



CHARTRE TÉLÉTRAVAIL

SOMMAIRE

	<i>N° page</i>
PRÉAMBULE	3
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET MODALITÉS	4
1.1 Définition	4
1.2 Lieu d'exercice	4
1.3 Quotité et rythme	4
1.4 Réversibilité	5
1.5 Suspension temporaire	6
1.6 Droits et devoirs de l'agent·e en situation de télétravail	6
1.6.1 Droits	6
1.6.2 Devoirs et obligations	6
1.7 Conditions matérielles	7
1.8 Formation	7
1.9 Accident du travail ou de service	7
1.10 Suivi	7
2. À L'INITIATIVE DE L'AGENT·E	8
2.1 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	8
2.2.1 Conditions liées à l'agent·e	8
2.2.2 Conditions liées au service	8
2.2.2.1 Nature des activités	8
2.2.2.2 Nécessités du service	8
2.2 PROCÉDURE	9
2.2.1 Expression de la demande	9
2.2.3 Examen de la demande	9
2.2.3 Décision de l'Administration	9
2.2.4 Recours	10
3. À L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION	10
ANNEXE	
Note du RSSI	11

PRÉAMBULE :

Références :

- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*
- *Loi Sauvadet 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 : article 133*
- *Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat*
- *Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat*
- *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*
- *Décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats*
- *Décret n°2020-524 du 05 mai 2020 modifiant le décret du 11 février 2016*

Le télétravail n'est pas un droit mais une possibilité d'organisation du travail.

Il se situe à la croisée de :

- **La santé et le bien-être au travail** : Le télétravail est l'occasion pour l'agent-e d'atteindre une meilleure conciliation entre sa vie privée et sa vie professionnelle. Dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical, handicap par exemple), il offre la possibilité à l'agent-e de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets.
- **Les relations hiérarchiques et fonctionnelles fondées sur la confiance et la fixation d'objectifs professionnels au terme d'un dialogue constructif** entre l'agent-e et sa hiérarchie. À ce titre, le télétravail constitue aussi une opportunité pour les encadrants d'engager une réflexion générale sur leurs pratiques et leurs organisations et éventuellement d'adapter l'encadrement global et l'évaluation de leurs équipes.
- **Les nouveaux usages du numérique** : C'est l'appropriation des nouvelles organisations du travail que le numérique induit.
- **Le développement durable et la responsabilité sociale de l'université** : Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui permet aux agent-e-s qui en bénéficient d'adapter plus facilement sur la journée leurs horaires de travail à d'éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets. Il permet de réduire le temps consacré aux déplacements.

Le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail.

Les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, d'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiétement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas cependant être sous-estimés, afin que les agent-e-s et leurs supérieur-e-s hiérarchiques puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail (Cf. Guide du télétravail de la DGAFP : les enjeux du télétravail page 10).

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET MODALITÉS :

1.1 Définition :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un·e agent·e dans les locaux où il/elle est affecté·e sont réalisés hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il convient de distinguer le télétravail d'autres formes d'organisation du travail à distance, telles que :

- Le nomadisme ou le travail dit « mobile » (travail par nature en-dehors des locaux de l'université : salon / colloque / forum / réunions extérieures... ; dans les transports lors d'un déplacement professionnel ; au sein de l'établissement mais sur un site distinct du lieu d'affectation)
- L'astreinte
- Le débordement (ramener du travail à la maison le soir, le week-end)

1.2 Lieu d'exercice :

Le télétravail se pratique au **domicile de l'agent·e**, il s'agit de son lieu de résidence habituelle dont l'adresse déclarée à la Direction des ressources humaines est enregistrée dans le système d'information des RH (SIHAM). Pour être autorisé·e à télétravailler depuis son domicile, l'agent·e devra fournir des justificatifs attestant de la **conformité de ses installations aux spécificités techniques du télétravail** (cf. Article 2.2.1 de la présente Charte).

