



Guide du télétravail au CEA



Par les enjeux qu'il revêt en termes de conciliation vie privée-vie professionnelle, de performance, et d'attractivité, le CEA considère le télétravail comme un outil au service de la qualité de vie au travail.

Ce guide, destiné à tous les salariés, vise à traduire de manière opérationnelle le télétravail au CEA. Il rassemble toutes les informations utiles pour le mettre en œuvre dans le respect des règles de l'organisme.

Table des matières

1. Télétravail au CEA, de quoi parle-t-on ?.....	4
Format du télétravail	4
2. Télétravail, qui peut en bénéficier ?.....	4
Critères d'éligibilité relatives au salarié.....	5
Ne sont pas éligibles au télétravail	5
3. Télétravail, les conditions pour en bénéficier ?	5
Conditions relatives au lieu de télétravail	5
Conditions relatives à la sécurité	5
Conditions relatives à la sécurité informatique	5
Conditions relatives à la confidentialité et protection des données.....	6
4. Mise en place du télétravail	6
Acceptation de l'accès au télétravail.....	6
Prise en charge financière et matérielle	7
Acceptation des jours de télétravail	7
5. Organisation de l'activité pendant un jour télétravaillé	7
Horaires de travail	7
Contact avec le salarié.....	7
Impossibilité temporaire de télétravailler	8
6. Evaluation du télétravail.....	8
7. Les situations de télétravail particulières	8
Prise en compte de la grossesse.....	8
Télétravail dans un cadre thérapeutique & Salariés en situation de handicap	8
8. Le télétravail occasionnel	8
9. Le télétravail, santé et sécurité	9
ANNEXE : AUTO-DIAGNOSTIC DU SALARIE CANDIDAT AU TELETRAVAIL	10

1. Télétravail au CEA, de quoi parle-t-on ?

Le télétravail est défini comme une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le CEA a pour objectif de faire du télétravail une modalité à part entière de la réalisation du travail au CEA, avec pour ambition, lorsque c'est possible, de contribuer à la modernisation des relations entre les salariés du CEA et l'organisme, ainsi qu'au fonctionnement du CEA dans son ensemble.

L'organisation du télétravail au CEA s'appuie sur une relation de confiance mutuelle entre le salarié et son responsable hiérarchique direct.

Au CEA, demandé par le salarié, le télétravail est :

- **Régulier** car il est mis en place pour une période d'un an renouvelable.
- **Variable** car il est défini sur un nombre de jours qu'il est possible de prendre de manière hebdomadaire, mensuelle ou annualisée

Format du télétravail

- **Les salariés CEA éligibles au télétravail disposent d'un capital maximum de 42 jours** de télétravail par année civile que le salarié mobilise avec l'accord de son manager et en fonction de son activité et des besoins de l'unité.
Pour l'année 2019, le télétravail étant mis en place le 01 juillet ce capital sera de 21 jours maximum.
- Le télétravail ne peut se faire **sur plus de 2 journées par semaine**
- **Les journées de télétravail sont comptabilisées pour une année civile** ou, en fonction de la date d'acceptation du télétravail, au prorata des mois restants.
- Le télétravail **est accordé un an**.
- **Les journées de télétravail qui n'auront pas été mobilisées par le salarié**, pour des raisons personnelles, professionnelles ou relatives à la nature des activités qui ne sont pas toutes télétravaillables ne pourront, en aucun cas, donner lieu à un crédit cumulé ou reporté sur l'année suivante.
- **Les jours de télétravail ne sont pas sécables en demi-journée.**

2. Télétravail, qui peut en bénéficier ?

La demande de télétravail est **à la seule initiative du salarié**.

Toute demande doit être appréciée par le responsable hiérarchique direct du salarié au regard de trois critères :

- 1- l'éligibilité du poste,
- 2- l'autonomie du salarié dans le cadre de son activité professionnelle télétravaillable,
- 3- la préservation du collectif de travail.

