

LE KIT TELETRAVAIL CNRS
FORMULAIRE DE DEMANDE
ET MODELES D'ATTESTATION A JOINDRE

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

Dans tous les cas, afin de permettre aux agents comme aux encadrants de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, il est préconisé que les autorisations accordées comprennent une période dite « d'adaptation » de trois mois pendant laquelle l'agent, ainsi que le délégué régional, sur proposition du directeur d'unité après avis du responsable d'équipe ou du responsable de service, peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail, sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois.

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

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

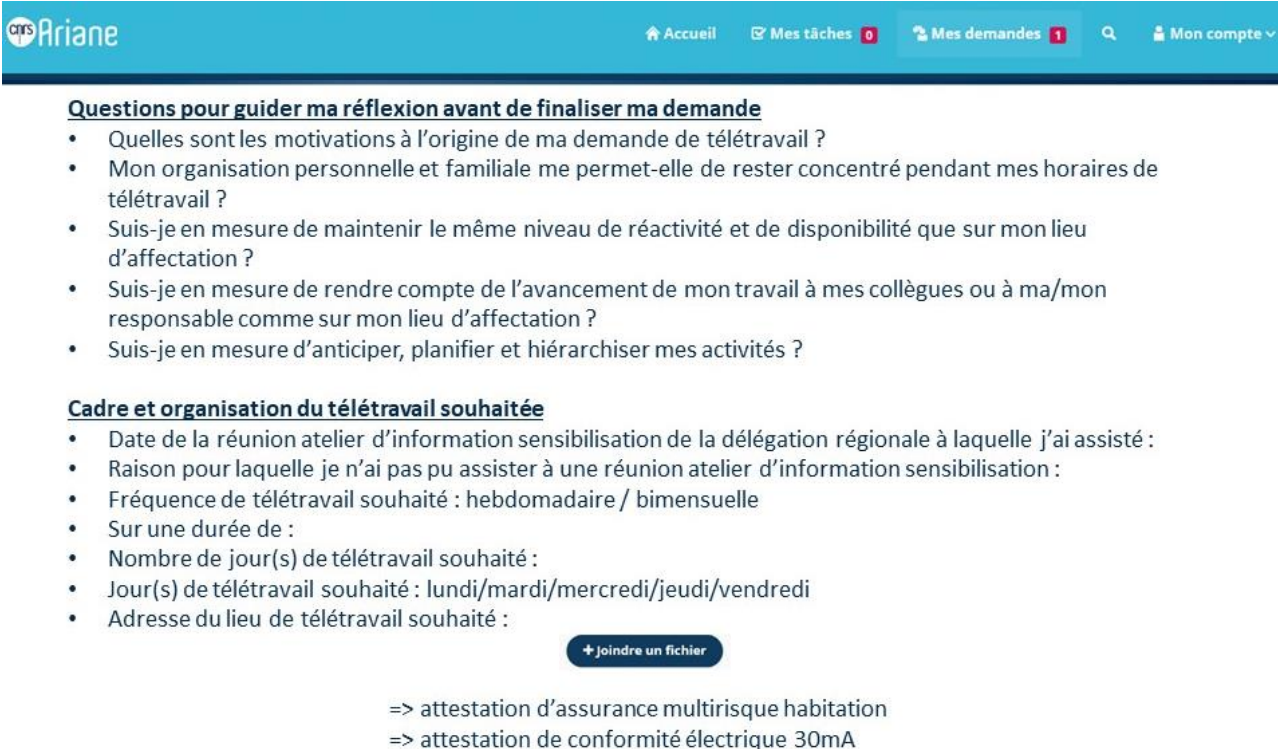
IV.A.1 L'ENTREE DANS LE FORMULAIRE



The screenshot shows the Ariane web interface. At the top, there is a navigation bar with the Ariane logo, a home icon, and links for 'Accueil', 'Mes tâches' (0), 'Mes demandes' (1), a search icon, and 'Mon compte'. The main content area is titled 'Demande d'autorisation de télétravail'. Below the title, there is a text block explaining the legal basis: 'Conformément au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, à l'arrêté du 3 novembre 2017 du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et aux Lignes directrices CNRS du 15 juin 2018'. A key deadline is highlighted: 'A adresser entre le 22 octobre et le 10 novembre 2018 pour un démarrage en janvier 2019'. Below this, it states: 'Cette autorisation peut être demandée pour une durée maximum de 1 an renouvelable sous réserve d'avoir au minimum 6 mois d'ancienneté sur le poste occupé'. A list of required information is provided:

