GUIDE OPERATIONNEL TELETRAVAIL CNRS

TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION GENERALE 4

A. Mettre en oeuvre le télétravail dans un laboratoire de recherche ou dans un service du CNRS 4

I.A.1 Les bénéficiaires 4

I.A.2 Les activités éligibles et les critères 4

I.A.3 Les situations hors champ 6

I.A.4 Les raisons médicales 7

B. Le management d'une équipe à l'ère du télétravail 7

I.B.1 Le choix d'autoriser 7

I.B.2 Les conséquences dans l'équipe et l'unité 9

II. UNE NOUVELLE RELATION AU TEMPS ET AU LIEU DE TRAVAIL 9

A. Le lieu du télétravail 9

B. Le temps du télétravail 10

II.B.1 Le nombre de jours de télétravail 10

II.B.2 Les jours accessibles au télétravail 10

II.B.3 Les horaires 11

III. LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU TELETRAVAIL 12

A. Santé et Sécurité dans le cadre du télétravail 12

III.A.1 Risques physiques liés à l'aménagement du poste de travail 12

III.A.2 Risques psycho-sociaux liés à la situation de télétravail 13

III.A.3 Document unique d'évaluation des risques professionnels 15

B. En cas d'accident du travail 16

IV. LE KIT TELETRAVAIL CONSTITUE DU FORMULAIRE DE DEMANDE ET DES MODELES D'ATTESTATION A JOINDRE 17

A. L'attestation de conformité électrique et d'assurance habitation 19

B. L'attestation du CSSI sur la conformité de l'équipement NTIC 21

V. LES OUTILS DU TELETRAVAIL 22

A. L'équipement NTIC des agents non équipés 22

V.A.1 En termes de demandes budgétaires 22

B. La sécurité de l'équipement et des données dans le cadre du télétravail 22
V.B.1. La sécurité de l'équipement 22
V.B.2. La sécurité des données 23
C. L'accès et la sécurité du réseau utilisé dans le cadre du télétravail 23
V.C.1. Le réseau internet 23
V.C.2. Le réseau VPN ou tunnel SSH 24
D. L'utilisation des NTIC en télétravail 25
V.D.1 La messagerie électronique 25
V.D.2 La visioconférence et l'audioconférence 25
V.D.3 La téléphonie 25
V.D.4 Le partage de fichiers 26
VI. Annexe : Les Ressources utiles en matière de télétravail 27
VII. LES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU CNRS : 28

I. INTRODUCTION GENERALE

Le présent guide opérationnel du télétravail au CNRS en constitue la 2e version, suite aux lignes directrices du 21 octobre 2020. Il a été adopté en Comité technique le 18 novembre 2020 et communiqué aux membres du CHSCT le 2 décembre 2020. Il est à la disposition de toutes et tous et sera remis à chacun avec la décision d'autorisation de télétravail. Il est en outre disponible sur l'intranet du CNRS.

A. METTRE EN OEUVRE 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 au 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 concrète du travail et non pas en tant que demande individuelle.

[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

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

- 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.) [2] ;
- 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 ou à la responsable de service de décider de l'organisation la plus adaptée pour mener à bien les missions du service dont il ou elle 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 cinq jours par semaine sur une durée pouvant aller jusqu'à six mois renouvelable après avis du médecin de prévention. 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.

La demande est à déposer dans ARIANE.

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 ».*

C'est pourquoi le CNRS met en place des formations destinées aux encadrantes et encadrants d'agents CNRS exerçant leur activité en télétravail. Ces formations sont l'occasion d'aborder la question de la confiance et du contrôle dans la relation de travail. Elles détaillent également les risques et les contraintes liées au télétravail.

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 par l'agent est-il compatible avec l'organisation collective du travail au sein du service ou du laboratoire ?

[2] Article 4, alinéa 2, du décret n° 2016-151 modifié.