La mise en place du télétravail pour un salarié est donc subordonnée à l'accord du responsable hiérarchique direct du salarié, tant sur le principe que sur les modalités d'organisation (ex. choix des jours de télétravail et activités télétravaillées) et dans le respect des critères d'éligibilité définis ci-après.

Critères d'éligibilité relatives au salarié

- **Etre salarié du CEA**
- Etre en **CDI ou en CDD**
- **Etre à temps plein ou à temps partiel** à condition que le temps de travail soit supérieur ou égal à 80%
- Justifier d'une **ancienneté minimale d'au moins un an au CEA**, et de 6 mois minimum dans le poste en cas de mobilité dans un poste situé dans un nouveau service.
- **Avoir un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière à distance**
- Avoir un poste dont l'exécution en télétravail est compatible en tout ou partie avec le bon fonctionnement et la configuration de son unité
- Etre en capacité de travailler de façon autonome
- Maîtriser la gestion de son temps de travail
- Avoir une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité
- Avoir une bonne maîtrise des enjeux de confidentialité, de sécurité informatique et de protections des données.
- Disposer des outils nécessaires à la réalisation de son activité

Ne sont pas éligibles au télétravail

- Pour favoriser la présence dans la communauté de travail indispensable à l'apprentissage du monde du travail, les salariés en contrat d'alternance ainsi que les stagiaires, même de longue durée, ne peuvent accéder au télétravail.
- Les postes dont les activités exigent par nature une présence physique permanente dans les locaux du CEA ou impliquent l'accès et le traitement permanent et systématique de certaines données à caractère confidentiel au poste de travail.

3. Télétravail, les conditions pour en bénéficier ?

Conditions relatives au lieu de télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile du salarié ou dans un autre lieu privé.

Le lieu de télétravail doit être un environnement propice au télétravail et à la concentration.

Le lieu de télétravail choisi doit garantir la confidentialité et la sécurité des données, selon les règles du CEA.

Conditions relatives à la sécurité

Le salarié doit fournir une attestation sur l'honneur d'une installation électrique sécurisée du lieu de télétravail et de la couverture assurance multirisques habitation (cf. modèle joint).

Conditions relatives à la sécurité informatique

Lorsque l'activité télé travaillée nécessite l'utilisation de matériels informatiques, le salarié doit utiliser les moyens nomades de travail adaptés à l'activité télé travaillée : ordinateur professionnel (individuel ou collectif mis à disposition par son unité), accès VPN.

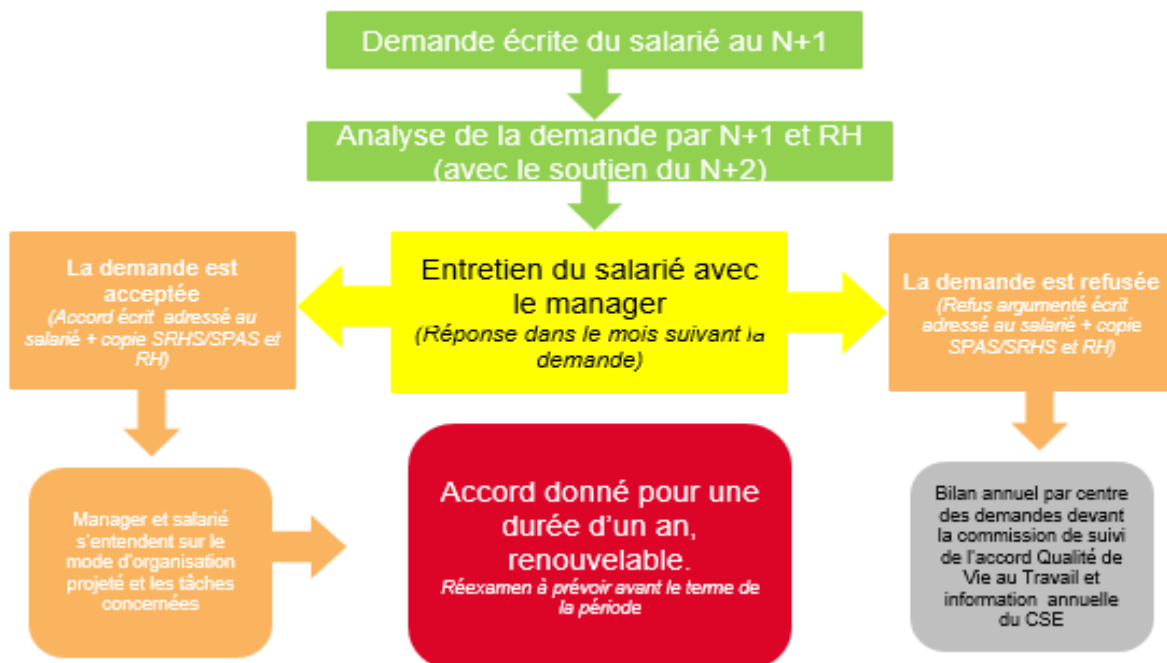
Conditions relatives à la confidentialité et protection des données