- Intitulé du poste actuel :
- Ancienneté dans le poste :
- Nom et mél de l'encadrant direct si différent de la ou du directeur de structure :
- Distance en km entre le domicile et le lieu d'affectation (aller/retour) :
- Temps de trajet (aller/retour) :

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



The screenshot shows the Ariane web interface. At the top, there is a navigation bar with the Ariane logo, a home icon, and links for 'Accueil', 'Mes tâches' (0), 'Mes demandes' (1), a search icon, and 'Mon compte'. The main content area is titled 'Questions pour guider ma réflexion avant de finaliser ma demande'. Below the title, there is a list of questions:

- Quelles sont les motivations à l'origine de ma demande de télétravail ?
- Mon organisation personnelle et familiale me permet-elle de rester concentré pendant mes horaires de télétravail ?
- Suis-je en mesure de maintenir le même niveau de réactivité et de disponibilité que sur mon lieu d'affectation ?
- Suis-je en mesure de rendre compte de l'avancement de mon travail à mes collègues ou à ma/mon responsable comme sur mon lieu d'affectation ?
- Suis-je en mesure d'anticiper, planifier et hiérarchiser mes activités ?

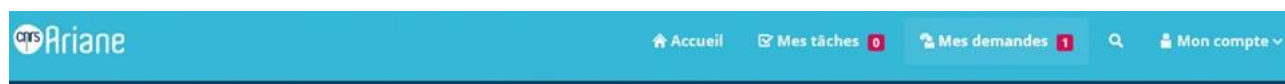
Below the list, there is a section titled 'Cadre et organisation du télétravail souhaitée' with a list of questions:

- Date de la réunion atelier d'information sensibilisation de la délégation régionale à laquelle j'ai assisté :
- Raison pour laquelle je n'ai pas pu assister à une réunion atelier d'information sensibilisation :
- Fréquence de télétravail souhaité : hebdomadaire / bimensuelle
- Sur une durée de :
- Nombre de jour(s) de télétravail souhaité :
- Jour(s) de télétravail souhaité : lundi/mardi/mercredi/jeudi/vendredi
- Adresse du lieu de télétravail souhaité :

Below the list, there is a button labeled '+ Joindre un fichier'. Below the button, there are two lines of text:

=> attestation d'assurance multirisque habitation
=> attestation de conformité électrique 30mA

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



Description de l'équipement NTIC que vous utilisez professionnellement

- J'ai un équipement portable professionnel chiffré qui dispose d'un accès VPN
- J'ai un équipement portable professionnel chiffré sans accès VPN (préciser les modalités de sécurisation envisagées en compensation de l'absence de VPN) :
- J'ai un équipement fixe professionnel et j'ai besoin d'un équipement portable professionnel
- J'ai un équipement portable personnel avec lequel je travaille et j'ai besoin d'un équipement portable professionnel

+ Joindre un fichier

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

Retour

Enregistrer

IV.A.4 L'ANALYSE DES ACTIVITES



Analyse des activités télétravaillables et non télétravaillables du poste

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

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

+ Joindre un fichier

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

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

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

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



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

CONFORMITE ELECTRIQUE (Norme NFC-15-100)

A renseigner par l'agent présentant une demande de télétravail

Je soussigné.e
souhaitant télétravailler à l'adresse :

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

Date et signature de l'agent:



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

C. EXEMPLE D'ATTESTATIONS D'ASSURANCE HABITATION

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

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

Exemple formulé en négatif :

ATTESTATION D'ASSURANCE TELETRAVAIL

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

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

Le contrat Habitation ne garantit pas les dommages subis par :

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

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

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

Exemple formulé en positif :

Attestation Télétravail

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

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

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

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

Attestation établie pour servir et valoir ce que de droit.



ATTESTATION CONFORMITE EQUIPEMENT NTIC

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

Je soussigné.e, (prénom et nom).....

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

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

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

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

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



AVIS DU RESPONSABLE

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

Activités télétravaillables :

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

Activités non télétravaillables :

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

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

.....

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

Favorable Défavorable

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

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

Date et signature du responsable de l'agent :