L'agent·e pourra, à titre dérogatoire et après étude des pièces justificatives fournies, être autorisé·e à télétravailler depuis un autre lieu privé en lieu et place du domicile. L'agent·e pouvant être appelé·e à revenir sur site par sa hiérarchie en cours de journée (pour nécessités de service ou si le télétravail est empêché par un problème matériel ou de connexion internet), celle-ci appréciera si cet autre lieu privé se situe à une distance raisonnable de son lieu d'affectation.

Le lieu de télétravail est unique, l'agent·e s'engage à **informer son service de gestion** par mail (teletravail@univ-reims.fr) **de tout changement**. Un réexamen de l'autorisation sera dès lors réalisé afin de s'assurer que le nouveau lieu satisfasse aux conditions d'exercice du télétravail. À défaut, l'autorisation d'exercice en télétravail sera suspendue (cf. Article 1.5).

1.3 Quotité et rythme :

Le télétravail **ne peut pas être exercé plus de 2 jours par semaine**

Et, en cas de temps partiel, la présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à 2 jours par semaine¹

Sauf :

- À la demande des agent·e·s dont l'état de santé, le handicap ou la grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention. La dérogation peut durer jusqu'à 6 mois, elle est renouvelable après avis du médecin de prévention. L'avis médical n'engendre pas de droit au télétravail, les conditions d'éligibilité de l'article 2.1 prévalent et la procédure définie à l'article 2.2 reste applicable.
- En cas d'autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le volume hebdomadaire de 2 jours maximum de télétravail est une possibilité mais **ne représente pas un droit** acquis et peut être réversible.

La pertinence de la quotité de télétravail demandée par l'agent·e sera évaluée par sa hiérarchie au regard de ses activités télétravaillables et du maintien en bon fonctionnement du service.

¹ Ex : Un agent à temps partiel, travaillant 3 jours par semaine, ne pourra exercer en télétravail qu'1 jour maximum dans la semaine.

La mise en œuvre est également convenue entre l'agent-e et sa hiérarchie selon les critères sus-cités, parmi les possibilités suivantes :

- **Jour(s) fixe(s)** : le ou les deux jour(s) de télétravail dans la semaine sont définis pour l'année universitaire. Il(s) est(sont) **non reportable(s)** :
 - Une journée initialement prévue en télétravail et non télétravaillée, à la demande de l'agent-e ou de sa/son supérieur-e hiérarchique, n'est donc pas reportable dans la semaine, ni même d'une semaine à l'autre.
 - Il(s) ne peut(vent) être reporté(s) pour motif de congés, d'absence, de formation ou en raison de sa(leur) coïncidence avec un jour férié.
- **Télétravail ponctuel** : le télétravail est mobilisé au cas par cas, en fonction des besoins, sur **demande écrite** auprès du/de la supérieur-e hiérarchique. **Le délai de prévenance est de 48H minimum.**
- **Soit un mix entre jours fixes et recours ponctuel** :
Par exemple (liste non-exhaustive) :
 - Si 1 jour de télétravail / semaine autorisé : il peut être convenu d'un jour fixe sur certaines périodes et d'un recours ponctuel au télétravail à d'autres moments de l'année universitaire
 - Si autorisation de 2 jours / semaine : répartition prévue d'un 1 jour fixe / semaine et l'utilisation ponctuelle du 2^{ème} jour

Le décompte des jours de télétravail n'est pas fractionnable ; aussi, l'agent-e qui souhaite mobiliser le télétravail sur une seule demi-journée compte tenu d'un temps partiel ou d'une organisation en 9 demi-journées ne peut prétendre au report de la demi-journée non utilisée à un autre moment de la semaine. **La demi-journée posée compte pour un jour télétravaillé.**

Le télétravail n'implique pas de changement dans la durée du travail. Les horaires en télétravail peuvent être différents de ceux sur site mais doivent correspondre aux nécessités de service afin d'éviter toute désynchronisation avec les collègues, partenaires externes et usagers. Les horaires de télétravail doivent inclure la pause méridienne minimale de 45 minutes.