Toutes les demandes doivent faire l'objet d'une étude approfondie. Il est profitable aux deux parties d'échanger autour de la motivation de cette demande puis 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 résulte de l'entretien, peut correspondre totalement ou partiellement à la demande initiale. La quotité, l'activité, la période d'adaptation, éventuellement la durée, 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 ou une encadrante/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 à une demande d'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, 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 ou la responsable/DU à porter un avis défavorable, ou le délégué régional ou la déléguée régionale à refuser l'autorisation de télétravail, sur motivations circonstanciées. Un réexamen ultérieur de la demande peut toutefois être envisagé si l'agent le souhaite et si les entretiens précédents ont eu un impact positif 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 dans l'appréciation conduisant à autoriser ou non le télétravail de ses membres.

Dans l'examen des demandes individuelles, les encadrantes et encadrants sont invités à tenir compte de l'exposition des agents à la fatigue et au stress générés par les transports individuels ou collectifs.

Afin de permettre aux agents comme aux encadrantes et encadrants de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, il est préconisé que les autorisations accordées comprennent une période dite « d'adaptation » d'au maximum trois mois. Durant cette période, tant l'agent que le délégué régional ou la déléguée régionale, sur proposition du directeur ou de la directrice d'unité (DU) après avis du ou de la responsable d'équipe ou 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 au déploiement du télétravail. Le formulaire de renonciation au télétravail se trouve également 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 ou la déléguée régionale sur proposition du ou de la DU, après avis du ou de la responsable d'équipe ou 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 qu'en cas de nécessité de 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 être motivé. En cas de refus et s'il considère que celui-ci est injustifié, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire (CAP) de son corps s'il ou elle est fonctionnaire ou la commission consultative paritaire (CCP) s'il est contractuel ou si elle est contractuelle, 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 niveau organisationnel pertinent (unité, équipe, direction, délégation, service…) 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 toutefois que le déploiement du télétravail ne soit conditionné 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.

Les relations de nature purement hiérarchique (évaluation, discipline, gratification, etc.) et tout particulièrement les entretiens annuels d'activité pour les ingénieures et ingénieurs, techniciennes et techniciens sont, sauf circonstances exceptionnelles et ponctuelles, assurés en présence physique.

Selon la nature de l'activité, le fait de proposer aux agents en télétravail 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 est une question abordée dans la formation proposée aux encadrantes et 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 participantes et participants sur leur situation de travail concrète.

Il faut néanmoins rappeler que le télétravailleur ou la télétravailleuse, même s'il ou elle n'est pas physiquement sur son lieu d'affectation, est à son poste de travail lorsqu'il ou elle est en télétravail. En outre, il ou elle conserve sa position de travail dans les locaux de son unité/service.

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 toutes et tous mais n'est imposé à personne. Si l'agent habite près de son lieu d'affectation, il ou elle peut donc également bénéficier du télétravail.

Dans la demande d'autorisation, plusieurs lieux privés de télétravail peuvent être déclarés. L'agent peut changer de lieu de télétravail librement, dès lors que celui-ci est déclaré. Une attestation sur l'honneur certifiant la conformité électrique du lieu de travail et le fait que celui-ci est couvert par une assurance habitation multirisques spécifiant l'autorisation de télétravail doit être fournie par l'agent pour chaque lieu de télétravail. Cette attestation est valable jusqu'à ce que l'agent cesse de télétravailler ou change de fonction.

Seuls les membres du CRHSCT peuvent rendre visite à l'agent sur son lieu privé, après demande écrite auprès de l'agent 10 jours à l'avance minimum et seulement en cas de réponse positive écrite de sa part et transmise à sa délégation régionale du CNRS.

