur le lieu de télétravail.

Les équipements personnels de l'agent (téléviseurs connectés, consoles de jeux, etc.) doivent être considérés dans les estimations. La mutualisation de l'accès peut entraîner une baisse de débit et donc une perte de la stabilité de la connexion du télétravailleur, en particulier s'il faut participer à des visioconférences dans le cadre du télétravail. Une connexion directe à la box par un câble Ethernet est à privilégier par rapport au wifi pour des raisons de débit et de stabilité de la liaison.

Si l'accès internet du lieu de télétravail est temporairement inaccessible, l'agent doit en avvertir son supérieur hiérarchique qui seul a la compétence d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ni de RTT durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

L'interlocuteur informatique habituel n'a pas à intervenir en ce qui concerne la box personnelle de l'agent.

V.C.2. LE RESEAU VPN OU TUNNEL SSH

Dans le cadre du télétravail, une connexion chiffrée et authentifiée est mise en place par l'administrateur informatique du lieu d'affectation. Il s'agit d'un tunnel chiffré dont l'entrée est installée sur l'équipement professionnel de l'agent et la sortie permet d'accéder au réseau local sécurisé de l'unité. Il permet d'accéder à distance aux services et outils numériques comme sur le lieu d'affectation ainsi que d'échanger des données en toute sécurité.

Au-delà du fait que ce dispositif permet de se passer des disques durs externes ou clés USB, il permet aux agents sur site et aux télétravailleurs de pouvoir travailler sur des documents communs.

L'agent bénéficie donc en télétravail des mêmes accès aux fichiers informatiques que sur son lieu d'affectation en accédant aux applications ouvertes sur Internet au moyen d'une connexion chiffrée (HTTPS) ou bien via le VPN aux applications internes à son entité, non directement visibles sur Internet (partages de fichiers...).

Cet accès, de type Réseau Privé Virtuel (RPV ou VPN) et à défaut de type SSHv2 doit être mis en œuvre selon les caractéristiques techniques suivantes :

- Protocole de chiffrement robuste selon les directives de la PSSI du CNRS
- Vérification de l'identité de la machine lors de la connexion
- Vérification de l'identité de l'utilisateur à la connexion

Si l'entité ne dispose pas de matériels permettant la mise en œuvre d'un service VPN, l'administrateur informatique du lieu d'affectation pourra se tourner vers une solution de type OpenVPN (<https://openvpn.net/>), configuré selon les directives nationales disponibles auprès du RSSI du CNRS, du RSI de la délégation régionale ou du CSSI de l'unité.

Pour cela, l'administrateur.e informatique du lieu d'affectation pourra s'appuyer sur l'alinéa 3.4 du chapitre RH du nouveau modèle de règlement intérieur d'unité ainsi que sur le nouveau titre II.4 dans l'annexe 1 des conventions de site, sur le télétravail. Son exposé est rédigé comme suit :

« Le télétravail peut être mis en place au sein de l'unité 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 à l'arrêté du 3 novembre 2017 du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ainsi qu'aux dispositions de l'employeur de l'agent en vigueur. Dans ce cadre, le partenaire fournisseur du réseau informatique de l'unité met en place un VPN accessible à tout agent de l'unité. Par ailleurs, le partenaire fournisseur de la ligne téléphonique autorise l'application de l'option de renvoi d'appel depuis le poste téléphonique de tout agent ayant obtenu un accord pour télétravailler. Enfin, dans le but de préserver la dimension collective de l'organisation du travail, et dans le cadre du nombre de jour de présence sur le lieu d'affectation minimum de deux jours par semaine, l'unité fixe les deux jours non ouverts au télétravail. »

D. L'UTILISATION DES NTIC EN TELETRAVAIL

Les outils numériques comme la visioconférence, la messagerie électronique discontinue, la messagerie électronique instantanée et le téléphone sont nécessaires pour mener à bien des activités professionnelles en télétravail, mais leur intérêt est également de permettre de maintenir les relations d'équipe.

Leur utilisation doit néanmoins être régulée pour laisser des plages de réflexion et de concentration nécessaires en télétravail comme sur le lieu d'affectation. Enfin, il faut rappeler que tout courrier électronique envoyé en dehors des horaires précisés dans la convention de télétravail restera a priori non lu jusqu'à la reprise du travail.

