

Compte-rendu de la réunion du Conseil d'unité du 24/09/2018

Présent : E. Izquierdo, P. Rudinger, C. Abauzit, F. Divol, H. Baudot, S. Mari, S. Ruffel, I. Gaillard, C. Maurel, A. Gojon, A. Very, S. Chay, H. Afonso, J. Villette, M. Boeglin.

Excusés : C. Fizames, V. Chaput, P. Berthomieu, P. Nacry

Absents : A. Martin, L. Marques.

Rédigé par : Fanchon Divol et Jérémie Vilette

Ordre du jour : 1) Le cadre général du télétravail à définir dans l'unité.

2) Informations Générales.

Le cadre général du télétravail dans BPMP.

Il n'y a pas encore de document écrit du CNRS pour confirmer les données présentées oralement à la réunion du 6 septembre avec les DUs de la Délégation Régionale.

Le texte qui suit correspond au cadre défini par le Conseil d'unité pour le télétravail dans BPMP. Il sera transmis aux tutelles qui le demanderont afin qu'elles en tiennent compte pour valider ou non les demandes de télétravail transmises par les agents de l'unité. Cette réunion du Conseil a fait l'objet de la diffusion de documents préparatoires aux membres du Conseil. Ces documents sont annexés à ce compte-rendu, et correspondent : 1) au tableau récapitulatif des éléments d'information disponibles pour l'INRA, le CNRS et l'UM, élaboré par Cécile Abauzit, 2) la note de service commentée de l'INRA, 3) une synthèse « Foire aux questions » de l'INRA, 4) des présentations ppt de l'INRA et du CNRS à destination des DU, 5) les logigrammes DU et agent, et le document prévention de l'INRA.

A BPMP, c'est le DU qui émettra un avis sur la demande de l'agent, après entretien avec l'agent concerné et consultation de son responsable d'équipe. La décision finale est prise par le Président de Centre pour les agents INRA ou le Délégué Régional pour les agents CNRS. Les demandes émanant des agents de l'Université ne sont pas soumises à l'avis du DU.

Les demandes de télétravail sont faites pour une période de 1 an. Les demandes INRA et CNRS se feront au fil de l'eau. Pour le moment seule l'UM a prévu deux campagnes de demandes au cours de l'année.

- *Identification de périodes de l'année où le télétravail n'est pas autorisé à BPMP.*
Aucune période de l'année n'est exclue du télétravail pour l'ensemble des agents de BPMP. Cependant, il peut être demandé à un agent de ne pas télétravailler certaines périodes de l'année lors de pics d'activité, car il pourrait y avoir des contraintes à ce niveau dans certaines équipes. Ces périodes où le télétravail ne sera pas autorisé devront être définies préalablement pour chaque équipe concernée.
- *Identification de journées dans la semaine où le télétravail n'est pas autorisé à BPMP.*
En ce qui concerne les agents INRA, le télétravail n'est pas autorisé le jour de la réunion hebdomadaire d'équipe. Cette journée devra être fixe, et précisée pour chaque équipe.
En ce qui concerne les agents CNRS, le télétravail n'est pas autorisé deux jours par semaine : le jour de la réunion hebdomadaire d'équipe, et le jeudi. Pour les équipes qui ont leur réunion hebdomadaire le jeudi, la seconde journée exclue du télétravail est le mardi.
Pour les agents de l'UM, il est préconisé que les N+1 de ces agents (qui émettent l'avis sur les demandes) suivent les consignes édictées pour les agents INRA (pas de télétravail le jour de la réunion d'équipe).

Lors de la réunion, il a été mentionné par un représentant-élu du personnel que ce traitement différentiel entre personnels en fonction de leur employeur soulève le problème de l'équité entre les agents d'une même UMR. Une proposition a été faite d'appliquer les règles concernant les agents CNRS aux agents INRA (deux jours par semaine non télétravaillables). Un vote a été demandé et réalisé sur le nombre de jours non télétravaillables imposés aux agents INRA. Le résultat du vote est le suivant :

Abstention : 0 voix

Un jour imposé : 14 voix

Deux jours imposés : 1 voix

Il est donc décidé de n'imposer qu'une seule journée non télétravaillable par semaine aux agents INRA, suivant les modalités décrites ci-dessus.

Les plages horaires des journées de télétravail sont les mêmes que celles des journées de travail au laboratoire, telles que définies par le règlement intérieur de l'unité (7h à 20h, avec deux plages obligatoires : 9h30-11h30 et 14h-16h). La journée continue n'est pas possible car la pause méridienne de 45 min minimum restera obligatoire. Les horaires pour chaque agent devront être définis dans sa demande de télétravail.

- *Identification de fonctions exclues du télétravail.*
Aucun poste n'est a priori exclu du télétravail à BPMP, sous réserve évidemment que ce poste comporte des activités effectivement télétravaillables qui soient cohérentes en durée et en périodicité avec la période de télétravail demandée (par exemple, un agent occupant un poste qui nécessite 10 minutes d'activité télétravaillable obligatoirement à effectuer chaque jour ne peut pas prétendre au télétravail). Par ailleurs, deux limitations sont explicitement identifiées, qui peuvent conduire le cas échéant à un avis négatif sur la demande de télétravail : (1) le cas où le télétravail d'un agent entraînerait une perturbation

non corrigeable du fonctionnement collectif de l'unité ou d'une équipe, qui aboutirait à une rupture non acceptable de la continuité de service ou de la conduite satisfaisante d'un programme de recherche, et (2) le cas où le télétravail d'un agent entraînerait un défaut d'encadrement des stagiaires non-autonomes (étudiants de Master et niveaux de formation inférieurs). En ce qui concerne la perturbation éventuelle du fonctionnement collectif, celle-ci sera appréciée par le DU, en concertation avec le responsable d'équipe et l'agent demandeur. En ce qui concerne le défaut d'encadrement, il est proposé que chaque encadrant en situation de télétravail ne soit autorisé à prendre des stagiaires non-autonomes que si un autre encadrant (« secondaire ») s'engage formellement à assurer l'encadrement de ces stagiaires les jours de télétravail de l'encadrant principal.

- *Identification des lignes budgétaires devant servir à l'achat des matériels informatiques à fournir aux agents en situation de télétravail.*

Le principe est que l'achat de l'ordinateur portable professionnel devant être fourni à l'agent (s'il n'en possède pas déjà un) est à la charge des équipes, sauf si les tutelles fournissent à l'unité les crédits correspondants (cas éventuel du CNRS).

- *Explicitation des modalités d'évaluation à deux niveaux : au niveau individuel et au niveau collectif.*

L'évaluation individuelle des agents en situation de télétravail reste de la responsabilité du chef d'équipe. Un point sera fait après 3 mois entre le DU et le chef d'équipe concerné, pour s'assurer de la bonne mise en place du télétravail pour chaque agent. Suivant le bilan fait à l'issue de cette évaluation le directeur d'unité et l'agent pourront formuler une demande d'interruption du télétravail. Un second point sera fait lors de l'éventuelle demande de renouvellement (1 an). L'évaluation collective fera l'objet d'une analyse au niveau du Conseil des chefs d'équipe et du Conseil d'unité à l'automne 2019 pour tirer le bilan du télétravail à BPMP.

Informations générales :

- Les 4 tutelles ont validé le choix de Christophe Maurel comme futur DU de BPMP. Il prend donc en charge l'élaboration du projet d'unité pour l'évaluation HCERES. Pour préparer ce projet, une retraite scientifique sous le même format qu'il y a deux ans va être organisée. Les équipes doivent commencer à avoir une réflexion sur leur futur projet.
- Les demandes de moyen aux tutelles : une demande d'équipement moyen a été faite sur la finalisation du « plan LED » destiné à réaliser des économies d'énergie par remplacement de toutes les lampes actuelles des chambres de culture par des systèmes à LED. Cette demande (65 k€ au total) sera remontée à la fois à l'INRA et au CNRS. Pas de demande d'équipement lourd.
- Les demandes de postes : 3 demandes de postes CNRS :
 - o TR gestion financière et comptable (remplacement de Cyril Dufour)

- o TR rattaché pour partie à l'équipe KalipHruit et pour partie à la plateforme d'imagerie
- o IE pour l'équipe Feros.

Pour l'INRA, les demandes doivent remonter en février.

Prochaine réunion du CU d'ici la fin de l'année, avec à l'ordre du jour : bilan prévention, bilan formation, et plan d'action RPS-QVT.

LE TELETRAVAIL CHEZ NOS TUTELLES

	INRA	CNRS / en attente informations	UM
Pour qui ?	1 an d'ancienneté requis Sont exclus du dispositif : • les fonctionnaires stagiaires ; • les apprentis ; • les stagiaires gratifiés ou non gratifiés ; • les agents accueillis au sein des Centres de l'INRA mais non rémunérés par l'institut (hors agents accueillis dans le cadre d'une mise à disposition) ; • les agents en mission ; • les agents bénéficiant d'une mise à disposition sortante	CDD de + de 6 mois et fonctionnaires (titulaires et stagiaires) + de 6 mois	Titulaire et contractuels
Durée annuelle	• 1 an renouvelable • Fin avec délai de prévenance de 15 jours • Période d'adaptation de 3 mois	La durée de l'autorisation du télétravail sera au maximum d'un an (renouvelable).	• 1 an renouvelable après entretien avec le N+1 • Fin avec délai de prévenance de 15 jours • Période d'adaptation de 3 mois
Quotité	Minimum ½ journée Maximum 2 jours / semaine La durée télétravaillée peut aussi s'apprécier mensuellement	1 jour maximum / semaine Ou 2 jours toutes les 2 semaines	1 journée maximum / semaine (journée fixe non reportable et non fractionnable)
Tps de présence sur site	3 jours au minimum / semaine	2 jours par semaine non ouverts au télétravail (fixés par l'unité)	Si la journée est cumulée avec du temps partiel : 2 jours minimum / semaine
Début de la campagne	Octobre / novembre / janvier	1 ^{er} janvier 2019 (note prévue pour fin août)	Pour la 1 ^{ere} année de déploiement du dispositif, la campagne se déroule en juillet 2018 pour une prise d'effet à compter du 1 ^{er} octobre prochain

Quand demander ?	Septembre 2018 Via : https://elearning.formation-permanente.inra.fr	À l'automne 2018, le CNRS mettra en place la procédure de demande de télétravail sur la nouvelle plateforme d'échanges et de services RH « Ariane ».	En dehors des demandes de télétravail pour raison médicale ou situation de handicap, 2 campagnes annuelles permettent aux agents de candidater : • Campagne de printemps pour une prise d'effet au 1er septembre de l'année universitaire suivante • Campagne d'automne pour une prise d'effet au 1er février de l'année universitaire en cours
Modalités	Le DU + N+1 + CS définissent les jours non télétravaillables	L'agent fera sa demande motivée par écrit auprès du directeur d'unité (DU), après un entretien avec son responsable d'équipe si celui-ci est différent du DU. Celui-ci examinera la demande en lien avec la délégation régionale concernée. Une décision d'autorisation précisera notamment les fonctions exercées en télétravail, le lieu d'exercice, le choix du ou des jour(s), la date de début et sa durée, les horaires de la journée télétravaillée et la durée de la période d'adaptation.	La journée est déterminée avec le N+ 1 tenant compte de l'intérêt du service
	• Exceptionnellement et de manière Justifiée (la juste application sera appréciée par le président de centre) pour raison de service, l'agent peut être amené à revenir sur site 1 jour télétravaillé. • Cette journée sera non reportable. • L'agent doit être alors prévenu dans un délai de 48 heures.		• Pour raison de service l'agent peut être amené ponctuellement à revenir sur son lieu de travail. • La journée peut être accolable à la ½ journée de RTT. • Si la journée tombe un jour férié, elle n'est ni reportée ni récupérée

Critères d'éligibilité	Sur la base du volontariat, aucun métier ou fonction n'est exclu du dispositif. Il ne peut lui être imposé. De même, l'agent ne peut l'imposer à sa structure.	Aucun métier ne sera exclu du télétravail. Seules certaines activités seront désignées comme non éligibles : • les activités nécessitant une présence physique sur son lieu d'affectation que ce soit pour de l'accueil de personnes, en raison de soins à apporter à des animaux ou bien d'intervention auprès d'un équipement spécifique, • les activités se déroulant par nature en dehors de son lieu d'affectation qu'il s'agisse de missions ou de terrains de recherche, • l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications spécifiques ou bien demandant l'accès à une volumétrie importante de données à caractère personnel, à des données à caractère sensible au sens du RGPD ou à des données dont la divulgation ou l'atteinte en intégrité aurait des conséquences sur l'accomplissement des missions de l'établissement.	Toutes les tâches exercées sont éligibles au télétravail à l'exception de celles remplissant au moins l'un des critères suivants : • Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ; • Activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ; • Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ; • 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 des locaux de travail.
Equipement	l'INRA prévoit de mettre à disposition un ordinateur portable si l'agent n'en est pas	L'agent devra : • prévoir un espace de travail	Mis à la disposition par la structure d'affectation :

	déjà équipé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.	dédié au télétravail • disposer d'un accès internet • fournir une attestation multirisques habitation • fournir un certificat (ou à défaut une attestation sur l'honneur) de conformité électrique Il s'engagera également à veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel et de respecter la charte informatique du CNRS qui lui fournira l'équipement nécessaire (ordinateur portable crypté).	• 1 ordinateur portable • 1 station d'accueil • 1 écran 22 pouces minimum
--	--	---	---

REPUBLIQUE FRANCAISE

INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE

147, rue de l'Université - 75338 PARIS CEDEX 07
Tél : 01 42 75 90 00 - Fax : 01 42 75 94 86

PRESIDENCE

**Note de service n°2018-38
du 7 juin 2018**

OBJET : Décision fixant le cadre de mise en œuvre du télétravail à l'INRA

ABROGE ET REMPLACE : les notes de service n°2017-18 du 24 mars 2018 et n° 2017- 62 du 22 décembre 2017

DIFFUSION TOTALE

RESUME

Pour tenir compte des évolutions de la société et répondre à l'aspiration de ses personnels visant à mieux concilier les temps de vie, l'INRA, 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 la magistrature, a autorisé, à titre expérimental, le recours au télétravail pour une période de 9 mois au sein du Centre de recherche Ile-de-France-Jouy-en-Josas.