1.4 Réversibilité :

À tout moment la situation de télétravail est réversible. Il peut y être mis fin :

- À l'initiative de l'agent-e qui en fait une **demande écrite**
- À la demande de l'Administration, **motivée et précédée d'un entretien**, lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice des fonctions en télétravail ne sont plus réunies.
Dans ce cas, l'agent-e peut introduire un recours dans les conditions stipulées à l'article 2.2.4 de la présente Charte.

Le délai de prévenance à respecter pour interrompre le télétravail est de 2 mois. Néanmoins, il peut être réduit :

- À 1 mois durant la période d'adaptation²
- En cas de nécessités de service

² L'acte d'autorisation prévoit sur recommandation du / de la supérieur-e hiérarchique de l'agent-e une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période court à partir du 1er jour effectif de télétravail.

1.5 Suspension temporaire :

L'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendu à titre temporaire dans les cas suivants :

- Inaccessibilité du lieu de télétravail (incendie ou inondation par exemple)
- Nécessités de service
- Examen de conformité du nouveau lieu de télétravail (ex : domicile à la suite d'un déménagement)
- Défaut de transmission de mise à jour de l'attestation d'assurance

1.6 Droits et devoirs de l'agent-e en situation de télétravail :

1.6.1 Droits :

L'agent-e en télétravail bénéficie des **mêmes droits** que les agent-e-s exerçant sur leur lieu d'affectation.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent-e conserve un bureau sur le site administratif.

L'agent-e qui opte pour le télétravail reste soumis-e pour l'organisation de ses **horaires de travail aux dispositions applicables aux personnels de l'URCA**. Une attention particulière doit être apportée au respect de la vie privée de l'agent-e en situation de télétravail : l'établissement est tenu de respecter les plages horaires de travail définies et de veiller au respect des recommandations en termes de déconnexion et d'usage des mails³.

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux de l'établissement. L'agent-e en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site. Son activité s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel annuel. Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

1.6.2 Devoirs et obligations :

L'agent-e en télétravail bénéficie des **mêmes obligations** que les agent-e-s exerçant sur leur lieu d'affectation.

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, **l'agent-e continue à participer aux formations et aux réunions régulières de service**, selon les modalités définies par son / sa supérieur-e hiérarchique.

L'agent-e réserve l'exclusivité de son activité en situation de télétravail à son employeur. Si l'agent-e se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions que sur site en avvertir sans délai sa hiérarchie.

Sur son lieu de télétravail, l'agent-e utilise **obligatoirement et exclusivement le matériel informatique mis à disposition** par l'établissement, s'engage à en prendre soin et doit prévoir un espace de travail pour l'installer.

L'agent-e s'engage à **respecter la charte informatique** en vigueur à l'URCA, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer la protection des données et leur confidentialité. Il / elle fera preuve d'une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de la confidentialité, notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe. Il / elle doit veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

L'agent-e ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

³ Cf. Avis de la commission éthique et déontologie du 7 mars 2019

1.7 Conditions matérielles :

L'Administration fournit à l'agent-e l'équipement informatique nécessaire à l'exercice du télétravail :

- Un ordinateur portable équipé de systèmes de protection des données
- Un logiciel de téléphonie et un casque
- Un écran / une souris / un clavier et une station d'accueil

L'informaticien de proximité prend contact avec l'agent avant d'engager la commande des matériels afin de **déterminer les adaptations éventuelles** à envisager en fonction des besoins spécifiques de l'activité.

L'ensemble des équipements fournis est à restituer obligatoirement en fin d'exercice.