En ce qui concerne la prise en charge du déjeuner, il faut rappeler que les cantines d'entreprise ont été créées pour remédier à l'éloignement de l'agent de son domicile et, en conséquence, de l'impossibilité de se faire à manger. De fait, le télétravail dans un lieu privé 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 modifié 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 la cohésion et le fonctionnement du service, le CNRS recommande que, pour les agents à temps plein, la quotité des fonctions exercées sous la forme du télétravail n'excède pas deux journées par semaine.

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 ci-après). Sous cette réserve, le temps partiel ne constitue pas en soi un motif de refus d'une demande 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
80%	1	2
90%	0,5	2,5

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 ou de la responsable hiérarchique.

II.B.2 LES JOURS ACCESSIBLES AU TELETRAVAIL

Il est préconisé de fixer deux jours non ouverts au télétravail. Le choix de ces deux jours doit être fait au niveau organisationnel pertinent. Il a pour objet 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 les deux journées non télétravaillables. 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.

Les jours de télétravail sont fixes ou ponctuels (dits « flottants »).

Pour pouvoir bénéficier de télétravail fixe ou flottant, il faut au préalable remplir une première demande de télétravail dans ARIANE et y déposer les justificatifs nécessaires (attestation sur l'honneur de conformité électrique et d'assurance habitation et l'attestation de conformité équipement nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).

Pour le télétravail fixe, les jours arrêtés sont à déclarer et sont inscrits dans la décision d'autorisation. Il n'est pas possible d'en changer sans modifier la décision.

Pour bénéficier de jours flottants, la demande doit être envoyée préalablement par courriel au supérieur ou à la supérieure hiérarchique dans un délai raisonnable. Après autorisation, l'agent indique dans AGATE le ou les jours flottants de télétravail qui lui ont été accordés.

Les jours fixes et flottants peuvent se cumuler dans la limite des trois jours par semaine fixés à l'art. 3 du décret n° 2016-151, modifié, du 11 février 2016.

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 au cours de 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 ou sa responsable d'équipe ou son ou sa DU car lui seul ou elle seule a la compétence en matière d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ou la télétravailleuse 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'activités 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, les journées en télétravail sont à afficher par chaque agent dans le calendrier. Il est important, en effet, que les journées de télétravail ne soient pas assimilées 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 sont identifiées dans AGATE avec 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 les activités télétravaillées, les lieux d'exercice du télétravail, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,

éventuellement sa durée (dont celle de la période d'adaptation) et le cadre horaire de la journée en télétravail, et pour le télétravail fixe les jours de présence sur site et les jours en télétravail.

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 ou la DU, après avis du ou de la responsable d'équipe ou de service, en tenant compte de la pause méridienne et de la quotité de travail de l'intéressé.

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 du CNRS.

Pour autant, même si le télétravailleur ou la télétravailleuse 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 et télétravailleuses. 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'ingénieur régional de prévention et de sécurité (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 ou la DU, représentant de l'employeur, est le garant de sa santé et de sa sécurité, au même titre que dans toute autre situation de travail [3].

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.

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

- adopter une posture ergonomique (qualité de l'assise, réglage de l'écran…) ;
- mettre en place une bonne organisation du plan de travail et de l'environnement ;

[3] 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.

- 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.).

Dossier complet sur le travail sur écran téléchargeable en version PDF en annexe.

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 ou la télétravailleuse 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 : les horaires de travail tiennent compte de la pause méridienne et indiquent les plages fixes au cours desquelles l'agent 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 adaptée à la durée en télétravail et le dialogue avec le supérieur ou la supérieure 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. le 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 du temps de travail, qui permet d'apprendre à hiérarchiser les priorités et à bien organiser sa 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, à l'évaluation de la charge de travail et aux modalités de contrôle de l'atteinte des objectifs.

L'agent doit :

- signaler toutes difficultés liées à la nouvelle organisation du travail ;
- demander du soutien en cas de difficultés ;
- redéfinir si besoin les objectifs avec son ou sa responsable/DU.