A l'aune de cette expérimentation très positive, le télétravail est désormais pérennisé à l'INRA dans les conditions fixées par la présente décision.

La possibilité de télétravailler à domicile est donc étendue à tous les agents affectés dans un Centre INRA : c'est l'objet de la décision publiée par cette note de service.

Un comité national sera chargé du suivi du déploiement du dispositif au sein de l'Institut.

Sur le plan local, les Conseils de Centre sont chargés d'un bilan annuel du télétravail.



DEC180009DAJ
Décision fixant le cadre de mise en œuvre du télétravail à l'INRA

Le Président de l'Institut national de la recherche agronomique,

Vu le Code Rural et de la pêche maritime, notamment ses articles R. 831-3 et R. 831-8,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel,

Vu le 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,

Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation 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,

Vu la charte utilisateur pour l'usage des ressources informatiques de l'INRA (note de service n°2008-51 du 13 juin 2008),

Vu le Règlement intérieur national portant aménagement et réduction du temps de travail à l'INRA (note de service n°2001-78 du 23 octobre 2001) modifié par la décision du 22 juillet 2003 (note de service n°2003-64),

Vu l'avis du Comité technique de l'INRA en date du 24 mai 2018,

Après information du CCHSCT de l'INRA,

Décide :

Article 1. – Déploiement du télétravail à l'INRA

Le recours au télétravail est autorisé au sein des Centres de recherche de l'INRA, dans les conditions définies par la présente décision.

Article 2. – Définition et organisation du télétravail

2.1. – Définition du télétravail

Le télétravail s'entend comme une forme d'organisation du travail volontaire et régulière dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux du Centre d'affectation de l'agent, est effectué en dehors de ces locaux, soit au domicile de l'agent, soit sur une plate-forme dédiée de télécentre.

EXPLICATION – Article 2.1 :

Le télétravail, tel que défini par le décret, n'est pas une activité occasionnelle : par exemple, la rédaction d'un article qui demanderait ponctuellement à s'isoler. Il s'agit bien d'une organisation de travail planifiée à l'avance et effectuée en dehors des locaux habituels, certains jours de la semaine définis préalablement : par exemple tous les lundis, ou tous les lundis des semaines paires, ou tous les derniers lundis d'un mois. Le télétravail se distingue également des périodes d'astreintes et du travail sur site distant (autorisation à exercer).

Une journée de télétravail est une journée de travail comme une autre. En cas de demande de congés, cette journée doit être comprise dans la demande de l'agent

Une journée de télétravail est une journée de travail comme une autre.

En cas de demande de congés, cette journée doit être comprise dans la demande de l'agent.

2.2. – Organisation au sein des Centres de recherche

L'organisation du télétravail au sein des Centres de recherche s'effectue comme suit :

2.2.1. – Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue en un lieu habituel déclaré par l'agent, dans un environnement et un mobilier propices au travail et à la concentration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il peut s'agir soit de la résidence principale de l'agent, quel que soit le lieu d'exercice des missions, soit une plateforme dédiée de télécentre installée sur un site dédié.

EXPLICATION – Article 2.2.1 (partie 1) :

Il n'y a pas de lieu autre possible d'exercice du télétravail que celui de la résidence principale de l'agent, ce qui exclut tout autre lieu tel qu'un lieu de vacances ou une résidence secondaire, ... Les agents qui souhaitent télétravailler ont donc le choix entre le télétravail à domicile ou le télétravail sur télécentre INRA. Ils ne peuvent pas cumuler les 2 possibilités.

RRH : Il est nécessaire pour le RRH de vérifier que le lieu d'exercice du télétravail spécifié dans la demande de télétravail est bien celui indiqué comme résidence principale dans HR Access.

La mise en place de(s) lieu(x) et les modalités d'organisation d'une plateforme de télécentre qui en découlent sont fixées par la présidence du Centre de recherche concerné après avis du Conseil de Centre et information du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du Centre, ainsi que notamment la réalisation d'une analyse



de la capacité matérielle du Centre et de l'importance des moyens à mobiliser au regard du nombre de bénéficiaires potentiels.

EXPLICATION – Article 2.2.1 (partie 2) :

Concrètement après validation de la demande de télétravail d'un agent par le Président du centre de rattachement de l'agent puis celle du PC du centre où se situe le télécentre (afin de s'assurer des possibilités d'accueil), l'agent télétravaillant se verra attribuer une carte d'accès sur le site, valable pour le ou les jours pour lesquels le télétravail en télécentre lui a été accordé. Un emplacement lui sera attribué dans un bâtiment aménagé par le centre à cet effet. La carte d'accès lui permettra également de bénéficier au restaurant du centre.

2.2.2. – Durée du télétravail

La durée télétravaillée peut être comprise entre au minimum une demi-journée et au maximum deux journées par semaine. Selon les conditions d'organisation du service, la durée télétravaillée peut aussi s'apprécier mensuellement.

L'autorisation de télétravail précise la durée télétravaillée ainsi que le(s) jour(s) concerné(s) exprimé(s) de manière hebdomadaire ou mensuelle.

EXPLICATION – Article 2.2.2 (partie 1) :

Point de vigilance pour les demandes de télétravail au-delà d'une journée qui peuvent être difficile à gérer pour l'agent (organisation du travail, sentiment d'isolement notamment) et pour le fonctionnement du collectif de travail. Afin d'ouvrir des possibilités de télétravail à des populations ayant a priori peu d'activités télétravaillables (par exemple les animaliers, les personnels techniques des Sdar comme ceux des ateliers, ...), il est possible d'autoriser le télétravail à raison d'une ou 2 journées par mois ou durant certaines périodes de l'année.

Il est tout à fait possible de spécifier la période d'autorisation de télétravail ou les périodes non télétravaillables. Par exemple : « sauf le 1er lundi de chaque mois », dans d'autre situation – « sauf de X date à X date dans l'année »

Dans toutes les situations de télétravail (hebdomadaire, mensuel), les jours concernés doivent être fixes et réguliers. Ils ne sont ni reportables, ni déplaçables.

Lorsque que les besoins du service ou des échéances particulières nécessitent un aménagement particulier du télétravail, l'autorisation précise la période calendaire d'application du télétravail.

EXPLICATION – Article 2.2.2 (partie 2) :

Pour tenir compte d'activités saisonnières nécessitant une présence sur site, l'autorisation de télétravail peut préciser le cas échéant des périodes d'exclusion du télétravail dans l'année voire des jours dans le mois qui ne seront pas télétravaillables : par exemple, une autorisation de télétravail accordée peut préciser que les périodes de vendanges, de moisson, de gestion particulière (avancement, clôture budgétaire et comptable..) ne sont pas télétravaillables ou les jours de réunions de service par exemple...

Le(s) jour(s) télétravaillés ne peuvent pas être modifiés : si l'agent est autorisé à télétravailler le lundi, il ne peut télétravailler que le lundi. Il n'a pas la possibilité de reporter sa journée télétravaillée sur un autre jour.

RRH : La demande de télétravail doit indiquer les jours précis de télétravail souhaités par l'agent et pas uniquement le nombre de jours de télétravail souhaité.

En toute hypothèse, les agents de l'INRA doivent être présents (ou dans une situation d'absence régulièrement autorisée), sur leur lieu de travail habituel au minimum trois jours par semaine quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

EXPLICATION – Article 2.2.2 (partie 3) :



La durée maximum de télétravail dépend de la quotité de travail de l'agent. Exemple: un agent à temps plein peut bénéficier au maximum de 2 jours télétravaillés. Un agent à 80% ne peut bénéficier que de 1 jour maximum télétravaillé.

Un agent ne peut pas faire une demande de télétravail de 4 demi-journées dans la semaine. En effet, l'agent doit être présent au minimum 3 jours complets sur le centre.

Cas des décharges syndicales partielles : a priori même mode de calcul que les agents à temps partiel.

2.2.3. – Jours télétravaillables

Les Directeurs d'unité concernés par les demandes de télétravail définiront les jours hebdomadaires qui ne sont pas télétravaillables au sein de leur unité eu égard à l'organisation et à la continuité de service, après consultation de leur Conseil de service et après concertation, des responsables d'équipe concernés et/ou de leurs délégataires.

EXPLICATION – Article 2.2.3 :

La définition des jours non télétravaillables au sein de l'unité est une démarche préalable avant toute autorisation individuelle de télétravail et directement corrélée à la préservation du lieu principal de travail, lieu collectif d'exercice des activités. Le conseil de service est le lieu d'échange et d'avis sur la vie collective de l'unité. Il doit être consulté pour l'organisation du télétravail. Le DU de grandes unités doit consulter ses responsables d'équipe. La définition des jours non télétravaillables peut le cas échéant tenir compte de particularités d'activités ou de missions de certaines équipes.

Le Conseil de Service a un rôle consultatif, la décision relève du DU. Il peut être intéressant de faire précéder la réunion avec le Conseil de Service par une réunion des responsables d'équipe.

Une intervention du RRH est possible en Conseil de Service pour présenter le télétravail à la demande du DU. Dans tous les cas, les modalités de télétravail retenues en Conseil de Service seront requises pour l'instruction des demandes de télétravail (cf. Fiche pratique conseil de service).

Le cas échéant, il faudra apprécier (RRH/PC) le niveau de divergence entre l'avis rendu par le Conseil de Service et la décision du DU ou le niveau de divergence au sein du Conseil de service.

Article 3. – Conditions d'éligibilité au télétravail

3.1. – Principes généraux

Dans le cadre du déploiement du télétravail aucun métier ou fonction n'est exclu du dispositif. Les activités éligibles sont définies au cas par cas, par les agents eux-mêmes en concertation avec le Directeur d'unité et les responsables d'équipes à partir d'une demande de télétravail formulée par l'agent.

EXPLICATION – Article 3.1 (partie 1) :

L'agent dispose d'un support d'auto diagnostic qui l'aide à se positionner vis-à-vis du télétravail et à définir les activités qu'il se propose d'effectuer en télétravail. Ce support sert de base à l'établissement de la demande d'instruction de télétravail. Une fiche conseil entretien est à la disposition du DU pour apprécier les différents volets de la demande de l'agent et formuler un avis.

Le télétravail repose sur une démarche volontaire de la part de l'agent. Il ne peut lui être imposé.

De même, l'agent ne peut l'imposer à sa structure. Aussi, si la présence sur le site habituel de l'agent est ponctuellement nécessaire lors d'un jour où celui-ci est en télétravail, le Directeur d'unité peut, dans l'intérêt du service, demander à l'agent d'exercer son activité sur son lieu de travail habituel. Les modalités en sont fixées à l'article 5.2. ci-après. Cette mesure doit toutefois rester exceptionnelle.

EXPLICATION – Article 3.1 (partie 2) :



Le bénéfice du télétravail n'est pas de droit. Il reste conditionné aux nécessités de service qui peuvent justifier un retour sur site (Cf. 5.2).

Le télétravail est fondé sur l'assurance *a priori* que l'agent puisse réaliser ses missions de façon autonome.

EXPLICATION – Article 3.1 (partie 3) :

Le support d'autodiagnostic aide au positionnement de l'agent à l'égard du télétravail, il l'interroge sur son aptitude à télétravailler: initiative, organisation/gestion du temps, discipline, aptitude à travailler seul, à communiquer à distance, à utiliser les outils MERCURE....

3.2.– Conditions d'éligibilité liées au statut

Peuvent accéder au télétravail à domicile et au télécentre les techniciens, ingénieurs et chercheurs de l'INRA, fonctionnaires titulaires et agents contractuels sur contrats à durée déterminée et indéterminée justifiant, à la date de la demande de télétravail, d'une ancienneté d'emploi à l'INRA d'au moins un an consécutif.

EXPLICATION – Article 3.2 (partie 1) :

Précisions: un fonctionnaire accueilli en détachement à l'INRA doit justifier d'une année d'emploi à l'INRA pour prétendre au bénéfice du télétravail. Les périodes de CDD puis de fonctionnaire stagiaire ne sont pas cumulables car il s'agit de deux statuts différents.