La configuration initiale des matériels, ainsi que leur entretien et leur maintenance se déroulent dans les locaux de l'établissement (exceptée l'assistance à distance quand cela est possible). **Aucune intervention technique n'a lieu sur le lieu de télétravail**, que ce soit dans le cadre de l'installation du matériel, ou dans le cadre de la gestion ultérieure d'éventuels problèmes techniques.

L'agent-e utilise sa propre connexion internet, doit lui/elle-même y connecter le matériel informatique fourni et gère les relations avec son fournisseur d'accès.

L'Administration ne prend pas en charge les coûts de fonctionnement induits par le télétravail (abonnement internet, fluide...). Elle ne finance pas et n'aménage pas l'espace de travail. Cependant, dans le cas où la demande est formulée par un-e agent-e en situation de handicap, l'Administration, avec l'aval du médecin de prévention, peut mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent-e les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges ne soient pas disproportionnées aux aides perçues au titre de la compensation du handicap.

1.8 Formation :

En début d'exercice, en-dehors des cas de renouvellement d'exercice du télétravail, l'agent-e et son / sa supérieur-e hiérarchique s'engagent à participer à la formation prévue par la Direction des Ressources Humaines pour accompagner la mise en place du télétravail.

1.9 Accident du travail ou de service :

L'accident de l'agent-e survenu du fait et à l'occasion du travail sur le lieu du télétravail, pendant le jour et la plage horaire définis en télétravail, est **soumis au même régime que l'accident survenu dans les locaux de l'établissement**. A cet effet, l'agent-e doit dans les 48 heures en informer l'établissement par l'intermédiaire de son / sa supérieur-e hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

1.10 Suivi :

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. Tous les acteurs concernés seront invités à participer aux actions d'évaluation organisées à cette fin.

2. À L'INITIATIVE DE L'AGENT·E :

L'agent·e ne peut pas exercer en télétravail sans **accord préalable de l'Administration**.

2.1 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ :

2.1.1 Conditions liées à l'agent·e :

L'ensemble des personnels BIATSS (agent·e·s publics titulaires et contractuel·le·s) est concerné.

Le télétravail s'inscrit dans une **relation de confiance** avec le / la supérieur·e hiérarchique, et nécessite également **autonomie et expertise dans son domaine d'activité**. C'est la raison pour laquelle une **ancienneté dans le poste d'un an est préconisée**.

Le lieu de télétravail doit disposer d'une connexion internet haut débit et être conforme à l'exercice du télétravail (cf. articles 1.2 et 2.2.1 de la présente Charte).

2.1.2 Conditions liées au service :

2.1.2.1 Nature des activités :

Le / la supérieur·e hiérarchique apprécie sur la base de la fiche de poste et d'une analyse du travail réel, les activités pouvant être effectuées en situation de télétravail. Il / elle doit **exclure les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants** :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, étudiants, apprentis, stagiaires, partenaires externes, ...) ; ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ; ou en raison des fonctions d'entretien, d'exploitation et de maintenance des installations, des équipements ou des bâtiments ; ou en raison des fonctions de stockage et d'archivage
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration (participation à des réunions et / ou manifestations extérieures)
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
 - Le principe est que tout ce qui est dématérialisé est télétravaillable car la connexion au réseau est sécurisée par le VPN. Cette connexion chiffrée et authentifiée mise en place par l'informatique de proximité sur le poste de travail permet à l'agent·e d'accéder aux fichiers informatiques et outils numériques comme sur son lieu d'affectation et d'échanger des données en toute sécurité (cf. Note RSSI). En conséquence, **tous les applicatifs et logiciels métier de l'URCA bénéficient d'une sécurité d'utilisation compatible avec l'exercice du télétravail**.
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, quel que soit le support, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

Néanmoins, **l'inéligibilité de certaines activités au télétravail**, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent·e, **ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent·e d'accéder au télétravail** dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé, et que ce volume est compatible avec le service qui doit être rendu au public.