La prise en compte des contraintes de sécurité liées à la sensibilité des données fait l'objet d'une validation par le manager direct dans le cadre de la détermination de l'éligibilité du poste ou de l'activité télétravaillée

4. Mise en place du télétravail

Acceptation de l'accès au télétravail

- Le salarié adresse une demande écrite de télétravail à son manager direct (N+1) – la demande peut être faite par mail
- Le manager informe le responsable des ressources humaines de la demande du salarié
- Le manager remet au salarié le formulaire d'autodiagnostic et fixe un entretien d'échange destiné à apprécier les motivations, et le mode d'organisation
- Le manager organise un rendez-vous avec le salarié demandeur pour un entretien destiné à apprécier les motivations du salarié, le mode d'organisation projeté et les activités concernées. Le formulaire d'autodiagnostic renseigné préalablement par le salarié sert de base à cet entretien
- En parallèle, le manager et le responsable des ressources humaines examinent la demande du salarié afin de s'assurer notamment que sa situation correspond bien aux critères d'éligibilité.
- Le manager apporte une réponse écrite (par courriel ou note) dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de la demande.
- L'accord est donné pour une période d'un an renouvelable.
- L'accord écrit est transmis par mail au SRHS/SPAS ainsi qu'aux RH



Prise en charge financière et matérielle

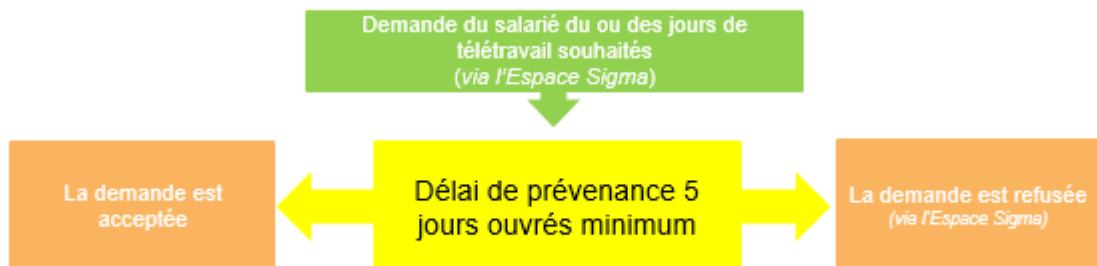
Le CEA n'assure aucune prise en charge financière des dispositifs liés au télétravail.

Pour des raisons de coûts d'acquisition et de maintenance, le CEA n'équiper pas systématiquement tout salarié de moyens nomades de travail.

NB : l'absence d'ordinateur portable professionnel peut justifier un refus de télétravail toutefois les poste de travail peuvent être mutualisés au sein des unités pour permettre l'activité de télétravail. Et il sera tenu compte des demandes de télétravail lors du renouvellement des équipements informatiques.