Tout comme l'ordinateur personnel n'est pas autorisé en télétravail, l'imprimante personnelle de l'agent n'a pas à être utilisée pour le télétravail et le CNRS ne rembourse pas les cartouches d'encre. Même si cela peut paraître anodin, il n'est pas inutile de rappeler que la journée de télétravail s'organise la veille du départ du télétravailleur de son lieu d'affectation.

V.D.1 LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

La messagerie électronique professionnelle est accessible soit par un client installé sur l'ordinateur portable soit par un navigateur internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc). Elle permet un travail en discontinu à la différence de la messagerie instantanée. Elle permet d'accéder à ses mails mais aussi de garder contact, de vérifier la disponibilité de son équipe et/ou collaborateurs et de partager son agenda.

Seules les messageries électroniques de l'unité ou des tutelles sont acceptées dans le cadre de la sécurisation du télétravail.

V.D.2 LA VISIOCONFERENCE ET L'AUDIOCONFERENCE

Il s'agit de services qui permettent de participer à des réunions à distance soit en visioconférence, soit en audioconférence. Si les participants à la réunion ne sont que deux alors, ce service permet la communication bilatérale comme au téléphone mais avec la possibilité vidéo en plus, si l'agent le souhaite. Lors d'une réunion entre télétravailleurs et travailleurs sur site, il est préconisé de préférer des connexions individuelles pour chacun des participants afin de faciliter les interactions.

Au regard des discussions par messagerie instantanée ou parfois par courrier électronique mal utilisé, il est préconisé de préférer les réunions en visio. Elles possèdent un début et une fin plus formelle, le télétravailleur est réellement dans la discussion, et a moins tendance à traiter d'autres sujets en parallèle et elles permettent au travers de la vidéo une expression plus complète sur la pensée des participants.

- « MyCom » est un outil CNRS permettant les communications vidéo et audio ainsi que la messagerie instantanée et le partage d'écran avec des interlocuteurs par ordinateur. L'installation de Skype Entreprise sur l'ordinateur en est le prérequis.
- « Renavisio » est un service RENATER permettant les communications vidéo et audio par ordinateur ainsi que la messagerie instantanée et le partage d'écran avec des interlocuteurs. L'installation de Scopia sur l'ordinateur en est le prérequis.
- « Rendez-Vous » est un service RENATER de web conférence permettant les communications vidéo et audio via un navigateur web.

Seuls les outils de visio et audioconférence de l'unité ou d'organismes ESRI sont acceptés dans le cadre de la sécurisation du télétravail.

V.D.3 LA TELEPHONIE

Tous les agents ne disposent pas de téléphone portable professionnel. Il est recommandé à l'agent de renvoyer sa ligne professionnelle fixe vers le téléphone fixe de son domicile ou vers un portable personnel. L'agent n'a pas à communiquer le numéro vers lequel il renvoie sa ligne fixe professionnelle.

Le partenaire fournisseur de la ligne téléphonique autorise l'option de renvoi d'appel depuis le poste téléphonique de tout agent ayant obtenu un accord pour télétravailler. S'il arrivait que cette solution soit difficile à mettre en œuvre, la solution de l'audioconférence sera alors privilégiée à celle du téléphone dans la mesure où elle répond au même besoin.

Ces outils sont mis à disposition par le CNRS, l'unité elle-même, les autres tutelles de l'unité ou RENATER. L'agent peut en discuter avec son interlocuteur de proximité habituel.

V.D.4 LE PARTAGE DE FICHIERS

Outre l'accès aux documents communs à l'équipe de travail, du service ou de l'unité via un VPN ou un tunnel SSH, des outils de partage de fichiers peuvent être mis en place par l'unité, le CNRS ou des organismes ESRI :

- « MyCore » est un outil CNRS qui permet le stockage et le partage de documents en ligne entre collègues ou avec des partenaires externes. Si l'agent utilise un client installé sur son ordinateur portable, il accèdera directement aux données synchronisées. Il peut également utiliser un navigateur web pour accéder aux fichiers.
- « FileSender » est un outil RENATER sécurisé qui permet de partager des fichiers volumineux et de les transférer sous forme d'un lien dans un courrier électronique.

VI. LES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES A LA MISE EN PLACE DU
TELETRAVAIL AU CNRS : CIR181832DRH DU 15 JUIN 2018