2.1.2.2 Nécessités du service :

Il est rappelé que la continuité du service public doit être garantie ; l'accueil physique et téléphonique des usagers doit être assuré pendant les heures d'ouverture des services au public.

Le / la supérieur·e hiérarchique de l'agent·e intéressé·e doit nécessairement veiller à ce que le nombre de télétravailleurs soit effectivement compatible avec le service qui doit être rendu au public et son organisation. **Le télétravail ne doit pas engendrer de report de charge sur les collègues.**

2.2. PROCÉDURE :

Afin d'accompagner les agent-e-s dans leur réflexion sur l'opportunité d'exercer en télétravail, la Direction des Ressources Humaines met à leur disposition un questionnaire d'autodiagnostic ainsi qu'une foire aux questions dans la rubrique *Vie des personnels* → *Télétravail* de l'Intranet.

L'étude des demandes de télétravail se déroule à l'occasion d'**une campagne annuelle**⁴.

2.2.1 Expression de la demande :

L'agent-e souhaitant exercer en télétravail formule sa **demande par écrit, via le formulaire dédié**, à son / sa supérieur-e hiérarchique.

Il / elle fournit en appui de sa demande **les justificatifs obligatoires** concernant la conformité du lieu de télétravail déclaré (à défaut de produire l'un de ces documents, l'agent-e ne pourra pas être autorisé-e à télétravailler) :

- Une **attestation sur l'honneur**, via la trame proposée dans les ressources utiles de la page Intranet Télétravail, justifiant que le lieu de télétravail :
 - Est conforme aux normes électriques en vigueur
 - Dispose d'une connexion haut débit et d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie (cf. Fiche infos sécurité 08)
 - Est couvert par une assurance habitation permettant l'exercice du télétravail
- Une **attestation de la compagnie d'assurance** auprès de laquelle le contrat d'assurance « multirisques habitation » a été souscrit précisant la prise en compte du télétravail. En cas d'échéance ou de changement de situation durant la période de télétravail, une attestation mise à jour devra être transmise à la Direction des ressources humaines à l'adresse teletravail@univ-reims.fr.

2.2.2 Examen de la demande :

Le / la supérieur-e hiérarchique doit recevoir l'agent-e en entretien afin de recueillir ses motivations et d'apprécier la faisabilité de cette organisation du travail au regard des dispositions de l'article 2 (conditions d'éligibilité de l'agent, des activités et compatibilité avec les nécessités de service). En cas de double rattachement (hiérarchique et fonctionnel), le / la supérieur-e hiérarchique prend en amont attache auprès de la Direction concernée pour échanger sur l'opportunité de la demande.

Le / la supérieur hiérarchique rend un **avis motivé et circonstancié sous couvert du n+2** de l'agent-e et **l'accompagne obligatoirement de la fiche de poste** actualisée.

- Si l'avis est favorable, il est convenu entre l'agent-e et sa hiérarchie de l'organisation du télétravail la plus appropriée (fixe, ponctuel ou mix).
- En cas d'avis défavorable, la commission ad-hoc télétravail évaluera la légitimité des motifs invoqués par l'encadrement au regard de la présente Charte.

2.2.3 Décision de l'Administration :

La décision de l'Administration est communiquée à l'agent-e et à sa hiérarchie par mail dans un délai d'un mois après la date limite de dépôt fixée.

⁴ Par exception, peuvent être examinées en dehors de cette période : les demandes faisant suite à un avis médical du médecin de prévention.

- Si celle-ci est positive : elle indique les modalités de mises en œuvre retenues (lieu d'exercice, les fonctions exercées en télétravail, la durée de la période d'adaptation, le nombre de jours hebdomadaires autorisés⁵, la durée si temporaire).

Le télétravail ne pourra pas commencer avant la mise à disposition de l'équipement par le service informatique de proximité.

