

**DELIBERATION**  
**du conseil d'administration de l'Université de Bourgogne**

**Séance du 9 juillet 2020**

Délibération n° 2020 – 9/07/2020 – 5

*Modalités du télétravail à l'Université de Bourgogne*

- VU le code de l'éducation
- VU le décret 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 en date 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 le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis du comité technique rendu en sa séance du 24 juin 2020

Effectif statutaire : 32 Membres en exercice : 32 Quorum : 16  Membres présents : 22 Membres représentés : 8 Total : 30	<b>Refus de vote : 0</b> <b>Abstention(s) : 0</b>  <b>Suffrages exprimés : 30</b>  <b>Pour : 30</b>  <b>Contre : 0</b>
---	---

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, **approuve le dispositif et la charte du télétravail à l'Université de Bourgogne.**

Dijon, le 10 juillet 2020

Le Président de l'Université de Bourgogne,



Vincent THOMAS

*P.J. : Charte du télétravail à l'université de Bourgogne  
Préconisations techniques pour la mise en œuvre du télétravail*

Délibération transmise au recteur de la région académique Bourgogne-Franche-Comté  
Chancelier de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement

# Charte du télétravail à l'université de Bourgogne

**Vu** le décret 2016-151 du 11 février 2016

**Vu le décret 2020-524 du 5 mai 2020**

**Vu** l'arrêté en date du 3 novembre 2017

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte. Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son supérieur hiérarchique.

## Première partie

### Définition et principes généraux du télétravail

#### Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué dans un autre lieu de façon régulière.

#### Article 2 – Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration, et ne peut être mis en œuvre sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation (Art 3 infra).
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.  
**Les informations liées au télétravail, notamment si elles sont nominatives ou concernent la recherche, doivent être stockées uniquement sur les espaces de stockage et équipements informatiques mis à disposition par l'uB (Serveur de fichiers (ex. Lotus), Cloud uB, Gestion électronique de documents Nuxéo, etc). Tous ces outils sont directement accessibles via l'ENT onglet Bureau.**
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter (Art 11 infra). En dehors de celles-ci, le droit à la déconnexion du télétravailleur doit être respecté.

## Deuxième partie

### Modalités du télétravail à l'université de Bourgogne

#### Article 3 : Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien professionnel. Le renouvellement de l'autorisation fait l'objet d'une demande expresse.

**Il opte soit pour le télétravail régulier (3 jours maximum par semaine), soit pour le télétravail ponctuel (24 jours flottants maximum pour l'année).**

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du supérieur hiérarchique, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai **de deux mois** avant le terme souhaité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

#### Article 4 : Contractualisation agent/université de Bourgogne

Les conditions du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Ce protocole sera validé par la signature du responsable administratif de la composante ou du directeur de pôle ou chef de service concerné.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le(s) jour(s) télé travaillé(s), le lieu de télétravail, les plages horaires. **Le protocole précise également si l'accès aux applications métiers (APOGEE, SIFAC, SIHAM, WINPAIE, ...) est sollicité.**

Le supérieur hiérarchique met en place une fiche de suivi (**ou peut utiliser un logiciel de gestion de projets**) qui permettra de faire le lien avec le télétravailleur. Cette fiche (**ou le logiciel de gestion de projets**) détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Au même titre que l'évaluation des agents en présentiel, chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation.

#### Article 5 : Descriptif de la procédure de candidature

Chaque année, un appel à candidature au télétravail sera ouvert.

L'agent demandeur pourra répondre au questionnaire d'auto-évaluation avant de postuler au télétravail (voir guide télétravail de la Direction Générale de la Fonction Publique – fiche pratique « teletravailler à mon domicile »).

Ce document lui est personnel. Ce questionnaire sera complété par une auto-évaluation de l'espace de travail afin d'en mesurer la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail. Ce document sera transmis à son supérieur hiérarchique et joint au document unique du service. L'agent pourra également se référer au document « Le travail sur écran en 50 questions-INRS ED923 ».

Le coût de la mise en conformité des installations, notamment électriques, est à la charge de l'agent. L'agent demandeur remplira ensuite une fiche de candidature et sollicitera un entretien auprès de son supérieur hiérarchique. Cet entretien est obligatoire et ne peut être refusé. Il est différent de l'entretien professionnel.