Acceptation des jours de télétravail

- Toute demande de jour de télétravail doit être validée dans l'espace Sigma par le manager.
- La demande ou les demandes de jours télé travaillées peuvent être formulées à n'importe quel moment.
 - *Une limite : le salarié doit respecter un préavis minimum de 5 jours ouvrés entre sa demande de jour de télétravail et le jour concerné.*
- Le responsable hiérarchique valide ou refuse la demande de télétravail avant la date du jour de télétravail demandé. Une demande peut être refusée si le responsable hiérarchique direct estime qu'elle n'est pas compatible avec le bon fonctionnement de l'unité et de son organisation. A défaut, le manager direct peut être amené à reconsidérer les plannings de télétravail des salariés moyennant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.



5. Organisation de l'activité pendant un jour télétravaillé

Horaires de travail

En situation de télétravail, le salarié respecte les mêmes horaires collectifs travail que ceux fixés par la Direction de l'établissement CEA dont il dépend.

Contact avec le salarié

- Le salarié pourra être contacté pendant les horaires collectifs de travail, tels que définis par la direction de l'établissement CEA dont il dépend dans le respect de l'équilibre de vie privée/vie professionnelle.
- Le télétravail ne doit pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment aux réunions. Le salarié en télétravail doit ainsi pouvoir se rendre disponible pour participer à des réunions via des dispositifs d'audio conférence sur demande de son responsable hiérarchique en veillant à la confidentialité.

- Le salarié veillera à rester en contact avec son manager, ses collègues et ses relations professionnelles afin que l'organisation du travail et la fluidité des échanges soient préservées.
- Le droit à la déconnexion, tel que défini dans l'accord CEA relatif au droit à la déconnexion et à l'usage raisonné des Technologies de l'information et de la communication du 18 décembre 2017, devra être respecté tant par les salariés que par le responsable hiérarchique.

Impossibilité temporaire de télétravailler

- Dans le cas d'une impossibilité temporaire et non programmée de télétravailler le jour convenu (par exemple : coupure inopinée d'électricité, de réseau informatique, non accessibilité des applications réseaux etc.), le salarié doit se rendre sur son lieu habituel de travail ou, à défaut, prendre un jour de congés ou de RTT.

6. Evaluation du télétravail

L'évaluation de l'apport du télétravail pour le salarié (effet positif, négatif, neutre) sera systématiquement évoquée par le manager direct (N+1) lors d'entretiens réguliers avec le salarié.

Le télétravail fait l'objet d'un point spécifique lors de l'entretien annuel.

Avant le terme de la période, si le salarié souhaite le reconduire, il doit faire l'objet d'un réexamen, dans les mêmes conditions que la demande initiale (a minima un entretien devra être fait avec le salarié, la demande formalisée par mail et copie SRHS-SPAS).

7. Les situations de télétravail particulières

Prise en compte de la grossesse

Les femmes enceintes, sous réserve de respect des critères d'éligibilité au télétravail, peuvent bénéficier d'un capital d'un jour de télétravail supplémentaire par semaine à compter du moment où elles ont déclaré leur grossesse au SRHS-SPAS et jusqu'au début prévu de leur congé maternité.

Télétravail dans un cadre thérapeutique & Salariés en situation de handicap

Les demandes de télétravail s'inscrivant dans un cadre thérapeutique ou pour les salariés en situation de handicap bénéficiant de la Reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) font l'objet d'un examen au cas par cas en lien avec le Service de santé au travail, suivant un processus en cours de construction avec les centres.

8. Le télétravail occasionnel

Pour répondre à des situations ponctuelles, voire exceptionnelles afin de permettre la continuité de l'activité lorsque le lieu de travail habituel est inaccessible (Ex : épidémies, conditions climatiques extrêmes, grève des transports...), le CEA accepte le télétravail dit occasionnel. Le télétravail occasionnel est décidé par le Directeur du centre.

Ces jours de télétravail occasionnels ne font pas partie du contingent de jours de télétravail régulier.