La déclinaison opérationnelle (le ou les jours d'exercice, l'organisation : jour(s) fixe(s), recours ponctuel ou mix) **est précisée dans le protocole individuel** établi entre l'agent-e et sa/son supérieur-e hiérarchique.

- Si elle est négative : le / la supérieur-e hiérarchique doit recevoir l'agent-e en **entretien** afin de présenter les motivations du refus et d'évaluer avec lui / elle les moyens à mettre en œuvre pour lui permettre de formuler ultérieurement une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin :

- Lorsque l'agent-e change d'affectation ou d'activité
- Au terme de la durée fixée lorsqu'il s'agit d'un besoin temporaire lié à une situation exceptionnelle.

2.2.4 Recours :

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement, l'agent-e peut introduire un recours devant le Président de l'Université qui recueille l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE) ou de la commission consultative paritaire des agent-e-s non titulaires (CCPANT).

3. À L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION :

En cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, le télétravail peut être temporairement imposé par l'Administration pour assurer la continuité de service. Dans ce cas, il peut être dérogé à la quotité définie à l'article 1.3 de la présente Charte et l'Administration peut autoriser l'agent-e à utiliser son équipement informatique personnel.

⁵ Dans le cas d'une autorisation accordant 2 jours / semaine de télétravail, le volume peut être réduit à 1 jour / semaine à tout moment sur demande de l'agent-e ou de sa hiérarchie en établissant un nouveau protocole individuel de télétravail. En revanche, l'évolution d'1 jour à 2 jours par semaine doit faire l'objet d'une nouvelle demande à l'occasion de la campagne annuelle.

La sécurité de l'équipement

L'ordinateur professionnel utilisé dans le cadre du télétravail n'est en aucun cas un ordinateur familial. Aucun membre de la famille ou ami ne doit être autorisé à y accéder. Aucune application à usage privé ne doit y être installée.

L'ordinateur est un outil de travail. Comme sur le lieu d'affectation, son usage privé est toléré sous certaines conditions. L'agent ne peut désinstaller, supprimer ou de façon générale contourner volontairement les outils de protection et de sécurisation installés sur son poste.

Le disque dur de l'ordinateur portable utilisé en télétravail, quel que soit son système, doit être chiffré par l'administrateur de l'équipement. Le chiffrement d'un disque dur est facile et rapide s'il est fait dès la réception du matériel mais il peut tout aussi bien être fait postérieurement et en même temps que l'utilisateur utilise son poste de travail. Le chiffrement de l'ordinateur portable est un gage de sécurité notamment dans le cadre de la maîtrise du risque de vol.

Aussi, les équipements non chiffrés ne sont pas autorisés en télétravail. Les seuls matériels professionnels autorisés en télétravail sont les outils des NTIC. Les disques durs externes, clés USB ou dossiers papiers, s'ils s'avèrent exceptionnellement nécessaires à l'exercice des fonctions en télétravail, ne doivent pas contenir de données confidentielles et être chiffrés pour les outils numériques.

L'ordinateur ne doit pas être laissé dans un véhicule sans surveillance. Comme sur le lieu d'affectation, lorsqu'il n'est pas utilisé, il doit être stocké en lieu sûr (rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, câble antivol, etc.).

Si un problème technique sur l'équipement intervient le jour télétravaillé, l'agent doit en avertir son supérieur hiérarchique qui seul a la compétence d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ni de RTT durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques. L'agent apportera son équipement professionnel à son interlocuteur informatique habituel dès le jour suivant la journée télétravaillée.

La sécurité des données

En télétravail, l'agent doit s'abstenir de consulter des documents en présence de quelqu'un dans la pièce, dès lors qu'ils ne sont pas publics. Le filtre de confidentialité est un gage de sécurisation des données professionnelles quand bien même celles-ci ne sont pas confidentielles.

Le télétravailleur doit utiliser des moyens d'accès sécurisés (mot de passe, certificat, etc.) conformes aux règles en vigueur. Ces moyens d'accès doivent être gardés strictement secrets et en aucun cas être communiqués à des tiers.