Le télétravail est accessible aux agents :

- travaillant à temps plein ;
- travaillant à temps partiel ou à temps non complet sous réserve que l'agent soit présent au moins trois jours par semaine sur son lieu habituel d'exercice des fonctions ;
- en situation de handicap qui continuent par ailleurs de bénéficier des dispositions spécifiques prévues par la note de service n°2011-01 du 3 janvier 2011 relative aux recrutement, accompagnement et maintien dans l'emploi des personnes handicapées à l'INRA ;
- accueillis au sein de l'INRA dans le cadre d'une mise à disposition.

EXPLICATION – Article 3.2 (partie 2) :

La durée maximum de télétravail pour chaque agent est proratisée en fonction de son temps de travail. Un agent en situation de handicap souhaitant bénéficier d'un aménagement de poste sous forme de télétravail bénéficie de modalités plus adaptées dans le cadre de la NS 2011/01 du 3 janvier 2011.

Sont exclus du dispositif :

- les fonctionnaires stagiaires ;
- les apprentis ;
- les stagiaires gratifiés ou non gratifiés ;
- les agents accueillis au sein des Centres de l'INRA mais non rémunérés par l'institut (hors agents accueillis dans le cadre d'une mise à disposition) ;
- les agents en mission ;
- les agents bénéficiant d'une mise à disposition sortante.

EXPLICATION – Article 3.2 (partie 3) :

Ces exclusions sont issues de la réglementation. Dans le cas des titulaires stagiaires, cette exclusion vaut également en cas de renouvellement de la période de stage, l'agent gardant la qualité de fonctionnaire stagiaire. Le télétravail est autorisé seulement après la fin de la période de stage.



3.3. – Instruction et circuit de la demande

3.3.1. – L'agent

L'agent renseigne un formulaire d'autodiagnostic qui permet de préparer la demande de télétravail.

L'agent fournit :

1° la demande de télétravail précisant les activités sur lesquelles il souhaite télétravailler ;

EXPLICATION – Article 3.3.1 (partie 1) :

Cette demande constitue la base de la demande de télétravail. Elle comprend des annexes qui doivent être obligatoirement produites avec la demande. A défaut de production de ces attestations, le télétravail ne peut pas être accordé (des modèles sont disponibles dans l'espace télétravail).

RRH : Le RRH doit vérifier que les activités télétravaillées par l'agent sont bien précisées dans sa demande de télétravail. Celles-ci seront à reporter dans l'arrêté édité par le RGP.

2° les attestations suivantes :

- une attestation sur l'honneur à compléter sur la base du formulaire d'autodiagnostic qu'il dispose d'un environnement et d'un mobilier propices au travail et à la concentration,

EXPLICATION – Article 3.3.1 (partie 2) :

Il est demandé une attestation sur l'honneur. Elle précise également que l'agent certifie avoir pris connaissance des règles et préconisations en matière d'aménagement du poste de travail. Il n'est pas prévu de "contrôle" de l'INRA, mais il est possible de demander conseil aux préventeurs. Cette attestation est produite pour mettre l'agent en responsabilité de l'aménagement de son poste de travail. Le CHSCT peut être amené à visiter le domicile de l'agent avec son accord. La visite n'est pas indispensable au passage en télétravail de l'agent.

- une attestation sur l'honneur de conformité aux normes de son installation électrique ; le guide du télétravail prévu pour l'expérimentation précise la norme de référence applicable,

EXPLICATION – Article 3.3.1 (partie 3) :

Déclaratif, pas de "contrôle" de l'INRA. Pour les locataires, à demander au propriétaire.

- une attestation d'assurance responsabilité précisant que les garanties souscrites continuent à s'appliquer dans le cadre de l'exercice d'une activité en télétravail,

EXPLICATION – Article 3.3.1 (partie 4) :

Les compagnies d'assurance délivrent en principe ce document.

Un modèle d'attestation et mail type en cas de demande d'informations de l'agent sont disponibles dans l'espace télétravail RH de la plateforme.

- une attestation d'abonnement à un réseau internet illimité en temps et en volume de données.

EXPLICATION – Article 3.3.1 (partie 5) :

A demander à son opérateur de téléphonie. Ou une facture de l'abonnement internet au nom de l'agent datant de moins de 3 mois.

En cas de non-conformité des installations et des locaux, ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

3.3.2. – Le Directeur d'unité

3.3.2.1. Le Directeur d'unité évalue et anticipe en préalable l'impact collectif du télétravail dans son service en s'appuyant sur la grille d'évaluation d'impact fournie par la Direction des Ressources Humaines et du



Développement Durable (DRHDD) et en consultant le cas échéant les responsables d'équipe et délégataires. Il consulte le Conseil de service sur les modalités d'organisation collectives du télétravail et dans les conditions visées à l'article 2 notamment.

EXPLICATION – Article 3.3.2.1 :

Ces étapes sont préalables à toute instruction de demande individuelle de télétravail. Elles doivent permettre de réfléchir aux modifications générées sur l'organisation de l'unité: Cf. liens aux modules de sensibilisation spécifiques pour les DU (et responsables d'équipe), grille d'évaluation d'impact du télétravail sur l'organisation de l'unité et fiche mémo de préparation du conseil de service en prolongement de l'analyse d'impact. Ces supports d'aide à l'organisation du télétravail dans l'unité sont destinés aux DU.

Le DU peut décider que les activités de son unité ne sont pas télétravaillables. Si c'est le cas, il devra expliciter en détail sa décision.

RRH : Il est impératif d'obtenir le compte rendu du Conseil de Service spécifiant les modalités d'exercice du télétravail au sein de l'unité pour valider les demandes de travail. Sans ce document, la demande de télétravail est suspendue dans l'attente de la réception des modalités validées par le Conseil de Service.

3.3.2.2. Dans ce cadre, le Directeur d'unité instruit la demande de l'agent et émet un avis argumenté sur cette demande dans les conditions suivantes :

EXPLICATION – Article 3.3.2.2 (partie 1) :

L'avis du DU est la base de la décision du président de centre d'affectation de l'agent.

Les modalités d'éligibilité liées à l'agent sont évaluées par le Directeur d'unité.

EXPLICATION – Article 3.3.2.2 (partie 2) :

Cf. fiche mémo DU pour préparer l'entretien avec l'agent. La demande de télétravail constitue la base unique de l'entretien avec l'agent mais l'agent peut communiquer la grille d'autodiagnostic s'il le souhaite.

La décision d'autoriser le télétravail se fera en application des articles 3.1., 3.2. et 3.3. ci-dessus, au vu des circonstances particulières liées aux capacités de l'agent à réaliser ses missions à distance, et tiendra également compte de la nécessité de faire fonctionner harmonieusement les diverses entités (service, équipe, Centre, direction fonctionnelle,) auxquelles l'agent appartient.

EXPLICATION – Article 3.3.2.2 (partie 3) :

Le bénéfice du télétravail n'est pas de droit, il reste conditionné aux nécessités de service. Si le fonctionnement du service est incompatible avec le télétravail : pas d'accord. Une autorisation de télétravail peut aussi être réduite ou modifiée par rapport à la demande initiale de l'agent.

Après entretien avec l'agent, le Directeur d'unité définit les activités éligibles en cohérence avec l'organisation collective des activités de l'unité et de ses contraintes. Il peut solliciter l'appui du service RH du Centre où est rattaché l'agent en cas de difficulté d'analyse, notamment le cas échéant sur des activités qui entrent en lien avec l'organisation collective du Centre.

Sur des activités où l'agent est amené à travailler avec d'autres unités, le Directeur de l'unité d'affectation informe préalablement le Directeur de l'unité où l'agent effectue une part de son activité de la demande de télétravail.

EXPLICATION – Article 3.3.2.2 (partie 4) :

Exemple d'un agent autorisé à exercer dans une unité d'accueil sur la base de projets partagés avec l'unité d'affectation notamment scientifiques. Ce type de profil nécessite un rapprochement entre les deux encadrants pour valider ou non d'un commun accord la demande.



Article 4. – Autorisation d'exercice ou de renouvellement du télétravail

L'autorisation d'exercer ou de renouveler le télétravail est accordée par le Président de Centre sur avis du Directeur d'unité, d'une part, et sur l'analyse et la vérification administrative de la demande par le Responsable des Ressources Humaines de Centre (RRH), d'autre part.

EXPLICATION – Article 4 (partie 1) :

DU donne son avis argumenté, transmet au RRH qui analyse d'une part la demande avec l'avis du DU et le cas échéant avec les activités transversales de l'agent à l'échelle du centre notamment et d'autre part en vérifie la conformité administrative. Elle est transmise au Président de Centre d'affectation de l'agent pour décision: le PC peut demander un complément d'information, autoriser ou refuser le bénéfice du télétravail.

Point de vigilance sur l'analyse de la demande faite par le RRH : Il s'agit de recommandations ou de mises en exergue d'éléments mentionnés par le DU dans son avis argumenté. La formulation doit être « officielle ».

Cette autorisation fait l'objet d'une décision signée par le Président de Centre pour une durée d'un an renouvelée par reconduction expresse sur la base d'un bilan effectué sur la période écoulée.

Si le Président de Centre envisage d'opposer un refus à la demande de télétravail, l'agent bénéficie d'un entretien préalable avec le RRH du Centre d'affectation de l'agent pour évoquer les motifs de refus envisagés. A la suite de cet entretien, la demande d'autorisation auprès du Président de Centre peut être à nouveau présentée avec les avis respectifs du Directeur d'unité et du RRH du Centre.

Si la demande est refusée par le Président de Centre, cette décision est motivée et notifiée à l'agent.

En cas de refus de renouvellement, un respect de délai de prévenance est fixé à deux mois.

La Commission administrative paritaire nationale (CAPN) compétente, ou la Commission consultative paritaire (CCP) s'il s'agit d'un contractuel, peut être saisie par l'agent en application de l'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 susvisé.

EXPLICATION – Article 4 (partie 2) :

La proposition ci-après ne vise pas à établir une règle précise pour des situations administratives par nature exceptionnelles et dérogatoires, qui modifient le lieu d'exercice réel des missions de l'agent. Il est proposé d'accueillir ces demandes éventuelles de télétravail d'agent en AE avec pragmatisme et bon sens en laissant le soin aux DU d'accueil d'apprécier au cas par cas les demandes dont ils pourraient être saisis.

Article 5. – Modalités d'exercice du télétravail

La décision d'autorisation ou l'avenant au contrat de travail précise :

5.1.– La période pour laquelle l'autorisation de télétravail est accordée

La période de télétravail est fixée par le Directeur d'unité en concertation avec l'agent et au maximum pour une durée d'un an renouvelable expressément. Elle reste en tout état de cause liée aux fonctions exercées par l'agent. Elle prendra fin automatiquement en cas de changement d'affectation, de fonctions ou d'activités moyennant un préavis fixé à l'article 5.2 alinéa 2.

5.2.– Le caractère réversible du choix et de l'autorisation du télétravail

Afin de permettre à l'agent et au Directeur d'unité de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes respectives, il est prévu une période dite « d'adaptation » de trois mois pendant laquelle l'agent, ou le Président de Centre sur demande du Directeur d'unité, peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de quinze jours.



Au-delà de la période dite « d'adaptation », il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail tant par l'agent que par le Président de Centre sur demande du Directeur d'unité sous réserve du respect d'un délai de prévenance fixé à deux mois. Cette fin d'autorisation est précédée d'un entretien avec le Directeur d'unité et doit être motivée.

A la demande du Directeur d'unité, le Président de Centre, peut, en cas d'évolution des missions confiées et sous réserve de ce même délai de prévenance fixé à deux mois, suspendre l'autorisation, dès lors que cette suspension est dûment justifiée par une mobilisation particulière de l'agent. Cette suspension doit faire l'objet d'un entretien du Directeur d'unité avec l'agent, en application de l'article 5 du décret précité.

5.3. – Le choix des jours de télétravail

Le choix des jours de télétravail résulte d'un accord entre l'agent et le Directeur d'unité suivant le cadre d'organisation du télétravail dans l'unité préalablement défini dans les conditions de l'article 2.

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 (réunion, formation, ...), de revenir sur site un jour normalement télétravaillé, sans que cette journée non télétravaillée puisse être reportée. L'agent doit être alors prévenu dans un délai de 48 heures.

De même, il sera possible à l'agent à tout moment de demander à son responsable de service de revenir sur site un jour normalement télétravaillé sans que cette journée non télétravaillée puisse être reportée.

Ces mesures doivent rester exceptionnelles. Leur juste application est appréciée par le Président de Centre.

EXPLICATION – Article 5.3 :

L'activité réalisée sur le lieu habituel de travail reste prioritaire. Ces retours sur le site de travail, quel que soit le motif doivent être tracés.

Il convient que l'agent prévienne son DU de ce retour sur le site habituel de travail de manière à ce que l'agent reste couvert par l'employeur INRA représenté par le directeur d'unité (notamment pour les accidents de trajet ou de travail).

Dans l'absolue, l'agent peut demander de modifier de manière pérenne son jour de télétravail, néanmoins cela suppose de faire une demande de modification auprès du RRH. Il sera nécessaire de vérifier les termes du télétravail au sein de l'unité, l'accord du DU et faire la modification de la décision administrative. Il y a évidemment un préavis et un délai d'instruction de ce type de demande qui doivent rester exceptionnelles. Cette situation souligne l'importance d'une discussion approfondie entre l'agent, le chef d'équipe et le DU au moment de la demande qui devrait éviter/réduire ce type de demande.