L'encadrant ou son encadrante doit :

- 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 est indispensable de mettre en place des entretiens réguliers afin de fournir le même niveau d'information à tous les agents de l'équipe/unité et de 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 ou encadrante :

- 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 empiétement 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'organisationne se transforme progressivement en 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 ou encadrante :

- 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'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

L'obligation réglementaire du ou de la DU est de réaliser un Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). 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 règlement intérieur 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, l'application dédiée à l'évaluation des risques professionnels intitulée EvRP, permet aux unités de réaliser leur DUERP. 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 cette application 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 DUERP 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 DUERP 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 DUERP.

Dans l'application EvRP, 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.

évaluation des risques professionnels **Inventaire des risques**

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 à 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

importe 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 dans le cas, par exemple, d'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 modifié, le télétravail ne s'impose à personne ni même à l'encadrant ou l'encadrante, à la ou au DU.

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 ou sa 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 est visée par le ou la responsable hiérarchique directe ou le ou la DU. 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 ou elle est fonctionnaire ou la commission consultative paritaire s'il est contractuel ou si elle est contractuelle, 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 jusqu'à ce que l'une des deux parties la rompe ou pour une durée fixée entre l'agent et son supérieur ou sa supérieure hiérarchique.

Si après avoir été autorisé à télétravailler, l'agent n'est plus sûr que cette condition de travail lui convienne, il ou elle 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 encadrantes et encadrants de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, il est préconisé que les autorisations accordées comprennent une période dite « d'adaptation » d'au maximum trois mois pendant laquelle l'agent, ainsi que le délégué régional ou la déléguée régionale, sur proposition du ou de la DU après avis du ou de la responsable d'équipe ou 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, pour chaque lieu de télétravail, l'attestation sur l'honneur certifiant la conformité électrique et que le lieu de télétravail bénéficie bien d'une assurance habitation multirisques spécifiant l'autorisation de télétravail et l'attestation fournie par le chargé de la sécurité des systèmes d'information (CSSI) de conformité sur 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.

Ces attestations sont valables jusqu'à ce que l'agent cesse de télétravailler ou change de fonction.

Pour une mise en œuvre simple dans les laboratoires et les services du CNRS, sont présentés ci-après les modèles d'attestations requis à joindre pour toute demande. Ces documents qui constituent le kit télétravail du CNRS sont au nombre de deux (attestation sur l'honneur de conformité électrique et d'assurance habitation, attestation de conformité sur l'équipement NTIC et sont disponibles dans la bibliothèque ARIANE accessible à tout agent CNRS.

A. L'ATTESTATION DE CONFORMITE ELECTRIQUE ET D'ASSURANCE HABITATION

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

CONFORMITE ELECTRIQUE (Norme NFC-15-100)

ASSURANCE HABITATION MULTIRISQUES AUTORISANT LE TÉLÉTRAVAIL

A renseigner par l'agent présentant une demande de télétravail

Je soussigné.e
……
…… souhaitant télétravailler à(aux) l'adresse(s) :
……
……
……
……
……
……
……
……..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 règlementaires en vigueur en France. L'installation utilisée est notamment protégée par un disjoncteur 30mA ;
- Le(s) lieu(x) déclaré(s) de télétravail bénéficient d'une assurance habitation multirisques autorisant le télétravail et qui sera renouvelée chaque année.

Date et signature de l'agent:

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.

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 multirisques 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.

B. L'ATTESTATION DU CSSI SUR LA CONFORMITE DE L'EQUIPEMENT NTIC

ATTESTATION CONFORMITE EQUIPEMENT NTIC

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

Je soussigné.e, (prénom et nom)..…….….
Chargé.e la Sécurité des Systèmes d'Information de l'unité (numéro et intitulé).....…..……
.....
atteste que l'agent CNRS (prénom et nom)
.....…….
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 ou de la CSSI de l'unité d'affectation ou du ou de la DU si même personne :

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 ou la DU 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 fonctionnement, équipement, investissement (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 rendra ses arbitrages en fonction du budget dont il dispose.