Ce dernier devra prendre une décision écrite et motivée, d'accord ou de refus de la demande de télétravail et la transmettre au service BIATSS pour instruction.

Le refus du télétravail est susceptible de recours (**hiérarchique puis le cas échéant contentieux**).

Le protocole d'accord ou l'avenant au contrat est versé au dossier de l'agent.

#### Article 6 : Télétravail pour raison médicale, **état de grossesse** ou au titre du handicap

Les demandes de télétravail pour raison médicale, **état de grossesse** et au titre du handicap pourront être traitées tout au long de l'année. **Elles sont accordées pour une période de six mois renouvelable, après avis du médecin de prévention.** Ce dernier pourra proposer un aménagement de poste avec mise en place du télétravail.

Un entretien devra être réalisé avec le supérieur hiérarchique de l'agent **qui émettra un avis sur l'organisation du télétravail dans le cadre des préconisations médicales.** Tout avis défavorable devra être motivé par écrit.

Les documents d'auto-évaluation, les formulaires de demande et protocole individuel sont complétés et transmis dans les mêmes conditions que pour les autres demandeurs.

Toutefois, le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

## Article 7 : Champ d'application du télétravail aux agents de l'université de Bourgogne

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles (collecte des déchets, voirie, parcs et jardins...) ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction, de saisie sur les applications métiers, etc. peuvent être réalisées à distance.

La possibilité de candidater est ouverte à tous les agents concernés, dès lors qu'ils ont plus de six mois d'ancienneté dans l'établissement, quelles que soient leurs fonctions, et à condition d'avoir une connaissance suffisante de l'environnement de travail. En cas de mutation, une nouvelle demande devra être faite auprès du nouveau supérieur hiérarchique.

Il appartient au supérieur hiérarchique, saisi par un agent d'une demande de télétravail, de définir et d'expliquer quels sont les postes non éligibles au télétravail, c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

La limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique mais doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'équipe.

## Article 8 : Critère d'éligibilité technique

L'éligibilité technique au télétravail est fonction du lieu choisi :

- Soit l'agent souhaite télétravailler sur un site délocalisé de l'université de Bourgogne, il doit alors disposer d'un espace de travail et de l'équipement technique nécessaire (connexions à son poste de travail identiques à celles du bureau). En cas de fermeture du site délocalisé (Ex : fermeture vacances), il pourra exercer le télétravail à son domicile.
- Soit l'agent choisit de télétravailler à domicile, et doit disposer d'une connexion internet suffisante pour utiliser les outils numériques (le débit internet montant minimum est de 512 Kb/s et de 2 Kb/s en descendant). En cas de doute, il pourra faire appel au correspondant informatique de son service ou composante qui pourra lui indiquer un outil pour effectuer un test du débit à son domicile. Il aura accès notamment à tous les outils accessibles via le bureau de l'ENT (messagerie, Cloud uB, GED, Intranet, ...).

Par mesure de sécurité, il faudra utiliser l'ensemble des outils mis à disposition dans l'ENT et ne pas les remplacer par d'autres outils commerciaux.

Il pourra également accéder aux applications métiers sécurisées nécessaires à son activité au moyen d'un VPN après avoir effectué la demande via l'ENT onglet Bureau/ Valider mon service VPN.

Dans ce cadre, il devra respecter les préconisations du guide « télétravail et sécurité de l'information à l'université de Bourgogne » et les préconisations techniques de la Direction du numérique en pièce jointe.

## Article 9 : Forme du télétravail

La forme pendulaire du télétravail permet d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau définis dans le protocole individuel.

Le nombre de jours de télétravail autorisés est fixé à 3 jours par semaine dans les conditions du tableau ci-dessous :

Quotité	Quotité maximum autorisée
100 %	3 jours/semaine
90 %	2,5 jours/semaine
80 %	2 jours/semaine

Le seuil du nombre de jours de télétravail par semaine s'apprécie sur une base hebdomadaire.

Une période de 3 mois maximum d'adaptation peut être prévue.

Une journée de télétravail est d'une durée de 7 heures 10 minutes. Les jours télé travaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre du régime de RTT.

Hors télétravail ponctuel, les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord écrit du supérieur hiérarchique, ils peuvent être reportés sur un autre jour.

En cas d'impossibilité de télé travailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

## Article 10 : Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un lieu privé défini ou encore dans un site délocalisé de l'université de Bourgogne (avec accord **préalable** du directeur de composante ou du responsable administratif concerné, joint à la demande).