Un agent peut être envoyé en mission un jour de télétravail de façon occasionnelle. Si l'agent est envoyé en mission de manière récurrente sur un jour de télétravail, cela peut remettre en question la pertinence du choix du jour télétravaillé.

5.4. – Les horaires des journées télétravaillées

Les heures de travail exercées en télétravail sont prises en compte dans le temps de travail effectif de l'agent. Elles ne peuvent en aucun cas être assimilées à des journées de congés ou de réduction du temps de travail mais relèvent d'un mode d'organisation du travail.

EXPLICATION – Article 5.4 (partie 1) :

Le télétravail est un jour de TRAVAIL. Cette journée doit donc faire l'objet d'une demande d'absence en cas de congés ou autres. En cas de grèves, le télétravailleur devra attester par mail, le jour même, de sa situation



auprès de la gestionnaire de son unité. Ce mail devra être joint à la feuille d'émargement transmise au service RH.

RRH : En cas de grèves, veillez à ce que les unités transmettent le mail des télétravailleurs attestant de leur situation.

Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, l'agent conserve ses modalités horaires habituelles sauf accord différent entre l'agent et le Directeur d'unité. L'agent doit être disponible pendant l'intégralité des plages horaires définies pour son cycle de travail en respect du règlement intérieur national susvisé.

EXPLICATION – Article 5.4 (partie 2) :

Les horaires de l'agent en télétravail sont fixés en application du règlement intérieur de centre et s'il existe du règlement intérieur d'unité. Ces horaires sont fixes de manière à ce que le collectif de travail puisse connaître les périodes pendant lesquelles l'agent est en télétravail et donc joignable. Il est aussi conseillé de préciser la pause méridienne de l'agent.

RRH : Comparer les jours demandés et les horaires de télétravail avec le règlement intérieur de l'INRA voire le règlement de centre.

En toute hypothèse, l'autorisation de télétravail précise les horaires de travail de l'agent.

EXPLICATION – Article 5.4 (partie 3) :

Ces horaires sont fixes. L'agent doit prévenir sa hiérarchie en cas de sortie pendant les horaires de travail (comme sur le lieu habituel de travail).

L'enregistrement du temps de travail est effectué sous un mode déclaratif.

Les journées télétravaillées ne donnent pas lieu à crédit d'heures dans le cadre des horaires variables ni à récupération d'heures supplémentaires.

EXPLICATION – Article 5.4 (partie 3) :

Pas de report possible, ni de cagnotte même si les journées télétravaillables sont annulées à la demande du DU.

5.5. – Le respect de la vie privée de l'agent

Afin de respecter la vie privée de l'agent autorisé à télétravailler, l'établissement s'engage à ne contacter l'agent qu'au cours des plages horaires prévues au paragraphe 5.4. et écrites dans l'autorisation de télétravail. Elles sont définies par l'agent en concertation avec son Directeur d'unité et son responsable de proximité et portées à la connaissance de l'ensemble des agents du service d'affectation de l'agent.

EXPLICATION – Article 5.5 :

Les plages horaires sont fixes pour faciliter les interactions avec le collectif.

5.6. – Moyens mis à disposition de l'agent par l'INRA

Au titre du télétravail et sous réserve de faisabilité, l'INRA prévoit de mettre à disposition pour l'agent autorisé à télétravailler et pour les jours télétravaillés, un ordinateur portable si l'agent n'en est pas déjà équipé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

EXPLICATION – Article 5.6 (partie 1) :

Dans la mesure du possible, l'unité de l'agent prévoit le prêt d'ordinateurs portables. Dans le cas où cela ne serait pas possible, le télétravail peut être refusé.



Le matériel mis à disposition de l'agent à son domicile ou sur un autre Centre INRA est la propriété de l'INRA et reste à usage professionnel.

L'agent prend soin du matériel mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il avertit la personne ressource en informatique de son unité ou à défaut le service informatique de son Centre d'affectation. En cas d'incident empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent en informe immédiatement son responsable hiérarchique qui prend les mesures appropriées. En cas d'indisponibilité prolongée du matériel, l'autorisation de télétravail est suspendue et l'agent reprend ses activités sur son lieu de travail habituel.

EXPLICATION – Article 5.6 (partie 2) :

Dans l'hypothèse d'une mise à disposition d'ordinateur portable pour les seuls besoins du télétravail dans les conditions de l'alinéa 1 du 5.6, une indisponibilité du matériel peut amener l'agent à revenir ou à venir sur son site habituel de travail un jour normalement télétravaillé.

A la fin de la période de télétravail, sur les jours télétravaillés et dans le cas où cette période n'est pas renouvelée, l'équipement mis à disposition de l'agent pour télétravailler est restitué à l'INRA.

EXPLICATION – Article 5.6 (partie 3) :

Cet équipement reste à l'usage de l'agent s'il constitue son poste de travail unique.

EXPLICATION COMPLEMENTAIRE – Article 5.6:

L'accès à des ressources partagées (logiciel, bases de données, dossiers...) permet d'élargir les possibilités d'exercer en télétravail. Ces accès sont rendus possibles grâce aux outils mis en place avec Mercure (SharePoint, OneDrive, ...).

Les documents / ressources installés sur ces espaces doivent rester accessibles au collectif de travail quel que soit l'exercice du travail des agents (sur site ou en télétravail).

Le télétravail peut ainsi amener à une réflexion sur l'organisation collective du travail de l'équipe par effet de l'utilisation des ressources partagées et leur potentiel. Cette démarche nécessite la maîtrise des outils (formation, ...).

Dans un premier temps, il peut être admis que les activités exercées en télétravail soient effectuées à partir de copies de manière à maintenir en parallèle l'accès des dossiers au collectif de travail. Cette possibilité est laissée à l'avis du DU et de la décision du PC, notamment au regard de la nature des informations concernées et de leur caractère confidentiel ou non.

Certaines activités de gestion comprennent le maniement de pièces originales à caractère contractuel (contrats) ou à caractère financier (factures) ou à caractère nominatif (dossier administratif de l'agent) ou à caractère confidentiel (documents secret défense). Dans l'hypothèse où des demandes de télétravail seraient formulées dans ces contextes d'activité, il convient de rappeler que :

- *l'agent ne doit pas transporter des dossiers papier originaux de ce type à son domicile.*
- *les pièces à caractère confidentiel doivent rester stockées sur le site habituel de travail de l'agent.*

Les demandes de télétravail dans ce cadre doivent être étudiées au cas par cas par les DU.

Enfin, l'exercice du télétravail à domicile n'emporte pas un transfert du lieu de travail au domicile de l'agent les jours concernés.

Article 6. – Droits et obligations de l'agent autorisé à télétravailler

L'agent autorisé à télétravailler conserve l'ensemble des droits et obligations afférents à son statut. Il détient les mêmes droits notamment en matière d'avancement de carrière, de formation et de congés que l'ensemble des agents et les mêmes obligations. Dans le cadre de l'entretien annuel, un point sur l'organisation du télétravail est effectué.



Sans préjudice des dispositions de la présente décision, lui demeure applicable l'ensemble des dispositions en vigueur en matière notamment d'organisation du travail, d'hygiène et sécurité et de respect de la charte utilisateur pour l'usage des ressources informatiques de l'INRA susvisée, notamment les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Si l'agent se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission pour quelque cause que ce soit, il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent sur site, en avertir sa hiérarchie qui prendra les mesures appropriées.

Tout accident survenu à l'agent au sein du domicile (lieu d'exercice du télétravail) pendant la plage horaire de télétravail et dans le cadre professionnel sera soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'établissement.

EXPLICATION – Article 6 :

L'agent doit établir une déclaration d'accident du travail dans les mêmes conditions que pour un accident survenu sur le lieu habituel de travail. L'enquête administrative doit également être produite suivant les modalités en vigueur. Il est souligné ici: (i) l'importance des attestations à produire au moment de la demande de télétravail et notamment celle précisant la prise de connaissance des règles en matière d'aménagement du poste de travail; (ii) l'importance que les horaires de l'agent soient fixes, sans dérogation.

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 pour un agent travaillant sur site.

Article 7. – Accompagnement et suivi de la mise en place du télétravail

7.1.– Accompagnement

Dans le cadre de la mise en place du télétravail, une sensibilisation au télétravail via des modules *e-learning* disponibles sur la plateforme d'e-formation, destinée à accompagner les responsables encadrant des agents en télétravail leur est proposée.

EXPLICATION – Article 7.1 (partie 1) :

Modules *e-learning* : <https://elearning.formation-permanente.inra.fr/course/view.php?id=355>

*Le RRH et le RF doivent s'assurer que les DU et futurs télétravailleurs consultent les modules *e-learning*. Les éléments abordés dans les modules sont de vrais atouts pour une mise en place du télétravail réussie.*

De même une sensibilisation au télétravail est également proposée aux agents bénéficiaires du télétravail afin de les accompagner sur cette nouvelle organisation de travail.

EXPLICATION – Article 7.1 (partie 2):

Modules *e-learning* :

<https://elearning.formation-permanente.inra.fr/course/view.php?id=357>

<https://elearning.formation-permanente.inra.fr/course/view.php?id=356>

En complément et s'il le souhaite, l'agent bénéficiaire du télétravail peut également solliciter le responsable RH de son Centre et demander à rencontrer le conseiller prévention ou le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation.

EXPLICATION – Article 7.1 (partie 3):

Les dispositifs RH complémentaires restent accessibles à l'agent et avec l'appui conseil du RRH de centre.

Sous réserve de l'accord de l'agent ou à sa demande, tout espace de télétravail au domicile de l'agent peut faire l'objet d'une visite du CHSCT. L'agent devra être averti au moins 15 jours avant la visite et devra préalablement donner son accord par écrit. Le refus de la visite de la part d'un agent ne remet pas en cause l'accord de télétravail.



7.2.– Suivi du dispositif

Un comité de suivi national du télétravail est constitué et présidé par le Directeur des Ressources Humaines et du Développement Durable de l'INRA.

Participent à ce comité :

- Un(e) Président(e) de Centre,
- Un(e) Directeur/Directrice des services d'appui,
- Un(e) Responsable des Ressources Humaines,
- Un(e) Directeur/Directrice d'unité,
- 4 membres des organisations syndicales représentatives issus des instances nationales (CCHSCT, CT, CAPN) à raison d'un membre par syndicat représentatif,
- Des représentant(e)s de la DRHDD (comprenant un conseiller de prévention).

Ce comité est chargé du suivi de la mise en œuvre opérationnelle et du déploiement à l'INRA pour les trois premières années du déploiement du télétravail.

Les Présidents de Centre de recherche de l'INRA sont chargés de veiller à la mise en place du télétravail dans les unités et à l'équité de son application au sein de chaque Centre en lien avec le comité de suivi national.

7.3.– Bilan

Chaque année, un bilan du dispositif est réalisé par les Conseils de Centre en lien avec le comité de suivi national. Ce bilan est présenté pour information au Comité technique et au CCHSCT.

Fait à Paris, le

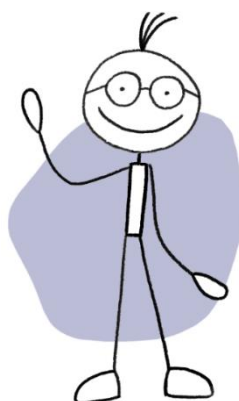
Le Président de l'Institut National
de la Recherche Agronomique,

Philippe MAUGUIN



FOIRE AUX QUESTIONS TELETRAVAIL

(Classement par grands thèmes)



Date de mise à jour : août 2018

SOMMAIRE

LIEU DU TELETRAVAIL.....	3
JOURS / HORAIRES / TEMPS DU (TELE)TRAVAIL.....	4
DUREE DE L'ENGAGEMENT DU TELETRAVAIL / REVERSIBILITE	6
ELIGIBILITE, CRITERES ET ARBITRAGES	7
ORGANISATION DU TRAVAIL.....	9
PREVENTION, COUVERTURE ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET	10
EQUIPEMENT ET INFORMATIQUE.....	11
DIVERS.....	13

LIEU DU TELETRAVAIL

Question : Puis-je télétravailler dans un autre lieu que mon domicile ?

Réponse : Non. Le lieu de télétravail est uniquement la résidence principale

Question : J'ai deux domiciles. Puis-je télétravailler à mes deux domiciles ?

Réponse : Non, le télétravail est effectué au domicile principal. L'adresse de domicile prise en compte pour le télétravail est celle enregistrée dans le logiciel de gestion (HR Access).

Question : J'habite loin de mon unité. Mais à proximité de mon domicile, il y a une unité Inra. Puis-je télétravailler dans cette unité ?

Réponse : Non, actuellement le seul télécentre ouvert est celui du centre de Jouy-en-Josas (Domaine Vilvert). La réflexion sur l'ouverture de télécentres va être entamée en septembre 2018.

Cette réflexion est décomposée en 4 grandes phases :

- 1) Enquête nationale sur les besoins
- 2) Mise en place de télécentre selon les priorités déterminées par l'enquête
- 3) Mise à disposition de places dans les télécentres de nos partenaires (si possible)
- 4) Ouverture éventuelle de la possibilité de télétravailler dans des tiers lieux (mairie, espace coworking...)

N.B : actuellement, il n'est pas possible d'envisager de télétravailler dans un télécentre très éloigné de son domicile.