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

B. LA SECURITE DE L'EQUIPEMENT ET DES DONNEES DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL

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 ou sa supérieure hiérarchique qui seul a la compétence en matière d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ou la télétravailleuse 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 ou la télétravailleuse 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 ou la télétravailleuse 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 ou à la télétravailleuse de se conformer aux règles de la politique de sécurité des systèmes d'information (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 connectées, 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 ou de la télétravailleuse, 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 avertir son supérieur ou sa supérieure hiérarchique qui seul ou seule a la compétence d'organisation du travail.

Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ou la télétravailleuse 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 ou l'interlocutrice habituelle 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 ou l'administratrice 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 ou l'administratrice 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 responsable de la sécurité des systèmes d'Information (RSSI) du CNRS, du responsable des systèmes d'information (RSI) de la délégation régionale ou du CSSI de l'unité.

Pour cela, l'administrateur ou l'administratrice 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 ou de la télétravailleuse 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 ou participantes 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 ou chacune des participantes 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 ou la télétravailleuse 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.

Seuls les outils de visio et audioconférence de l'unité ou d'organismes de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (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 Réseau national de télécommunications pour la technologie, l'enseignement et la recherche (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. ANNEXE : LES RESSOURCES UTILES EN MATIERE DE TELETRAVAIL

Dossiers web :

Dossier complet sur le travail sur écran téléchargeable en version PDF sur le site de l'Institut de recherche et de sécurité (INRS).

Sites web :

https://www.anact.fr/themes/teletravail

https://www.efficience-santeautravail.org/

VII. LES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU CNRS :

Décision n° DEC201879DRH du 21 octobre 2020

Lignes directrices relatives à la mise en œuvre du télétravail au CNRS

I. LE CHAMP D'APPLICATION DU TÉLÉTRAVAIL 2
A. Les bénéficiaires 2
B. Les activités éligibles 2
C. Le lieu de télétravail 3
D. La quotité de télétravail 3
E. Télétravail pour raisons de santé 4
F. Télétravail en cas de situation exceptionnelle 4
II. LA PROCÉDURE D'AUTORISATION 5
A. La demande de l'agent 5
B. La décision d'autorisation 5
C. La durée de l'autorisation 6
D. Le refus d'autorisation 6
III. LES MOYENS MIS À LA DISPOSITION DES AGENTS PAR LE CNRS 7
IV. LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL 7
A. L'environnement de travail au domicile 7
B. La protection des données par l'agent 8
C. Le temps de travail 8
D. Le suivi de l'activité en télétravail 8
E. La santé et la sécurité sur le lieu de télétravail 8
V. LA FORMATION 9
A. Des agents 9
B. Des encadrants 9
VI. LE SUIVI DU DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL 9
A. Le référent national 9
B. Le bilan annuel 10

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 décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifie certaines dispositions du décret n° 2016-151 et le complète notamment de la possibilité d'un télétravail ponctuel dit flottant.

Les lignes directrices établies par la circulaire n° 181832 du 15 juin 2018 ont fixé le cadre de la mise en place du télétravail au CNRS. Après deux ans d'application et l'intervention du décret du 5 mai 2020, les présentes lignes directrices précisent les conditions de la mise en œuvre du télétravail au CNRS dans la durée. S'agissant de « lignes directrices », le CNRS, pour leur mise en œuvre vis-à-vis des demandes individuelles de télétravail, procédera à un examen particulier de chaque cas d'espèce.

Le règlement intérieur de chaque unité a vocation à comprendre, à terme, un chapitre sur le télétravail, mentionnant notamment des plages horaires spécifiques en cas de télétravail.

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'État et dans la magistrature.

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 de l'usage d'équipements, de matériels ou de produits 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.

L'agent en télétravail conserve sa position de travail dans les locaux de son unité/service.

