



# TÉLÉTRAVAIL GUIDE OPÉRATIONNEL

# 2021

## TÉLÉTRAVAIL - GUIDE OPÉRATIONNEL

### **CNRS DRH**

3, rue Michel-Ange  
75794 Paris Cedex 16  
01 44 96 40 00

[www.cnrs.fr](http://www.cnrs.fr)



Direction de la publication  
Direction de la rédaction  
Direction adjointe de la rédaction

**Antoine Petit**  
**Hugues de La Giraudière**  
**Carine Constans**

Conception graphique, mise en page

**Nadège Deschamps**



4 > 7

**Introduction générale**

8 > 10

**Une nouvelle relation au temps  
et au lieu de travail**

11 > 14

**La prévention des risques  
professionnels liés au télétravail**

15 > 16

**Le kit télétravail constitué  
du formulaire de demande  
et des modèles d'attestation  
à joindre**

17 > 20

**Les outils du télétravail**

21

**Annexes**

# INTRODUCTION GÉNÉRALE

*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.*

## Mettre en œuvre le télétravail 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 » (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).

### Les bénéficiaires

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.

### Les activités éligibles et les critères

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.

## Mettre en œuvre le télétravail dans un laboratoire de recherche ou dans un service du CNRS

### Les bénéficiaires

### Les activités éligibles et les critères

### Les situations hors champs

### Les raisons médicales

## Le management d'une équipe à l'ère du télétravail

### Le choix d'autoriser

### Les conséquences dans l'équipe et l'unité

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.

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)

### **Échanges 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,)

## 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.) (Article 4, alinéa 2, du décret n° 2016-151 modifié.) ;
- 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'événements 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.

## Les raisons médicales

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.

## Le management d'une équipe à l'ère du télétravail

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.

## 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 ?

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.

## Les conséquences dans l'équipe et l'unité

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.

# UNE NOUVELLE RELATION au temps et au lieu de travail

## Le lieu du télétravail

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.

## Le temps du télétravail

### Le nombre de jour de télétravail

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.

## Le lieu du télétravail

### Le temps du télétravail

**Le nombre de jours de télétravail**

**Les jours accessibles au télétravail**

**Les horaires**

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. 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.

## Les jours accessibles au télétravail

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.

## 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.

# LA PRÉVENTION

## des risques professionnels liés au télétravail

### Santé et sécurité dans le cadre du télétravail

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 (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.*).

### Risques physiques liés à l'aménagement 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;
- 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.](#)

### Santé et Sécurité dans le cadre du télétravail

**Risques physiques liés à l'aménagement du poste de travail**

**Risques psycho-sociaux liés à la situation de télétravail**

**Document unique d'évaluation des risques professionnels**

### En cas d'accident du travail

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 surveillance de certains risques psychosociaux peut être plus marquée en cas de télétravail.

## Risques psycho-sociaux liés à la situation de télétravail

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.

### Prévenir la création 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'éloignement du collectif de travail : prévenir 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 prévenir l'empiètement des activités professionnelles sur les activités personnelles

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

# LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Pour son encadrant ou encadrante :

- ne pas solliciter l'agent en dehors des plages horaires pré-définies ;
- 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](#)).

## Document unique d'évaluation des risques professionnels

L'obligation réglementaire du ou de la DU est de réaliser un Document Unique d'Évaluation 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.

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.

## - 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, électriques...

### 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

## En cas d'accident du télétravail

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.

## INVENTAIRE DES RISQUES

### ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Réf.	Lieux / Postes	Service	Facteurs 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	Risques 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	Risques 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

# LE KIT TÉLÉTRAVAIL

## constitués du formulaire de demande et des modèles d'attestation à 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

**L'attestation de conformité électrique et d'assurance habitation**

**L'attestation du CCSI sur la conformité de l'équipement NTIC**



# LES OUTILS du télétravail

## L'équipement NTIC des agents non équipés

### En termes de demandes budgétaires

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.

## La sécurité de l'équipement et des données dans le cadre du télétravail

### La sécurité de l'équipement

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 chiffre-

## L'équipement NTIC des agents non équipés

### En terme de demandes budgétaires

## La sécurité de l'équipement et des données dans le cadre du télétravail

### La sécurité de l'équipement

### La sécurité des données

## L'accès et la sécurité du réseau utilisé dans le cadre du télétravail

### Le réseau internet

### Le réseau VPN ou tunnel SSH

## L'utilisation des NTIC en télétravail

### La messagerie électronique

### La visioconférence et l'audioconférence

### La téléphonie

### Le partage de fichiers

ment 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 avvertir 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.

## La sécurité des données

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.

## L'accès et la sécurité du réseau utilisé dans le cadre du télétravail

### Le réseau internet

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

Les équipements personnels de l'agent (téléviseurs connectés, consoles de jeux, etc.) doivent être considérés dans les estimations. La mutualisation de l'accès peut entraîner une baisse de débit et donc une perte de la stabilité de la connexion du télétravailleur 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 avvertir 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.