Question : Y-a-t-il une visite au domicile par l'INRA pour vérifier les conditions de travail ?

Réponse : Non, l'agent s'engage à disposer de conditions de travail raisonnables et de qualité suffisante, c'est d'ailleurs dans son intérêt. Il peut demander une visite du domicile au service de prévention. Inversement, l'administration peut proposer une visite de domicile, et l'agent peut l'accepter ou la refuser.

Question : Est-il possible de cumuler télétravail à domicile et en télécentre sur la même journée ou sur deux jours ?

Réponse : Oui si cela se justifie et sous réserve de l'existence d'un télécentre INRA à proximité (actuellement seul le télécentre de Jouy-en-Josas est disponible).

JOURS / HORAIRES / TEMPS DU (TELE)TRAVAIL

Question : Est-ce que je peux organiser mes horaires « comme je veux » dans un jour de télétravail ?

Réponse : Non, les horaires sont fixés lors de la décision de télétravail. Les horaires de l'agent en télétravail sont fixés en application du règlement intérieur de centre et, s'il existe, du règlement intérieur d'unité. Ces horaires sont fixes de manière à ce que le collectif de travail puisse connaître les périodes pendant lesquelles l'agent est en télétravail et donc joignable. Il est aussi conseillé de préciser la pause méridienne de l'agent.

Question : Comment est contrôlé mon temps de travail ?

Réponse : Il n'y a pas à proprement parler de contrôle formel du temps de travail mais des horaires fixes convenus au préalable. Si contrôle il y a, il se fait à travers le travail réalisé lors du télétravail. Et fondamentalement, le télétravail est basé sur un rapport de confiance et de responsabilisation plutôt que de contrôle.

Question : Est-ce que je peux m'absenter de chez moi « entre midi et deux heures » ?

Réponse : Oui, vous pouvez vous absenter de chez vous pendant la pause méridienne dans l'intervalle de temps fixé par vos horaires de travail pour cette pause.

Question : Puis-je aller à un RDV personnel pendant les heures télétravaillées ?

Réponse : Non. Le RV personnel doit se faire en dehors des horaires fixés pour le télétravail.

Question : Est-ce que des périodes d'activité intenses particulières (vendanges, moissons, etc.) peuvent être exclues en tant que période de télétravail pour l'unité ?

Réponse : Oui. Cela doit être prévu dans les conditions de mise en œuvre du télétravail dans le contexte de l'unité et de ses activités. Dans ce cas, le télétravailleur devra être présent dans l'unité, et les jours qui auraient dû être télétravaillés ne seront pas récupérables.

Lors du processus de demande de télétravail, l'agent et/ou le DU/encadrant peuvent convenir de période sans télétravail (par exemple les vendanges, les moissons, les clôtures comptables, ...). Ces périodes sans télétravail seront clairement spécifiées dans la demande de l'agent.

Question : Si je suis en télétravail une journée et que ma direction d'unité me demande le matin d'être présent dans l'unité l'après-midi, est-ce que je dois y aller ?

Réponse : En cas de situation exceptionnelle et justifiée afin de garantir la continuité de service et en cohérence avec les missions, activités et plan de charge de l'agent, le Directeur d'unité peut demander le retour d'un agent - normalement en situation de télétravail - sur son lieu habituel de travail dans les meilleurs délais possibles sauf cas d'indisponibilité de l'agent dûment justifiée. Cette mesure doit rester exceptionnelle.

Question : Je suis en télétravail pendant deux jours par semaine, mais certains jours de télétravail, je préfère venir travailler dans mon unité. Puis-je adapter le télétravail à mon activité ?

Réponse : Non, une fois la décision de télétravail établie, votre présence sur votre site habituel de travail les jours télétravaillés doit rester exceptionnelle et votre Directeur d'unité doit en être informé. Cette régularité en ce qui concerne les présences / absences des agents dans l'unité doit contribuer à faciliter l'organisation collective.

Question : Doit-on obligatoirement informer son Directeur d'Unité ou son encadrant si un jour télétravaillé n'est pas maintenu (par exemple : mission, réunion, conférence, ...) ?

Réponse : Oui, badger ou avoir un ordre de mission ne suffit pas à justifier les choses. L'agent doit avertir par mail de l'annulation de sa journée de télétravail et de son motif.

Question : Est-ce que je peux modifier mes jours télétravaillés d'une semaine à l'autre ?

Réponse : Non, les jours sont fixes. Cette régularité doit contribuer à faciliter l'organisation collective.

Question : Puis-je télétravailler 4 demi-journées par semaine ?

Réponse : Non, ce n'est pas possible. L'agent a une obligation de présence sur site de 3 jours pleins hebdomadaires au minimum.

Question : Dans le cas d'un agent sur des activités ADAS à 50%, peut-il télétravailler sur les 50% de quotité unité ?

Réponse : En dessous de 60% de temps de présence dans son unité, l'agent ne peut pas bénéficier du télétravail. L'agent doit assurer 3 jours complets de présence hebdomadaire dans l'unité.

Question : Puis-je télétravailler les lundis et mardis les semaines paires et les jeudis et vendredis les semaines impaires ?

Réponse : Oui, dans ce cas l'agent doit faire une demande de télétravail mensuelle en précisant les variations de rythme : les lundis et mardis les semaines paires et les jeudis et vendredis les semaines impaires.

Question : En cas de demande de congés, les jours télétravaillés sont-ils décomptés ?

Réponse : Oui. En cas de congés, les jours télétravaillés sont décomptés. Les jours de télétravail sont des journées de travail comme les autres.

Question : Est-ce que j'ai droit au télétravail si je suis à temps partiel ?

Réponse : Oui, dans la limite néanmoins où vous devez assurer 3 jours complets de présence hebdomadaire dans l'unité.

Question : Est-ce qu'un DU peut autoriser qu'une demi-journée de télétravail dans son unité ?

Réponse : Non, il convient de faciliter la mise en œuvre du télétravail, le DU a un entretien avec l'agent, l'encadrant de proximité précise, en lien avec l'agent, les tâches définies pour le télétravail, les attendus et contrôle. Le télétravail est réversible et les entretiens sont à mettre en place en cas de difficulté. Il peut opter pour une demi-journée mais cela doit être dûment justifié.

Question : Est-ce qu'un DU peut vouloir interdire le mercredi au motif que les agents féminins s'occuperont de leurs enfants et ne travailleront pas ?

Réponse : Le DU a la possibilité de déterminer des journées non télétravaillables mais cela doit être dûment justifié. Dans ce cas, le motif est non recevable car discriminatoire.

Pour rappel :

- seul retour en arrière dans le cadre de l'expérimentation : un jeune papa (« impossible de télétravailler avec un nourrisson à la maison »)
- seuls 2 agents en temps partiel ont basculé à temps plein (et cela était justifié)

DUREE DE L'ENGAGEMENT DU TELETRAVAIL / REVERSIBILITE

Question : Est-ce qu'il y a une période de « mise à l'essai » ?

Réponse : Oui, il est prévu une période de 3 mois au cours de laquelle l'agent ou la direction de l'unité peuvent rompre unilatéralement le processus.

Question : Quelle est la durée de l'autorisation à télétravailler ? Comment est-elle renouvelée ?

Réponse : L'autorisation à télétravailler est accordée à un agent pour une durée d'un an. Elle peut être renouvelée par reconduction expresse sur la base d'un bilan de la période écoulée. En cas de refus de renouvellement, le délai de prévenance est fixé à 2 mois.

Question : La durée de la période d'adaptation est de 3 mois. Est-ce une durée fixe quelle que soit la durée de demande de télétravail (6 mois par exemple) ?

Réponse : La durée d'adaptation est de 3 mois, elle n'est pas corrélée à la durée de l'autorisation demandée. Elle est fixe pour s'assurer que l'agent s'adapte bien à son organisation de travail.

ELIGIBILITE, CRITERES ET ARBITRAGES

Question : Quel est le délai maximum pour instruire une demande de télétravail ?

Réponse : Il n'y a pas de cadrage du national sur le délai. C'est à l'échelon local de s'organiser selon sa charge de travail. Pour les TGU, le DU peut s'appuyer sur les responsables d'équipe pour les entretiens.

Au regard de l'expérience de Jouy, les premières demandes ont été validées 4-5 semaines environ après l'AG (certaines unités avaient anticipé la réunion du conseil d'unité). Pour d'autres unités, les premières demandes sont arrivées 10 semaines après l'AG.

Il n'y a donc pas de délai réglementaire mais cela doit rester raisonnable (c'est un point de vigilance pour le RRH et par extension le PC qui est le garant de l'équité).

Question : Qui définit les jours télétravaillables dans l'unité ? Comment ?

Réponse : C'est le conseil d'unité qui définit le cadre particulier d'application du télétravail dans l'unité (jours télétravaillables dans l'unité par exemple) et la direction de l'unité qui valide ce cadre. Le cadre peut concerner toute l'unité de façon homogène, ou le cas échéant, peut varier d'une équipe à l'autre (cas d'une TGU par exemple).

Question : En cas de demandes nombreuses dans une équipe/unité peut-il y avoir « une liste d'attente » ou un système de « permutations successives » entre agents ?

Réponse : Dans le cas général, le taux habituel de demandes de télétravail ne nécessite pas de mesures de ce type. Dans le cas particulier d'un collectif ayant des demandes nombreuses, le conseil d'unité et la direction d'unité peuvent poser des critères de contrainte croissante pour accéder au télétravail.

Question : Y-aura-t-il des quotas par Centre ou par unité ?

Réponse : Non. Du moins tant que le télétravail ne prend pas une ampleur telle qu'une révision du cadre et des procédures ou des critères devrait alors s'imposer.

Question : Est-il possible de faire une demande de télétravail dans le cas d'une autorisation à exercer ?

Réponse : Oui, il est possible de cumuler avec accord de télétravail.

Le RRH qui traite la demande est celui du centre de rattachement d'origine ; le DU qui donne son avis est celui qui valide les missions effectives ; enfin c'est le PC du centre de rattachement d'origine qui valide la demande.

Question : 12 mois d'ancienneté dans les missions, qu'est-ce que cela signifie ?

Réponse : Cela signifie que même si je reviens sur le même poste après 3 ans de détachement, je ne peux pas de suite demander à télétravailler. De même si je bénéficie d'une mobilité, mon ancienneté sur le nouveau poste devra être d'un an avant que je puisse faire une demande de télétravail.

Question : Si je travaille « à cheval sur 2 unités », qui donne l'accord pour le télétravail ?

Réponse : C'est le directeur d'unité de l'unité de rattachement de l'agent, après prise en compte de l'avis du directeur de l'autre unité.

Question : Il n'y a pas de Conseil de service dans mon unité, comment faire (par exemple : 1 agent INRA dans une UMR de 200 personnes) ?

Réponse : L'agent peut exceptionnellement s'adresser à son RRH INRA au sujet de modalités de mise en œuvre du télétravail dans sa situation (sous réserve de l'accord du DU).

Question : Quels sont les critères de refus et d'acceptation ? Quel recours en cas de refus ?

Réponse : Les critères d'acceptation (respectivement, de refus) sont en premier lieu l'existence d'activités télétravaillables identifiées, en second lieu, le respect des procédures et conditions d'application (note de service, décisions du conseil d'unité, etc.). En cas de besoin, il existe différents niveaux de recours : responsable des ressources humaines de centre, président(e) de centre, et en dernier recours, CAPN.

Question : Est-ce que le bénéfice du télétravail est de droit ?

Réponse : Non. L'agent a le droit de faire la demande. L'employeur peut refuser, et il ne peut pas non plus imposer le télétravail à un agent non volontaire.

Question : J'habite loin, suis-je prioritaire pour bénéficier d'un télétravail ?

Réponse : Non, sauf si le conseil d'unité et la direction d'unité ont retenu ce critère comme l'un des critères à considérer en cas de demandes en concurrence.

Question : Est-ce que les contractuels non Inra accueillis dans les unités pourront demander à télétravailler ?

Réponse : Non, les agents accueillis dans les unités mais non rémunérés par l'Inra sont exclus du dispositif mis en place à l'Inra, car l'Inra n'est pas leur employeur.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Question : Y-aura-t-il des personnes dans les unités chargées d'encadrer les télétravailleurs (« encadrant(e-s) de télétravailleurs ») ?

Réponse : Non, c'est l'encadrant habituel (par exemple animateur d'équipe, DU, etc.) qui suit le télétravailleur. Le télétravail ne modifie pas les relations d'encadrement, de hiérarchie, de collaboration, etc. qui sont habituelles dans l'unité

Question : Y-aura-t-il des plannings de présence et de télétravail affichés dans les unités ?

Réponse : Oui, le DU ou l'encadrant peut retrouver sur l'espace télétravail (Rubrique DU/Encadrant) de la plateforme e-learning un calendrier des modalités de télétravail. Cette ressource permettra d'avoir une vision d'ensemble des jours de présence des télétravailleurs au sein de l'unité et de leur rythme de télétravail.

Question : Puis-je refuser d'être joignable par téléphone pendant mon télétravail ?

Réponse : Si l'agent dispose d'un téléphone portable professionnel, il ne peut pas refuser. Ceux qui n'en disposent pas, ne peuvent pas être joignables par téléphone et ils ne doivent pas communiquer leur numéro personnel. Par contre, tous les télétravailleurs doivent être joignables par Skype ou par visioconférence (l'utilisation de la webcam n'est pas obligatoire).