La session d'un poste de travail doit être systématiquement verrouillée lorsque l'agent s'absente de son poste. Les mots de passe permettant de déverrouiller le poste ne doivent pas être confiés à des proches ni notés à proximité du poste.

Le télé-travailleur se doit de protéger en toute circonstance :

- L'accès à des données dont la divulgation ou l'atteinte en intégrité aurait des conséquences sur l'accomplissement des missions de l'établissement,
- L'accès à une volumétrie très importante de données à caractère personnel,
- L'accès à des données à caractère personnel sensibles et/ou hautement personnelles au sens de la réglementation informatique et libertés, quelle que soit la volumétrie.

Le réseau internet

Pour être éligible au télétravail, le domicile doit disposer d'un accès internet. Si tel n'est pas le cas, le télétravail n'y sera pas autorisé. Des débits descendants de 3Mb/s et 500Kb/s en moyenne sont un minimum.

Le test depuis un site du type <http://www.zdnet.fr/services/test-bande-passante/> ou <http://www.degrouptest.com/test-debit.php> permet d'avoir une vision de la bande passante disponible sur le lieu de télétravail.

Les équipements personnels de l'agent (téléviseurs connectés, consoles de jeux, etc.) doivent être considérés dans les estimations. La mutualisation de l'accès peut entraîner une baisse de débit et donc une perte de la stabilité de la connexion du télétravailleur, en particulier s'il faut participer à des visioconférences dans le cadre du télétravail. Une connexion directe à la box par un câble Ethernet est à privilégier par rapport au wifi pour des raisons de débit et de stabilité de la liaison.

Si l'accès internet du lieu de télétravail est temporairement inaccessible, l'agent doit en avertir son supérieur hiérarchique qui seul a la compétence d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ni de RTT durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

L'interlocuteur informatique habituel n'a pas à intervenir en ce qui concerne la box personnelle de l'agent.

Le réseau VPN ou tunnel SSH

Dans le cadre du télétravail, une connexion chiffrée et authentifiée est mise en place par l'administrateur informatique du lieu d'affectation. Il s'agit d'un tunnel chiffré dont l'entrée est installée sur l'équipement professionnel de l'agent et la sortie permet d'accéder au réseau local sécurisé de l'unité. Il permet d'accéder à distance aux services et outils numériques comme sur le lieu d'affectation ainsi que d'échanger des données en toute sécurité.

Au-delà du fait que ce dispositif permet de se passer des disques durs externes ou clés USB, il permet aux agents sur site et aux télétravailleurs de pouvoir travailler sur des documents communs.

L'agent bénéficie donc en télétravail des mêmes accès aux fichiers informatiques que sur son lieu d'affectation en accédant aux applications ouvertes sur Internet au moyen d'une connexion chiffrée (HTTPS) ou bien via le VPN aux applications internes à son entité, non directement visibles sur Internet (partages de fichiers...).

Cet accès, de type Réseau Privé Virtuel (RPV ou VPN) et à défaut de type SSHv2 doit être mis en œuvre selon les caractéristiques techniques suivantes :

- Protocole de chiffrement robuste selon les directives de la Direction du Numérique,
- Vérification de l'identité de la machine lors de la connexion,
- Vérification de l'identité de l'utilisateur à la connexion.

Conclusion

En conclusion, concernant un périphérique portable utilisé depuis un domicile pour un télé-travailleur, le poste de travail doit être conforme aux préconisations ci-dessous :

- Il est sauvegardé et chiffré,
- Il dispose d'un antivirus installé, actif et à jour en permanence,
- Il est à jour des correctifs logiciels Windows/MacOS/Linux,
- Il est inventorié dans une gestion de parc,
- L'état de conformité à la PSSI sur les points ci-dessus est régulièrement vérifié, de manière automatique (agent de gestion de parc) au pire manuelle.