### Le réseau 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 dis-

tance 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 de 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. »*

## L'utilisation des NTIC en télétravail

Les outils numériques comme la visioconférence, la messagerie électronique discontinuë, 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.

## La messagerie électronique

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.

## La visioconférence et l'audioconférence

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 télétravail-

leuse 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.

## La téléphonie

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.

## 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.

## Les lignes directrices relatives à la mise en place du télétravail au CNRS

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

CNRS  
Direction des ressources humaines  
www.cnrs.fr

## Les ressources utiles en matière de télétravail

### Dossier web :

**ANRS** Santé et sécurité au travail

**TRAVAIL SUR ÉCRAN**

**SOMMAIRE DU DOSSIER**

- Ce qu'il faut retenir
- Risques pour la santé
- Prévention des risques
- Réglementation et normes
- Publications, outils, liens...

**Ce qu'il faut retenir**

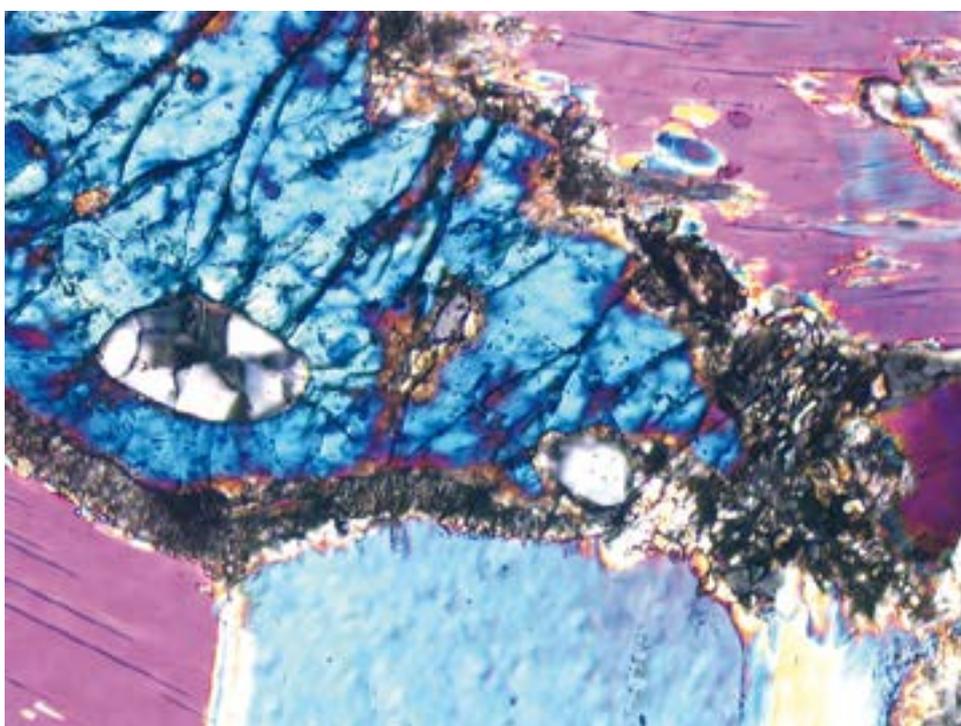
Travailler intensivement devant un écran de visualisation peut engendrer des troubles de la santé tels que fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques et stress. Les facteurs de risque à l'origine de ces troubles sont biomécaniques (posture statique prolongée et contraignante, répétitivité des gestes, ...) organisationnels (durée journalière, travail intensif, absence de pause, ...) et psychosociaux (stress, charge mentale, ...). Il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'affichage à l'écran, l'implémentation et l'aménagement du poste de travail, les dispositifs d'entrée (clavier, souris...) et les logiciels.

Les principales recommandations ergonomiques sont de choisir un écran plat avec un affichage des caractères sur fond clair. L'écran doit être disposé perpendiculairement aux fenêtres, avec le haut du moniteur réglé à la hauteur des yeux lorsqu'il est assis pour les porteurs de lunettes progressives et le bord du clavier situé à 10-15 cm du bord du plan de travail. En ce qui concerne l'organisation du travail, il est recommandé d'alterner les postures et les phases d'appui et de non appui des doigts sur le plan de travail lors de la frappe au clavier, le souris devant être la plus proche possible du salarié, et de faire une pause active toutes les heures si le travail devant l'écran est intense.

### Sites web :

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

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



Un exemple de réaction minérale saisie "sur le vif" : un cristal de bearthite (en bleu vif ; aluminophosphate de calcium dédié à Peter Bearth, pionnier suisse de la pétrologie alpine) se décompose sur sa bordure en un mélange d'apatite (phosphate de calcium, en gris) et de monazite (phosphate de terres rares, vermicules plus clairs), le tout dans une matrice de mica blanc (lamelles violettes et bleu pâle).  
© Christian CHOPIN/INSU/CNRS Photothèque