L'agent doit pouvoir rester joignable et disponible pendant son télétravail. Néanmoins, comme cela se passerait s'il était sur site, selon l'activité en cours, il n'est pas obligé de répondre instantanément à la moindre sollicitation.

Question : Que dois-je faire si je suis en grève un jour de télétravail ?

Réponse : Vous devez en informer la direction de votre unité (par mail, écrit) qui transmettra l'information au RRH de centre.

Question : Pendant les périodes de vacances scolaires, peut-on demander aux agents en télétravail de revenir dans l'unité pour assurer la permanence d'un service en l'absence des collègues ?

Réponse : Oui, le télétravail étant soumis aux nécessités de service. Toutefois, cela mériterait d'être évoquée en Conseil de Service d'unité, voire notifier sur la décision si c'est une nécessité impérative au niveau de l'équipe ou du service.

Ex : L'agent est autorisé à exercer en télétravail tous les mardis, de manière hebdomadaire. Pendant les périodes de vacances scolaires, il pourra lui être demandé de revenir sur le lieu habituel d'exercice de ses fonctions pour les besoins de service. Sous réserve du respect du délai de 48h.

Cela pourrait être une forme de compromis à discuter en Conseil de Service d'unité ; l'autre option, plus rigide, serait de déclarer les périodes de vacances scolaires (Zones à préciser) non télétravaillables.

Question : Un agent en télétravail peut-il se rendre à une réunion sur le site et repartir chez lui ensuite ou doit-il se connecter sur skype ?

Réponse : L'idéal est de faire la réunion via Skype ou bien l'agent passe la journée complète sur site.

Question : Un agent peut-il organiser un rdv professionnel à son domicile ?

Réponse : Non, il revient sur site s'il doit organiser un rendez-vous professionnel.

PREVENTION, COUVERTURE ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET

Question : Suis-je couverte(e) en cas d'accident à mon domicile ?

Réponse : Oui, s'il s'agit bien d'un accident du travail.

Question : Si je viens travailler dans mon unité un jour télétravaillé suite à une demande de ma hiérarchie, suis-je couvert en cas d'accident de trajet ?

Réponse : Oui

Question : Est-ce que je dispose du statut de « travailleur isolé » si je suis en télétravail ?

Réponse : Non, vous disposez du statut de « télétravailleur » avec les procédures, droits et devoirs correspondants. Le statut de télétravailleur « l'emporte » sur le statut de « travailleur isolé » qui correspond à d'autres situations, procédures, droits et devoirs.

Question : Travailleur isolé : est-ce une notion retenue dans le cadre du télétravail ?

Réponse : C'est une notion qui est prise en compte à la fois dans le cadre des collectifs de travail et du travail à domicile pour éviter les risques liés au « travail isolé ». Cela explique les questions de périodicité soumises à validation du conseil de service puis validation des responsables hiérarchiques, l'information faite aux membres des équipes etc...

Question : Quid d'une personne qui fait malaise cardiaque chez elle pendant ses heures de travail (celles notées dans sa demande de télétravail) ? Est-ce un accident du travail imputable au service ?

Réponse : La déclaration doit être déposée et sera traitée selon le circuit classique des accidents du travail. En l'état il y aura, comme dans ce type « d'accident » une expertise médicale préalable.

EQUIPEMENT ET INFORMATIQUE

Question : Est-ce que l'Inra doit équiper en mobilier de travail (bureau, chaise, etc.) mon domicile en cas de télétravail ?

Réponse : Non, sauf en ce qui concerne l'ordinateur portable.

Question : Qui prend en charge mon équipement informatique ?

Réponse : C'est l'unité qui doit *a minima* fournir un ordinateur portable. Le centre peut proposer de mettre à disposition des ordinateurs de prêt pour les journées télétravaillées.

Question : Est-il prévu des assistances informatiques / de maintenance en ligne ?

Réponse : Dans chaque unité, l'assistance informatique sera définie par le DU et le PRI (sur la base des préconisations de la DSI/DRH disponibles dans les guides dédiés et accessibles sur l'espace télétravail) puis communiquée à l'ensemble de l'unité.

Les guides seront disponibles prochainement.

Question : Est-ce que ma ligne téléphonique professionnelle peut être transférée sur ma ligne téléphonique personnelle ?

Réponse : Oui, moyennant une opération technique à réaliser par le responsable de la téléphonie du centre. Cette opération nécessite l'accord du directeur d'unité dans la mesure où les frais liés au renvoi de l'appel (vers le téléphone portable professionnel ou personnel) seront à la charge de l'unité.

Le directeur d'unité ne peut pas imposer à l'agent la mise place du transfert de ligne sur son téléphone personnel.

Ainsi, l'agent qui ne dispose pas de téléphone portable professionnel et qui ne souhaite pas le renvoi de sa ligne fixe professionnelle vers son téléphone personnel ne sera pas joignable par téléphone.

Question : Quelles sont les applications qui devront être déployées sur le poste de travail ? Le socle de travail ? Le socle de base ? Les applications métiers ?

Réponse : Sur la plateforme de e-formation, la DSI/DRH mettront à disposition très prochainement des télétravailleurs et des PRI des guides dans lesquels toutes ces informations sont précisées.

Question : Qui dit télétravail dit besoin d'un réseau internet, quid des personnes qui habitent à la campagne avec un débit faible ?

Réponse : Le débit doit permettre à minima la connexion à Skype (pas d'obligation d'allumer la webcam mais qui demande un bon réseau Internet) et à sa messagerie Outlook. L'agent doit être abonné à un réseau internet illimité. Dans l'exemple donné, l'agent ne peut pas bénéficier du télétravail à son domicile.

Question : L'Inra fournit-il l'accès internet ?

Réponse : Non, l'agent doit être abonné à un réseau internet illimité pour faire une demande de télétravail. Le paiement de cet abonnement est à sa charge.

Question : Est-ce qu'un abonnement internet illimité d'un téléphone portable suffit ?

Réponse : Non, l'agent doit être abonné à un réseau internet illimité pour faire une demande de télétravail.

Question : L'ordinateur portable prend feu : qui est responsable ? l'INRA propriétaire du matériel ? sachant que l'agent a dû fournir une attestation sur l'honneur de la conformité de son installation électrique

Réponse : La question est moins la responsabilité potentielle que la prise en charge des dommages subis d'où la nécessité de voir figurer au dossier l'assurance habitation prenant en compte ce type de

dommages. L'assurance diligentera au besoin une expertise voir à quel niveau se situe la défaillance ou, en fonction du montant du sinistre, prendra en charge...

DIVERS

Question : Puis-je amener chez moi des dossiers ou documents de travail ?

Réponse : Non, pour des raisons de sécurité liées à d'éventuels pertes ou vols, l'agent ne doit pas amener chez lui de dossiers/données papiers professionnels ou sur clé usb ou disque dur. Une copie des documents non confidentiels, non contractuels ou non personnels peuvent être apportés à son domicile (un rapport technique en cours d'écriture, un document à lire...).

Dans la mesure du possible, privilégier l'accès à distance aux données *via* l'espace de stockage de l'unité ou personnel (VPN) ou *via* OneDrive et SharePoint. Pour plus d'information, vous reportez à l'espace télétravail de la plateforme de e-formation >>> (disponible prochainement).

La dématérialisation des documents limite les risques de pertes ou vols.

Question : Que font les autres établissements par rapport au télétravail ?

Réponse : Exemple de l'IRD : Lancement d'une opération « pilote » en vraie grandeur d'Aout 2018 à Aout 2019 (maximum 1 jour par semaine).

TÉLÉTRAVAIL

Déploiement national 2018





Introduction

Définir le télétravail

- ❖ Forme d'organisation du **travail** volontaire et **régulière** dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux du centre d'affectation de l'agent, est effectué en dehors de ces locaux, soit au domicile de l'agent soit dans un télécentre.

Des avantages pour l'agent...

- ❖ Un meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- ❖ Des économies réalisées sur les trajets et en temps de transports
- ❖ Un accès à l'emploi facilité pour les personnes à mobilité limitée
- ❖ Moins de stress, plus de temps pour soi
- ❖ Une concentration sur les tâches complexes facilités

...et pour l'INRA/l'Unité

- ❖ Une flexibilité des modes d'organisation
- ❖ Une diminution des accidents de trajets
- ❖ Une attractivité accrue de l'Institut favorisant le recrutement et la fidélisation des agents
- ❖ Une augmentation de la motivation et de l'efficacité
- ❖ Un accroissement de la flexibilité des activités et des services
- ❖ Une régularisation des situations informelles de télétravailleurs occasionnels

Pour l'INRA le télétravail est un levier d'évolution des organisations, de conciliation des temps de vie et de qualité de vie au travail.



LE CADRE PÉRENNE

Suite à la validation de la Note de service n°2018-38 pérenne sur le télétravail au Comité technique du 24 mai 2018, les éléments suivants constituent le cadre général du télétravail à l'INRA :

- ❖ Basé sur le volontariat, la réversibilité et avec une période d'adaptation
- ❖ Aucun métier ou fonction n'est exclu a priori
- ❖ Condition minimal : un an d'ancienneté requis
- ❖ Quotité : ½ , 1 ou 2 jours par semaine ou par mois
et potentiellement sur certaines périodes de l'année
- ❖ Agent présent sur le lieu de travail habituel au minimum 3 jours par semaine
- ❖ Autorisation de télétravailler délivrée pour une durée d'1 an
- ❖ Reconduction express de l'autorisation sur la base d'un bilan

Le suivi du déploiement national

Dans le cadre de déploiement national du télétravail, plusieurs dispositifs de suivi vont être mis en place :

- ❖ Comité de suivi national constitué :
 - Un(e) Président(e) de centre
 - Un(e) Directeur/Directrice des services d'appui
 - Un(e) Responsable des Ressources Humaines
 - Un(e) Directeur/Directrice d'unité
 - 4 membres des organisations syndicales représentatives issus des instances nationales (CCHSCT, CT, CAPN) à raison d'un membre par syndicat représentatif
 - Des représentant(e) s de la DRH (comprenant un conseiller de prévention)
- ❖ Bilan à 6 mois, 1 an, 2 ans et 3 ans
- ❖ Indicateurs définis avec les RRH et le Comité de suivi



LES ACTEURS CLÉS DU DÉPLOIEMENT

L'instruction de la demande : le trio de validation

Le **Président de Centre** est garant de l'équité du dispositif et autorise chaque demande. Il coordonne le déploiement du télétravail au sein du centre. Il constitue un comité de suivi du télétravail avec les responsables et acteurs locaux (RH, prévention, informatique, ...) et les organisations syndicales du centre, en lien avec le conseil du centre et en appui des DU.



Le **Responsable Ressources Humaines**, en amont de la demande, conseille et appuie le DU et l'agent. Une fois l'avis du DU donné, le RRH avec l'appui du service RH du centre, vérifie l'environnement de travail et donne également son avis. En cas de refus de la demande et de recours de l'agent, le RRH organise un entretien et réétudie la demande de l'agent.

Le **Directeur d'Unité** a la responsabilité d'organiser le télétravail au sein de son unité après consultation du conseil de service. Il donne un avis sur chaque demande.



LES OUTILS A DISPOSITION

Télétravail Une plateforme dédiée

Accessible via : elearning.formation-permanente.inra.fr



Bienvenue sur l'espace Télétravail

Déploiement du télétravail à l'Inra

[Cliquez ici pour en savoir plus](#)

Télétravail Une plateforme dédiée

Que retrouve-t-on dans l'espace télétravail ?



Agent

L'espace AGENT : l'agent y retrouve un ensemble de ressources documentaires et des modules de formation.

Si l'agent souhaite faire une demande de télétravail ou s'informer sur le sujet. Il y trouvera tous les éléments nécessaires.



Directeur d'unité Encadrant

L'espace DU / Encadrant : le Directeur d'unité ou l'encadrant de télétravailleur y retrouve un ensemble de ressources documentaires, des supports de communication et des modules de formation.



Espace RH

L'espace RH : les services d'appui y retrouvent un ensemble de ressources documentaires, supports de communication, informations sur le télétravail.



LE PROCESSUS DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Les grandes étapes :

1. Je remplis la Grille d'évaluation de l'impact du télétravail sur mon unité.
2. Je consulte mon Conseil d'unité pour définir ensemble les modalités du télétravail que je transmets au RRH. Je m'informe sur les bonnes pratiques à avoir avec les modules d'information dédiés.
3. Lors de la réception d'une demande de télétravail, je reçois l'agent en entretien pour approfondir sa demande (jours télétravaillés, activités déterminées, matériel nécessaire, accès des outils à distance, maîtrise des outils MERCURE, ...).
4. Je donne mon avis sur la demande de télétravail qui est ensuite transmise au RRH puis au PC.
5. Une fois la demande de télétravail validée. J'informe mon équipe du passage en télétravail de l'agent et je remplis le calendrier de télétravail mis à disposition de tous pour une meilleure visibilité des jours de travail à distance.
6. Je fais régulièrement le point avec mon agent sur son passage en télétravail.