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions (luminosité, calme, ergonomie, ventilation, circulation facile afin d'éviter les accidents de plain-pied). En cas de déménagement le télétravailleur s'engage à en informer son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais.

## Article 11 : Horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés.

L'agent doit être joignable sur une plage **définie** de 7 heures 10 minutes dans la journée de télétravail, en fonction des modalités déterminées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

## Article 12 : Équipement du télétravailleur

### 1 – Informatique

(Cf. **préconisations techniques de la direction du numérique en annexe**)

Pour le télétravail régulier :

L'établissement met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, un clavier et une souris filaire, paramétrés **par le correspondant informatique du service ou de la composante**. Le télétravailleur s'engage à les utiliser dans le respect de la présente charte et des chartes d'usage du numérique de l'université de Bourgogne **ainsi que le guide du « télétravail et sécurité de l'information à l'UB »**. L'université de Bourgogne met à la disposition du télétravailleur une station d'accueil **sur son lieu de travail**. Seuls les ordinateurs mis à disposition par l'université de Bourgogne sont autorisés à être connectés à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite **sauf dérogation ci-dessous**. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité. En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail peut déposer une demande **via l'assistance** de l'ENT. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition et doit le remettre régulièrement au **correspondant informatique du service ou de la composante** pour contrôle et mises à jour (au moins 1 fois/trimestre) et en cas de demande expresse.

Pour le télétravail ponctuel :

L'agent peut être autorisé exceptionnellement à utiliser son matériel informatique personnel.

Si le télétravailleur nécessite l'accès aux applications métiers, il faudra :

- Remplir le formulaire sur l'ENT : onglet applications / Accès à distance aux applications métiers (bureau virtuel)
- Après accord du supérieur hiérarchique : installer le VPN et l'outil de virtualisation du poste de travail

Pour les matériels personnels, seule cette solution conjointe de bureau virtuel avec VPN est admise. L'accès aux applications métiers ou leur installation directement sur le matériel informatique personnel est proscrite.

### 2 – Téléphonie

Le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle afin d'être joignable pendant son temps de télétravail.

### 3 – Communication : messagerie et webconférence

Le télétravailleur pourra utiliser un outil de messagerie instantanée accessible via l'ENT.

Les outils tels que Microsoft Teams, whatsapp, discord, zoom etc. sont interdits pour tout échange d'informations sensibles (recherche, stratégique, ZRR, confidentiel, personnel, etc.).

Les outils à privilégier pour l'échange d'informations sensibles sont accessibles via l'ENT onglet bureau :

- Rendez-vous de RENATER (réseau national de télécommunications pour l'enseignement et la recherche).
- webconf.u-bourgogne.fr : solution de webconference hébergée au DataCenter
- messagerie instantanée Rocket Chat : solution hébergée au Datacenter et réservée aux personnels de l'uB

#### Article 13 : Sensibilisation et formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Après accord du télétravail l'agent suivra une session de sensibilisation, qui lui permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail. Des préconisations sur la sécurité informatique et les conditions d'hygiène et de sécurité seront dispensées lors de ces formations.

Les supérieurs hiérarchiques seront également invités à suivre les formations au télétravail, en particulier si aucun agent n'exerce déjà en télétravail au sein de leur équipe.

Des séances de formation à l'utilisation de l'outil informatique mis à disposition peuvent être dispensées lors de la remise.

#### Article 14 : Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités d'échange avec l'employeur, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le protocole individuel.

#### Article 15 : Accidents et maladies professionnelles liés au travail

L'établissement prend en charge les accidents de service et de travail ou les maladies professionnelles survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. L'agent suivra la procédure de déclaration d'un accident de service/travail ou la procédure de reconnaissance de maladie professionnelle définie à l'université de Bourgogne.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident ou de la maladie professionnelle et de son lien avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'imputabilité ou non au service est définie par la suite.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'université de Bourgogne.

La délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice du télétravail de l'agent, **après avoir recueilli l'accord écrit du télétravailleur.**

#### Article 16 : Assurances

L'université de Bourgogne prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'établissement s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'université de Bourgogne n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Il sera demandé au télétravailleur de certifier **sur l'honneur** que son logement est assuré pour l'exercice du télétravail et conforme aux normes électriques en vigueur.