9. Le télétravail, santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité s'appliquent aux télétravailleurs ;

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail. Le télétravailleur doit donc informer le SRHS/SPAS de la survenance d'un accident sous 48H.

ANNEXE : AUTO-DIAGNOSTIC DU SALARIE CANDIDAT AU TELETRAVAIL

TRAVAILLER A MON DOMICILE

Ce questionnaire permettra au salarié de déterminer si son profil et la nature de ses activités se prêtent au télétravail.

MON PROFIL	OUI	NON
<ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un CDI - Titulaire d'un CDD - Temps de travail >= 80% 		
MES MISSIONS		
<ul style="list-style-type: none"> - Mes responsabilités et missions me permettent d'effectuer tout ou partie de mes activités en-dehors de mon site - Ma présence physique quotidienne n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions - Mes réunions et contacts professionnels peuvent se gérer via une communication à distance ou sont susceptibles d'être regroupés sur le temps de travail sur site 		
MON APTITUDE AU TELETRAVAIL		
<ul style="list-style-type: none"> - Je connais les objectifs qui me sont fixés par ma hiérarchie - Le contenu de mon poste est identique en télétravail ou je sais précisément quelles sont les activités qui peuvent être faites en télétravail dans mon poste - Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail - Je ne crains pas l'isolement en travaillant chez moi - Je suis autonome dans mes missions et suis proactif - Je sais me rendre disponible pour mon N+1, mes collègues - Je peux prévoir à l'avance ma charge de travail - Je sais gérer mon temps, mes priorités et mes objectifs - Je respecte les délais fixés par mon manager - Je suis en mesure d'accomplir mes tâches avec un suivi limité de mon supérieur hiérarchique - Je rends compte régulièrement de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique - Je suis responsable et autonome dans mon travail pour maintenir la frontière entre vie professionnelle et vie personnelle - Je maîtrise les outils numériques les plus souvent utilisés (bureautique, internet, messagerie) et respecte les conditions de confidentialité ainsi que les règles notifiées dans la Charte des usages raisonnés des outils numériques - J'accepte des entretiens de suivi avec mon N+1 concernant mon fonctionnement en télétravail 		
MON COLLECTIF DE TRAVAIL		
<ul style="list-style-type: none"> - Le télétravail doit s'articuler avec les contraintes de mon poste et du collectif de travail - Je suis souvent sollicité par des tiers pour des réunions ou missions imprévues - Je suis capable de travailler à distance avec mon N+1 et mes collègues - Je suis capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mon N+1 et mes collègues en situation de télétravail - Je suis conscient que l'organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés peut être modifiée pour le bon fonctionnement de mon unité et je sais m'adapter facilement 		

MON ESPACE DE TRAVAIL			
<ul style="list-style-type: none"> - Je dispose d'un espace dédié à la pratique du télétravail (un espace personnel suffisant, calme, et isolé) - Je dispose des outils numériques professionnels nécessaires à la réalisation de mon activité de télétravail - Mes installations électriques sont sécurisées et conformes aux normes fixées par le CEA - Je ne risque pas d'être dérangé ou de déranger lorsque je télétravaille - Les membres de ma famille respectent mon environnement et mon temps de télétravail - Si j'ai des enfants en bas âge, mon mode de garde est propice à la pratique du télétravail en toute sérénité 			

Activités « télétravaillables » *

Conditions de faisabilité :

Evaluation du temps consacré (semaine / mois)

Activités « non télétravaillables »

Motifs :

* La journée de télétravail ne doit pas être exclusivement réservée à la gestion des mails.

MES MOTIVATIONS	OUI	NON
<ul style="list-style-type: none"> - Mon temps de trajet est important et s'effectue dans des conditions difficiles (bouchons, retards...) - Je souhaite mieux concilier ma vie professionnelle et personnelle - Je souhaite gagner en autonomie dans mon travail - Une partie de mes missions me demande davantage de concentration qui serait favorisée par un environnement de télétravail - Autres 		

- Quels bénéfices pensez-vous tirer de cette pratique ?