Les grandes étapes :

1. En amont de la demande, je remplis la grille d'auto diagnostic et consulte les modules d'e-formation pour faire le point sur la capacité à télétravailler.
2. Je remplis ma demande de télétravail, la transmets à mon DU/encadrant. Après étude de ma demande, je suis convié(e) à un entretien d'approfondissement (jours télétravaillés, activités déterminées, matériel nécessaire, accès des outils à distance, maîtrise des outils MERCURE, ...).
3. Une fois l'avis du DU/encadrant donné, la demande est transmise au RRH puis au PC.
4. Après validation de ma demande, une notification de décision m'est transmise. Le DU/encadrant informe mon équipe de mon passage en télétravail. Je fais les derniers modules de e-formation pour être prêt à télétravailler.
5. Régulièrement, un point sur mon télétravail est organisé avec mon DU/encadrant.



LE CALENDRIER DU DÉPLOIEMENT



LANCEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Début Septembre : Tous les centres ont officiellement lancé le télétravail (certains avec plus d'avance que d'autres selon les calendriers des centres).

Septembre : Les Directeurs d'Unité organisent des Conseils d'Unité pour définir les modalités de télétravail. Les premières demandent de télétravail sont faites.

Octobre / Novembre : Lors de la réunion des Présidents de centre et des DSA, le point est fait sur le lancement du télétravail et les indicateurs de suivi sont analysés.



Télétravail au CNRS

Lignes directrices de mise en œuvre, prévention des risques professionnels et technologies de l'information et de la communication

Septembre 2018





Une définition qui soulève 4 points

Article 2 du décret

*« 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** »*



Et qui se distingue donc

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



Les grands principes des lignes directrices

- Ouvert aux agents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, et contractuels ayant acquis en principe *6 mois d'ancienneté sur poste*
- En cas de mobilité interne, l'agent présente une nouvelle demande.
L'ancienneté de 6 mois sur poste sera alors appréciée entre le nouveau responsable et l'agent selon que 1) l'agent a déjà une expérience du télétravail au CNRS, 2) l'agent a déjà une expérience des nouvelles activités



Les grands principes des lignes directrices

⦿ La présence physique sur site est requise pour renseigner des usagers,
en raison de soin à apporter à des animaux,
ou d'équipement matériel spécifique

⦿ Néanmoins, par principe aucun métier n'est exclu du télétravail dès lors qu'un
volume suffisant d'activités télétravaillables
peut être identifié et regroupé



Les grands principes des lignes directrices

Le télétravail ne peut être > 3 jours / sem.
et la présence sur le lieu de travail ne peut être < 2 jours / sem.

- ⦿ Le CNRS préconise que l'accès au télétravail soit possible au choix :
1 jour / sem., soit 2 jours toutes les 2 sem.
- ⦿ Pour les agents à temps partiel et pour les agents qui souhaiteraient en faire la demande, ces quotités peuvent être :
 $\frac{1}{2}$ journée / sem. ou d'1 jour toutes les 2 sem.
- ⦿ Le CNRS préconise également afin de maintenir la cohésion des collectifs que deux jours non ouverts au télétravail soient définis :
au sein de chaque unité, délégation ou direction



Les grands principes des lignes directrices

- Le/la responsable de service/directeur.e d'unité apprécie la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service *après un entretien* avec l'agent
- Le caractère *réversible* du télétravail est un principe important dans la réussite de sa mise en œuvre.



Les grands principes des lignes directrices

- 🕒 La demande d'accès au télétravail précise le lieu d'exercice du télétravail. Ce *lieu unique* est une adresse pour laquelle l'agent devra produire une attestation multirisque habitation autorisant le télétravail ainsi qu'un certificat ou à défaut une attestation sur l'honneur de la conformité électrique 30mA des prises utilisées dans le cadre du télétravail



Les grands principes des lignes directrices

- ⦿ Afin de respecter d'une part la vie privée du télétravailleur, d'autre part la continuité de service, l'agent est joignable dans des *plages horaires définies* dans la demande d'autorisation de télétravail



Les grands principes des lignes directrices

- ⦿ Pour déposer une demande, les agents devront avoir suivi une sensibilisation sur les équipements mis à leur disposition et les *caractéristiques de ce mode d'organisation du travail*
- ⦿ Pour les encadrants, outre la sensibilisation identique aux agents, des formations seront organisées sur les spécificités du management à distance et notamment *la cohésion d'équipe et la continuité de service*

précision à destination des directeur.e.s d'unité et des encadrant.e.s

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.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée au directeur d'unité pour avis et transmise par l'agent à la délégation régionale pour décision. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours travaillés sous cette forme, ainsi que le lieu d'exercice du télétravail (il est préconisé que celui-ci soit unique). Les modalités de conventionnement de tiers lieux seront étudiées dès la mise en œuvre du télétravail.

Le directeur 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.

La demande d'autorisation de télétravail est soumise à l'**avis du directeur.e** d'unité après **entretien** avec le responsable d'équipe si celui-ci est différent du DU

Quatre précisions à destination des directeur.e.s d'unité et des encadrant.e.s

- L'employeur doit prendre en charge les frais découlant directement de la mise en place du télétravail. Le CNRS fournira donc un équipement informatique portable à celles et ceux qui n'en bénéficient pas encore.
- La demande de ressources au CNRS est émise par le directeur.e d'unité. En amont de la clôture mi-septembre de l'outil informatique Dialog, il pourra être 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.
- Pendant l'été et à tout le moins fin Août, une version provisoire du Guide Opérationnel Télétravail du CNRS sera transmise aux directeur.e.s d'unité. Elle contiendra notamment un comparateur des équipements possibles pour télétravailler, inclus dans le marché matinfo4.
- La multiplication du montant de l'équipement choisi au nombre d'agents CNRS concernés dans l'unité permettra d'argumenter la demande de FEI (ligne D) au titre du télétravail. L'ancien équipement sera identifié nécessairement car il sera demandé au moment de la remise du nouvel équipement.

L'allocation
des ressources
au CNRS part du **DU**

Quatre précisions à destination des directeur.e.s d'unité et des encadrant.e.s

🕒 En amont des demandes individuelles d'Octobre :

- Il est intéressant de réunir les personnels ou les instances représentatives au sein de l'unité afin de définir les deux jours non ouverts au télétravail
- Il est intéressant de définir au sein de chaque équipe, les activités télétravaillables et non télétravaillables

L'anticipation
simplifie la mise en
œuvre
*au sein des
unités*



www.cnrs.fr

La prévention des risques professionnels liés à la pratique du télétravail





Cadre juridique



www.cnrs.fr

La responsabilité de l'employeur est la même, que les agents soient ou non en situation de télétravail.

« 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 ».

Art. L.4121-1 du Code du travail



Obligations du directeur d'unité



www.cnrs.fr

Le document unique d'évaluation des risques

Le directeur d'unité doit prendre en compte les situations de télétravail lors de l'évaluation des risques professionnels inhérentes à son unité et, s'il y a lieu, définir les mesures de prévention nécessaires, relatives à ces situations.

Cette démarche doit être retranscrite dans le document unique



Risques liés au télétravail (1) / **Prévention**

🕒 Sentiment d'isolement, éloignement du collectif de travail



- ⇒ **Limiter le nombre de jours de télétravail**
- ⇒ **Organiser des réunions d'équipe les jours de présence des télétravailleurs**
- ⇒ **Mettre en place des entretiens réguliers afin de fournir le même niveau d'information à tous les agents de l'équipe / unité**



Risques liés au télétravail (2) / **Prévention**



- ⦿ Empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales

⇒ **Respecter mutuellement les plages horaires de travail prédéfinies**



Risques liés au télétravail (3) / **Prévention**

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



www.cnrs.fr

○ Travail sur écran

- ⇒ **Posture ergonomique (qualité de l'assise, de l'écran, ...)**
- ⇒ **Plan et environnement de travail organisés**
- ⇒ **Disposer d'un écran de plus 17 pouces à domicile (activités sur logiciel spécifique ...)**

○ Branchements électriques

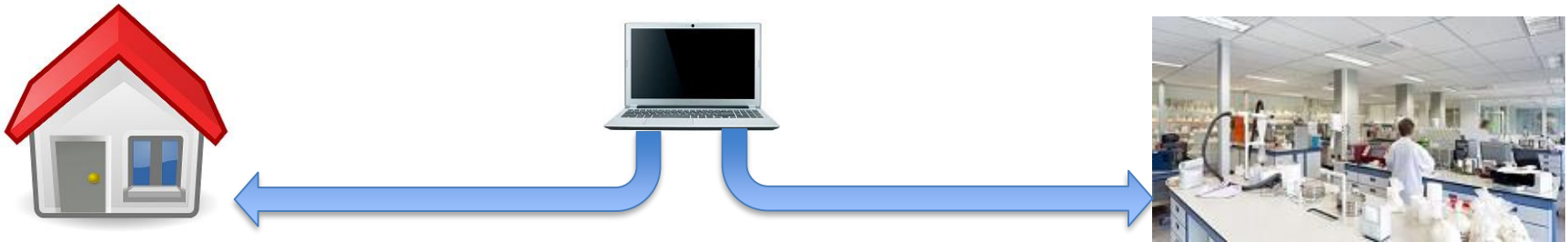
- ⇒ **Le circuit électrique utilisé pour le poste de travail doit disposer d'une protection différentielle 30mA**



www.cnrs.fr

Technologies de l'information et de la communication : les outils du télétravail

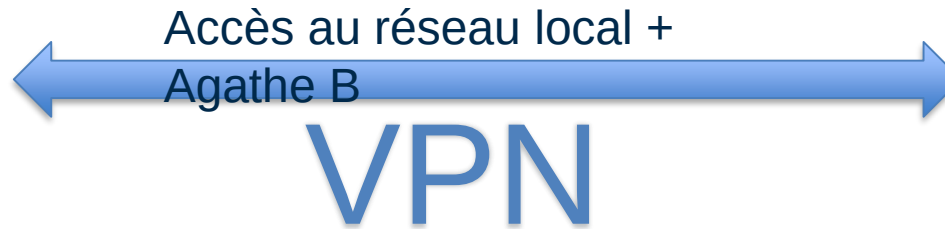




1 ordinateur professionnel
chiffré

- Il s'agit d'un équipement professionnel mis à disposition par votre unité, délégation ou direction. Aucun ordinateur personnel ne doit être utilisé dans le cadre du télétravail.
- Vous seul pouvez l'utiliser. Aucun membre extérieur ne peut y accéder.
- L'ordinateur est un outil de travail. Comme sur le lieu d'affectation, son usage privé est toléré sous certaines conditions.

Connexion Internet (par câble entre l'ordinateur et la box) minimum de 3 à 8 Mb/s



Utilisation des outils habituels :

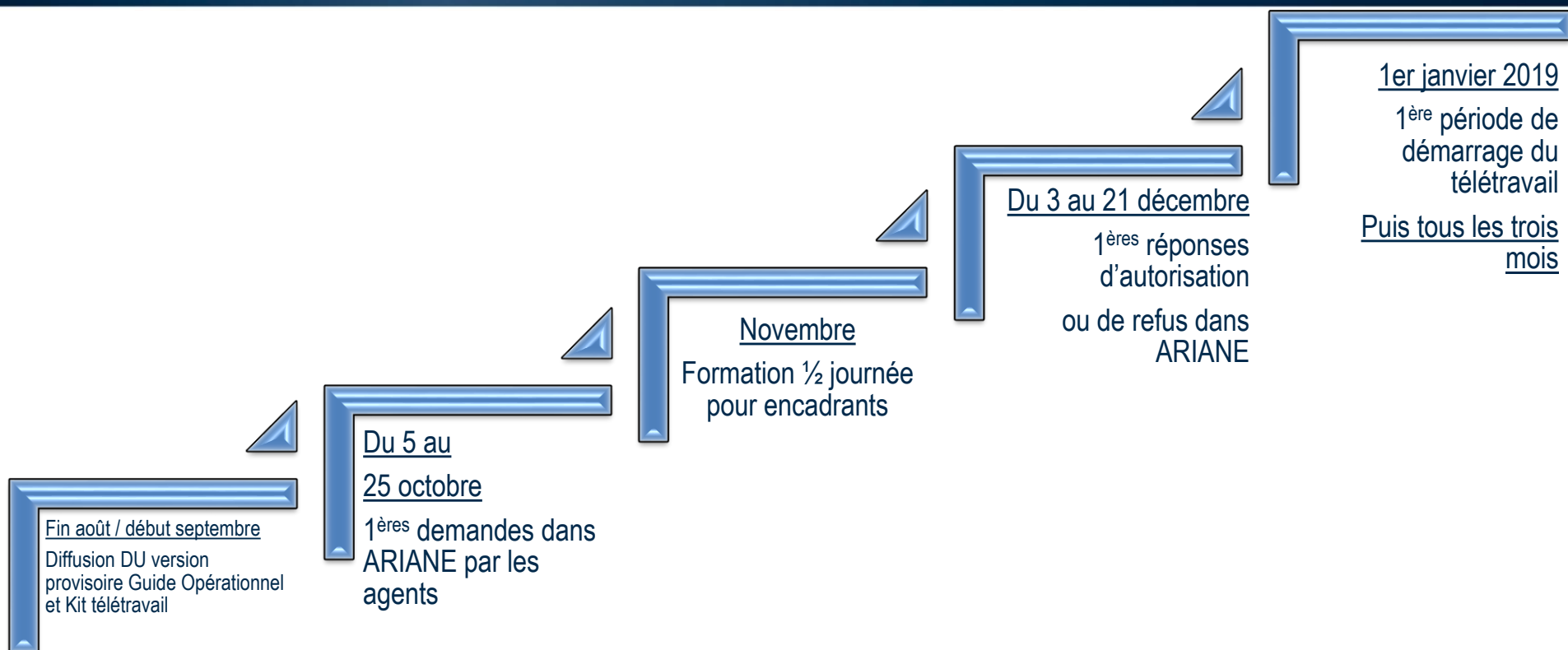
- Messagerie
- Applications CNRS (Geslab, Simbad, Sirhus