# PRECONISATIONS TECHNIQUES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

## INTRODUCTION

L'université de Bourgogne met à disposition de ses personnels et des personnels hébergés (qui disposent d'un compte informatique uB) un accès VPN après validation de la direction générale des services.

Ce service permet notamment pour les personnes en situation de mobilité ou en télétravail, l'accès sécurisé à distance, à certaines ressources internes de l'établissement (applications, serveurs de fichiers, machines, etc...).

**Le VPN (virtual Private Network ou réseau privé virtuel) établit un tunnel sécurisé entre l'ordinateur du télétravailleur et les serveurs de l'université pour vous permettre de travailler comme si vous étiez physiquement à l'université. Il faut donc protéger votre ordinateur, votre mot de passe, ... pour éviter une utilisation par une autre personne d'autant plus qu'à domicile, vous ne bénéficiez plus des sécurités mise en place à l'université comme le pare-feu.**

Le service VPN nécessite une activation de la part de l'utilisateur et le respect des présentes préconisations techniques ainsi que les chartes informatiques de l'université et le guide « télétravail & sécurité de l'information à l'université de Bourgogne ».

L'établissement se réserve le droit de suspendre de manière provisoire ou définitive la possibilité de télétravailler ou le compte VPN d'un utilisateur, notamment en cas de non-respect des présentes conditions.

## ENGAGEMENTS DU TELETRAVAILLEUR

Pour des raisons de sécurité informatique, la plupart des ressources numériques (applications, fichiers) internes ne sont accessibles que depuis les réseaux informatiques de l'université.

Cela implique en général que pour utiliser ces ressources, il est nécessaire d'être présent physiquement dans les locaux de l'université.

Les applications suivantes sont en "liste rouge" (liste pouvant être modifiée selon les évolutions du Système d'Information) :

- Sifac et Sifac'Demat
- Apogée et ses outils connexes
- Siham, Harpège, D.A.R.
- Business Object
- Winpaie et tous les outils de paie
- ADE Campus (client lourd)
- Unicampus et Uniservice

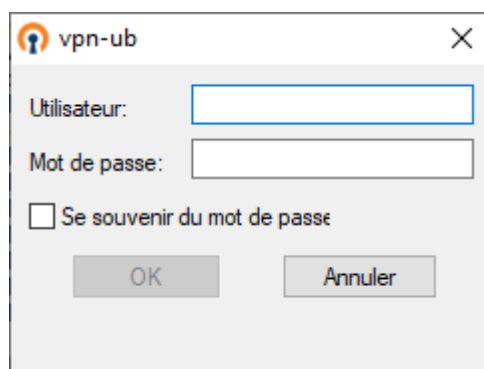
Un accès VPN permet d'accéder, **de manière sécurisée**, à certaines ressources internes depuis n'importe où, en passant par une connexion Internet (domicile, établissement partenaire, etc...).

Cela est particulièrement utile pour les usagers en situation de mobilité : déplacement professionnel, télétravail, salle de réunion, etc...

**Dans le cas d'accès aux applications métiers via le VPN (ex : SIFAC, SIHAM) le télétravailleur ne pourra pas être administrateur de son poste, cette fonction sera réservée uniquement au(x) correspondant(s) informatique(s).**

En outre, en utilisant le service VPN, l'utilisateur s'engage à :

- Installer et utiliser le client VPN sur une **machine à usage strictement professionnel**.
- Veiller au **respect continu des consignes de sécurité du poste de travail** utilisé pour le VPN, en s'appuyant si besoin sur les correspondants informatiques et/ou CSSI (chargé de sécurité des systèmes d'informations) de son entité.
- Utiliser uniquement le(s) client(s) VPN validés par la DNUM
- **Ne pas apporter de modification au fonctionnement du client VPN**, notamment en altérant sa configuration.
- **Signaler tout incident de sécurité** (virus, activité suspecte) survenant sur le poste de travail utilisé pour le VPN.
- **Se déconnecter du VPN** dès que son utilisation n'est plus nécessaire.
- Ne pas prêter sa machine à un tiers
- Verrouiller sa session en quittant la pièce ;
- Ne pas transmettre de données sensibles par des moyens non sécurisés ou par l'intermédiaire d'un service tiers (Wetransfer, dropbox, Box, Google Drive, Microsoft Teams, Skype, etc.), mais utiliser les outils mis en place par le ministère, l'université, RENATER, ou, dans le cas des UMR, par une autorité de tutelle partenaire.
- **Saisir à chaque fois son mot de passe pour le VPN, ne jamais cocher la case « se souvenir du mot de passe »**



- **En règle générale, et par mesure de sécurité, les outils disponibles dans l'ENT, onglet bureau, doivent être privilégiés (Evento, FileSender, Sondages, Visio, Cloud, etc.).** Le télétravailleur pourra utiliser un outil de messagerie instantanée accessible via l'ENT.