C. Le lieu de télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel.

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 l'accueil d'agents du CNRS en télétravail, ces télécentres devront répondre à un cahier des charges établi par le CNRS.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

D. La quotité de télétravail

Le décret n° 2016-151, modifié, 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).

Afin de préserver la cohésion et le fonctionnement du service, le CNRS recommande que, pour les agents à temps plein, la quotité des fonctions exercées sous la forme du télétravail n'excède pas deux journées par semaine.

Des jours flottants de télétravail peuvent être accordés à la demande de l'agent, que celui-ci bénéficie ou non de jours fixes de télétravail.

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.

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, à une assemblée générale...).

Les relations de nature purement hiérarchique (évaluation, discipline, gratification, etc.) et tout particulièrement les entretiens annuels d'activité pour les ingénieures et ingénieurs, techniciennes et techniciens devront, sauf circonstances exceptionnelles et ponctuelles, être assurées en présence physique.

En outre, il sera possible à l'agent de signaler au directeur ou à la directrice d'unité (ou responsable d'équipe ou de service) qu'il ou elle 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. Télétravail pour raisons de santé

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 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.

Par ailleurs, le télétravail pour raisons de santé est régi par deux dispositions réglementaires :

- l'article 26 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique qui permet au médecin du travail de proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents ainsi que des aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, qui précise qu'à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum à la quotité de trois jours maximum par semaine pouvant être exercées en télétravail et que cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.

Il convient de souligner que la prescription médicale est libre et relève de la seule responsabilité du médecin, dans le cadre du secret médical. La suite qui lui est donnée relève en revanche de la responsabilité de l'administration. Ainsi, l'article 26 du décret du 28 mai 1982 précité prévoit explicitement le cas où l'administration décide de s'écarter de la prescription médicale : « Lorsque ces propositions ne sont pas agréées par l'administration, celle-ci doit motiver par écrit son refus et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit en être tenu informé. »

S'agissant des suites à donner par l'administration aux propositions médicales en matière de télétravail, il paraît opportun de se placer dans le cadre juridique des « directives » : une doctrine administrative est définie ; il est dérogé à son application lorsque les circonstances propres au cas d'espèce le justifient, suite à un examen particulier de chaque espèce.

La doctrine administrative à considérer ici est la politique du CNRS en matière de télétravail, précisée notamment par les présentes lignes directrices et les documents qui en découlent, tels que le « guide opérationnel du télétravail au CNRS ». L'appréciation de l'autonomie individuelle, de l'articulation avec le collectif et de la quotité de tâches télétravaillables s'inscrivent dans ce dispositif, de même que la recommandation d'un certain nombre de jours de télétravail par semaine.

F. Télétravail en cas de situation exceptionnelle

Conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié, il peut être dérogé à la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, fixée à l'article 3 du même décret, pour des raisons de santé mais aussi en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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.

Concernant les jours fixes de télétravail, une demande est adressée au directeur ou à la directrice d'unité via un formulaire *Ariane* pour avis puis transmise à la délégation régionale pour décision. La demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours travaillés sous cette forme, ainsi que les lieux d'exercice du télétravail.

Concernant les jours flottants, une demande est adressée par courriel au directeur ou à la directrice d'unité pour décision. Elle précise les jours travaillés sous cette forme, ainsi que les lieux d'exercice du télétravail.

La demande respecte l'obligation selon laquelle les jours réalisés en télétravail ne sont pas supérieurs à trois par semaine, sur une base mensuelle. En cas d'acceptation, les jours de télétravail accordés sont enregistrés dans *Agate*.

Le directeur ou la directrice 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 ou la déléguée régionale dans un délai maximum d'un 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) Les lieux 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 éventuellement sa durée

Sauf mention contraire, l'autorisation de télétravail est valable tant que les fonctions de l'agent n'évoluent pas ou jusqu'à ce qu'il y soit mis fin à l'initiative de l'agent ou de l'administration.