Des outils particulièrement adaptés :

- MyCom pour sa messagerie instantanée et la possibilité de donner un accès distant au SSI.
- MyCoRe pour accès aux fichiers distants.
- Sites CoRe pour le partage et le travail collaboratif



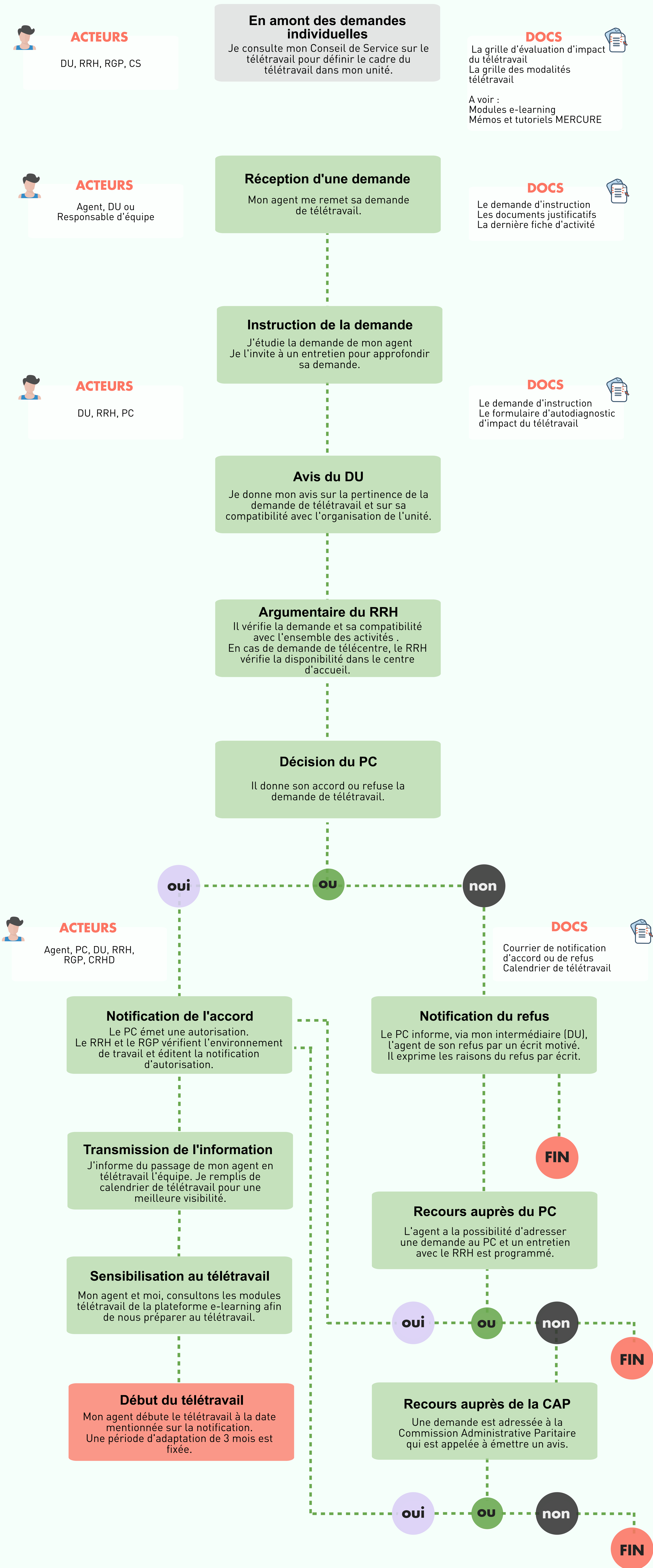
Conclusion : Le calendrier



Mettre en place le Télétravail

Le processus DU

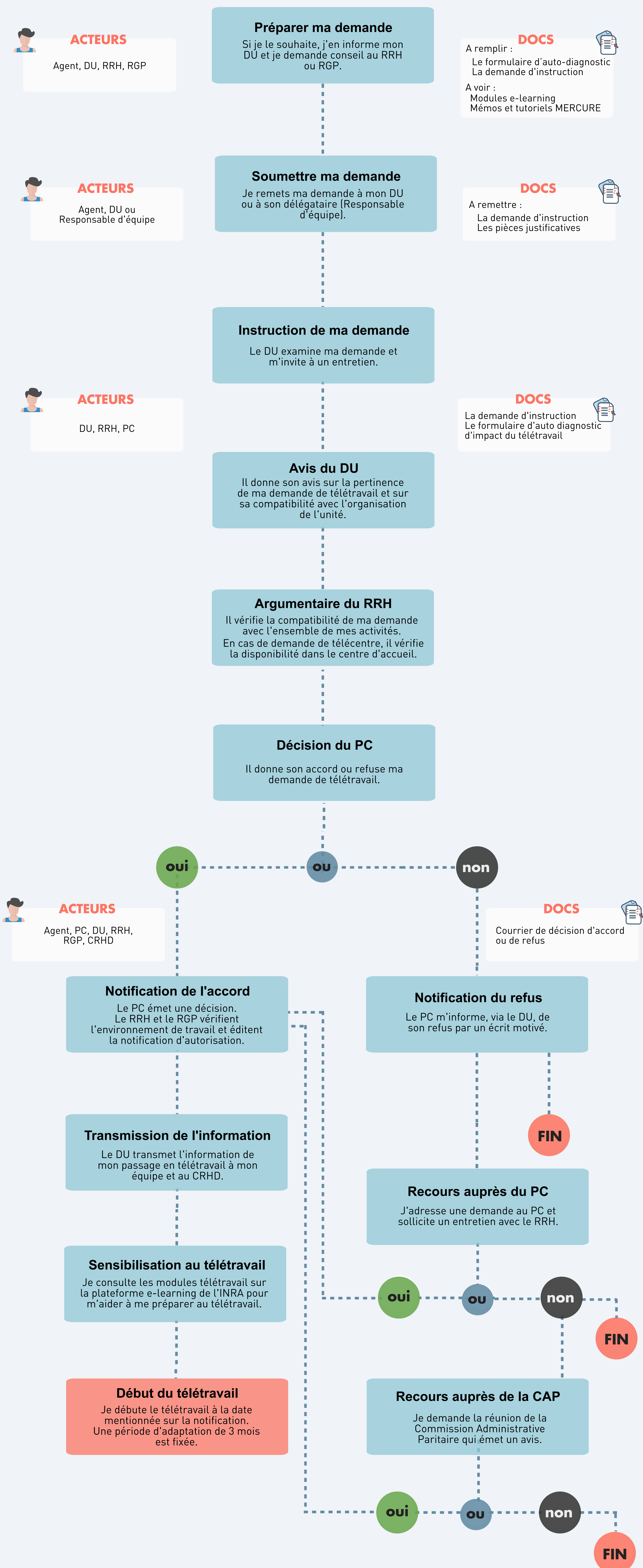
DU : Directeur d'Unité ; RRH : Responsable des Ressources Humaines ; PC : Président de Centre ; RGP : Responsable de la Gestion du Personnel ; CRHD : Chargé de Ressources Humaines de Département



Ma demande de Télétravail

Le processus agent

DU : Directeur d'Unité ; RRH : Responsable des Ressources Humaines ; PC : Président de Centre ;
RGP : Responsable de la Gestion du Personnel ; CRHD : Chargé de Ressources Humaines de Département



LE TÉLÉTRAVAIL

Les bonnes pratiques de prévention des risques

A L'INRA

La prévention est l'affaire de tous et chaque agent est acteur de sa propre santé, a fortiori en situation de télétravail.

Etre en situation de télétravail



Vous allez prochainement exercer ou exercez déjà une partie de votre activité en télétravail. Cette fiche a pour objectif de vous rappeler les **mesures de prévention à mettre en place afin de préserver votre santé et votre sécurité en situation de télétravail.**

Il n'y a pas de risque spécifique au télétravail. Cependant travailler seul depuis chez soi peut avoir un impact sur la criticité de certains risques.

En tant que télétravailleur, vous disposez de la même couverture des risques que tout agent INRA. A tout moment, vous pouvez demander à rencontrer l'assistant prévention de votre unité, le conseiller prévention de centre ou encore le médecin de prévention de centre.

Avant de débuter le télétravail



Conformité du domicile à l'exercice du télétravail relative au risque électrique

Vous devez fournir l'attestation sur l'honneur de conformité du domicile à l'exercice du télétravail relative au risque électrique et au risque incendie.

Autoévaluation des risques

Une grille d'autodiagnostic est à votre disposition afin d'identifier et de prévenir les risques liés à votre situation de télétravail. L'assistant prévention peut vous aider à évaluer les risques et vous conseiller des mesures de prévention.



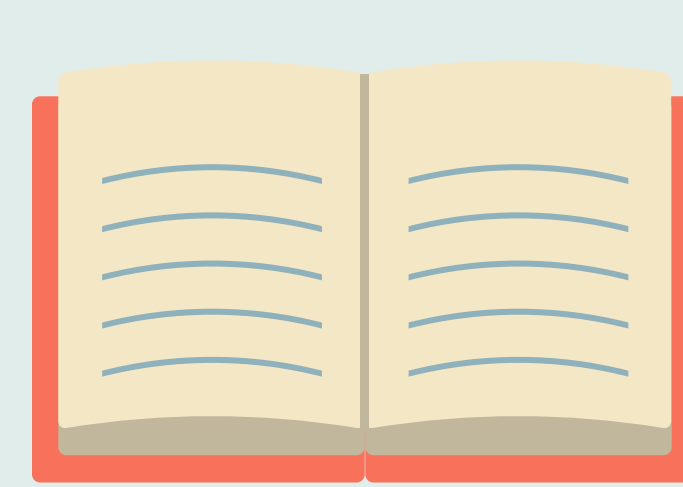
Mon environnement de télétravail doit être...



Calme



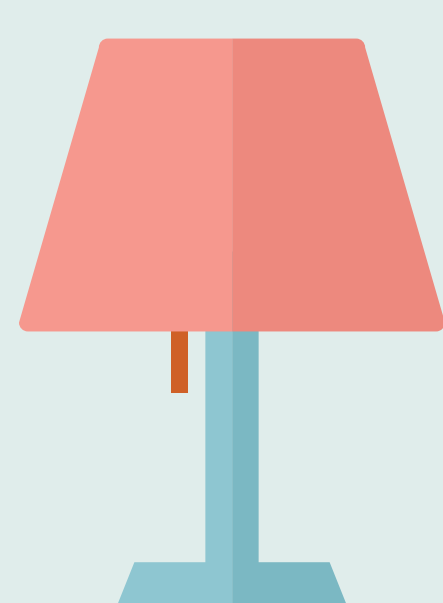
Confortable



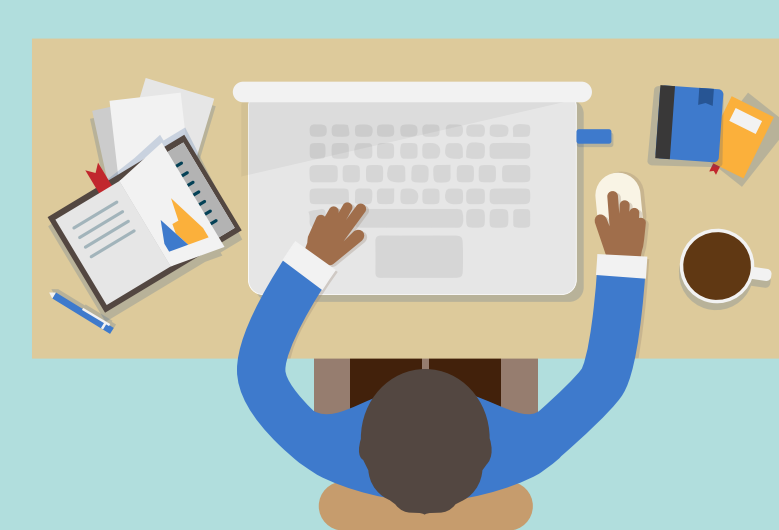
Propice à la concentration



Correctement chauffé et ventilé



Lumineux



Facile d'accès et de circulation

Pendant le télétravail

Les acteurs et les outils de la prévention sont présents pour m'accompagner



Au sein de chaque centre, je peux solliciter :

- l'Assistant Prévention
- le service Prévention
- le Médecin de Prévention

En cas d'accident :

Vous devez déclarer tout accident survenant pendant vos heures de télétravail, et ceci le plus rapidement possible au bureau local du personnel de votre centre en transmettant :

- le formulaire « déclaration d'accident de service » à remplir par vos soins
- le formulaire « enquête administrative » à faire compléter par votre directeur d'unité (ou son délégataire)