## ENGAGEMENTS SUR LA PROTECTION DU POSTE DE TRAVAIL

Le poste de travail professionnel reste sous la responsabilité de l'administrateur de l'équipement, qui s'assure qu'une solution de chiffrement de l'ensemble du disque dur / SSD a été correctement déployée, afin de limiter l'impact de la perte ou du vol de la machine.

**Cette machine professionnelle ne peut être prêtée à un tiers, ni à un membre de la famille (conjoint, enfant).**

La configuration du poste de travail ne doit en aucun cas être modifiée (suppression, désactivation ou contournement de mesures de sécurité mises en place, installation d'applications à usage privé, etc.).

Dans le cas du télétravail ponctuel et si les données manipulées sont peu sensibles (données enseignement par exemple), l'utilisation d'un ordinateur personnel ou familial reste tolérée, mais uniquement dans le cas où l'agent ne dispose pas d'un poste de travail professionnel. En cas de doute, prendre l'attache de son correspondant informatique.

Si le télétravail nécessite l'accès aux applications en liste rouge, il faudra :

- Remplir le formulaire sur l'ENT : onglet applications / Accès distance aux applications métiers (bureau virtuel)



- Après accord du supérieur hiérarchique : installer le VPN et l'outils de virtualisation du poste de travail  
Pour les matériels personnels seule cette solution CONJOINTE de bureau virtuel avec VPN est admise.  
IL EST INTERDIT DE SE FAIRE INSTALLER UN VPN SEUL SUR UN ORDINATEUR PERSONNEL.
- Pour les matériels personnels, seule cette solution CONJOINTE de bureau virtuel avec VPN est admise.  
L'accès aux applications métiers ou leur installation directement sur le matériel informatique personnel est proscrite.

## RESSOURCES NUMERIQUES ACCESSIBLES EN VPN

**Même dans le cas où cela s'avérait techniquement possible, tout accès à une ressource en liste rouge qui n'a pas fait l'objet d'une autorisation préalable est strictement interdite.**

### Prise en main d'une machine à distance :

Dans certaines circonstances particulières, il est possible d'utiliser le VPN pour accéder à un poste de travail à distance, notamment dans le cadre de travaux de recherche (bureau à distance, RDP, ARD, SSH, etc...).

Dans ce cas, cet usage doit permettre uniquement l'accès aux données et applications de la machine distante elle-même, **il est interdit d'utiliser la machine distante pour accéder à des applications tierces (rebond).**

## VISIOCONFERENCE OU WEBCONFERENCE AVEC ECHANGE D'INFORMATIONS SENSIBLES

Ne pas échanger les informations les plus sensibles en visioconférence, toujours s'assurer du nombre et de l'identité des participants.

Les outils tels que Microsoft Teams, whatsapp, discord, zoom etc. sont interdits pour tout échange d'informations sensibles (recherche, stratégique, ZRR, confidentiel, personnel, etc.).

Les outils à privilégier pour l'échange d'informations sensibles sont accessibles via l'ENT onglet bureau :

-Rendez vous de RENATER qui est le réseau national de télécommunications pour l'enseignement et la recherche.

- webconf.u-bourgogne.fr : solution de webconference hébergés au DataCenter

## DOCUMENTATIONS TECHNIQUES

- Charte informatique accessible via l'ENT
- Les documentations techniques concernant le service VPN sont consultables dans la FAQ du service d'assistance de l'ENT (<https://ent.u-bourgogne.fr/> > onglet assistance de l'ENT > Consulter la FAQ).
- **Le guide « télétravail & sécurité de l'information à l'université de Bourgogne » est accessible sur l'intranet de l'uB dans la rubrique sécurité du système d'information.**

## DEMANDES D'ASSISTANCE

Pour toute demande d'assistance à l'installation ou à l'utilisation du client VPN, veuillez prendre contact avec votre correspondant informatique.