



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

I.	LE CHAMP D'APPLICATION DU TÉLÉTRAVAIL.....	2
A.	LES BENEFICIAIRES .....	2
B.	LES ACTIVITES ELIGIBLES.....	2
C.	LE LIEU DE TELETRAVAIL .....	3
D.	LA QUOTITE DE TELETRAVAIL .....	3
E.	TELETRAVAIL POUR RAISONS DE SANTE .....	4
F.	TELETRAVAIL EN CAS DE SITUATION EXCEPTIONNELLE .....	4
II.	LA PROCÉDURE D'AUTORISATION.....	5
A.	LA DEMANDE DE L'AGENT.....	5
B.	LA DECISION D'AUTORISATION .....	5
C.	LA DUREE 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 DONNEES PAR L'AGENT .....	8
C.	LE TEMPS DE TRAVAIL.....	8
D.	LE SUIVI DE L'ACTIVITE EN TELETRAVAIL.....	8
E.	LA SANTE ET LA SECURITE SUR LE LIEU DE TELETRAVAIL .....	8
V.	LA FORMATION.....	9
A.	DES AGENTS.....	9
B.	DES ENCADRANTS.....	9
VI.	LE SUIVI DU DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL .....	9
A.	LE REFERENT 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 ci-après).

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 de 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'abonnements de transports publics dans les mêmes conditions que les agents sur site.

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

En cas de dysfonctionnement, l'agent avertit immédiatement l'assistance informatique, 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.

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