5) Les horaires de la journée télétravaillée

Les horaires de la journée télétravaillée résultent d'un accord entre l'agent et le directeur ou la directrice d'unité, après avis du ou de la responsable d'équipe ou 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 maximum est préconisée.

Lors de la notification de l'acte, le délégué régional ou la déléguée régionale 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

L'autorisation du télétravail est valable jusqu'à ce que l'une des deux parties la dénonce, sauf si elle a été accordée pour une durée déterminée. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le directeur ou la directrice d'unité (ou le ou la responsable d'équipe ou 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 ou la 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 ou à la directrice d'unité de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, il est recommandé que les autorisations accordées comprennent une période dite « d'adaptation » de trois mois maximum pendant laquelle l'agent, ainsi que le délégué régional ou la déléguée régionale, sur proposition du directeur ou bde la directrice d'unité après avis du ou de la responsable d'équipe 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 ou la déléguée régionale sur proposition du directeur ou de la directrice 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 de service dûment motivée.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'agent, le délai de prévenance peut être réduit.

D. Le refus d'autorisation

Le refus opposé à une demande 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 de télétravail ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

III. LES MOYENS MIS À LA DISPOSITION DES AGENTS 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.

Le poste de travail fourni à l'agent en télétravail devra permettre la continuité de l'accès aux données, leur sécurité, et inclure tous les périphériques nécessaires respectant les contraintes ergonomiques du poste.

Un accès à Internet adapté au besoin 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.

Toutefois, l'agent en télétravail est éligible à la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement 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, qui peut prendre en main à distance la machine de l'agent avec son accord. En cas d'incident empêchant d'effectuer normalement son activité, il en informe immédiatement le directeur ou la directrice d'unité (ou le ou la responsable d'équipe ou 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 sur l'honneur de conformité électrique et d'assurance habitation multirisques permettant l'exercice du télétravail.

A 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 à la protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller, dans toute la mesure du possible, à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage de même, également dans toute la mesure du possible, 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'État 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, ainsi qu'à l'organisation interne de l'équipe ou du service auquel il appartient. Les jours télétravaillés sont renseignés dans Agate.

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

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

Les courriels envoyés manifestement en dehors des plages horaires de travail en cours ne sont pas censés avoir été lus avant la plage horaire de travail suivante.

D. Le suivi de l'activité en télétravail

Les activités exercées en télétravail donnent lieu au même suivi régulier que celles exercées en présentiel, sans dispositif spécifique de contrôle informatique du temps de travail intégré au matériel fourni.

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 dans un de ses lieux privés déclarés, l'accès à ce lieu privé 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 sont organisées par le CNRS.

Elles sont destinées aux agents demandant à bénéficier du télétravail, à leurs encadrantes et encadrants, et aux membres de leurs équipes le cas échéant.

Ces formations pourront évoluer pour tenir compte des diagnostics effectués au cours du temps.

A. Des agents

Tout agent autorisé à télétravailler bénéficie d'une formation sur les équipements mis à sa disposition et sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail. De même, les collaborateurs d'agents en télétravail peuvent demander à bénéficier d'une formation adaptée.

B. Des encadrants

Des actions de formation spécifiques sont organisées pour tout encadrant dont des agents télétravaillent. Elles portent sur les spécificités du management à distance et notamment sur les conditions à réunir pour garantir la cohésion d'équipe et la continuité du 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.

À 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 œuvre du télétravail au CNRS, une rubrique éponyme est intégrée au *Bilan social et parité*. Elle comporte les informations suivantes : 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 par mois en moyenne, nombre de demandes acceptées ou refusées (avec si possible le type de motif de refus), 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, nombre d'accidents de travail survenus en situation de télétravail, etc.

Fait à Paris, le 21 octobre 2020

Le Président - Directeur général,
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.

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
80%	1	2
90%	0,5	2,5