



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



COVID 19

(Coronavirus)

Plan de reprise d'activité à destination des agents de la DRCPN



7 Mai 2020

Document réalisé par le Secrétariat pour l'administration générale

SOMMAIRE

Introduction	3
1. Les actions collectives préalables	4
A. Nettoyage et désinfection des locaux	4
B. Vérification de la ventilation	4
C. Mise en place d'outils de travail en distanciel	4
D. Réaménagement des bureaux	5
2. Les actions individuelles préalables	5
A. Recours aux horaires décalés	5
B. Utilisation mixte du télétravail et du présentiel	6
3. Le retour de l'agent au service	6
A. Accueil individuel.....	6
B. Savoir gérer ses priorités.....	7
C. Réappropriation de la cohésion	7
D. Savoir prendre du recul pour participer au retour d'expérience	7
E. Les cas des personnes vulnérables.....	8
F. La garde des enfants.....	8
4. Les actions de soutien	9
A. Risques psycho-sociaux, soutien psychologique	9
B. Partage de l'information : actions de communication DRCPN.....	9
5. Questions pratiques	10
A. La restauration	10
B. Les transports	10
C. L'aménagement des flux de circulation	10
6. Fiches réflexes et plan	11
Coronavirus prévention.....	12
Personnes à risques.....	13
Communication à distance : Visio-conférence, COMU et audioconférence.....	14
Comparatif des solutions de travail distant	16
Plan de l'Atrium de l'immeuble Lumière.....	17

Introduction

Le confinement de la population a été décidé par le Gouvernement à partir du 17 mars 2020, dans l'objectif de lutter contre la pandémie du COVID-19 et d'en limiter les effets sur notre santé. Cela a conduit **la DRCPN à travailler en mode dégradé par le biais du Plan de continuité d'activité (PCA)**.

Ainsi des missions essentielles et indispensables ont pu être remplies par les agents. L'implication des agents des corps actifs, administratifs, techniques et scientifiques a permis de faire face à cette période de confinement.

Le président de la République et le Gouvernement ont décidé d'engager à compter du 11 mai la sortie de confinement en vue d'un retour progressif à l'activité.

Vous trouverez ci-joint **un plan de reprise pour les agents de la DRCPN** destiné à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Il fait application de l'instruction du directeur général de la police nationale en date du 7 mai 2020.

1. Les actions collectives préalables

A. Nettoyage et désinfection des locaux

Le nettoyage des locaux comprend :

- ✓ Une désinfection globale des locaux du bâtiment qui a été réalisée du 05 au 07 mai.
- ✓ Le nettoyage des points de contacts dans les bureaux occupés : la fréquence du nettoyage était jusqu'à présent d'un passage par jour (de 12h00 à 16h00), elle sera augmentée et portée à deux passages à compter du 11 mai de 9h00 à 16h00.

B. Vérification de la ventilation

Concernant la ventilation de l'immeuble Lumière, la fonction renouvellement de l'air ne peut être coupée. Même pour un bâtiment du volume de Lumière, le renouvellement de l'air est indispensable pour éviter une trop grande concentration de CO2.

S'agissant du risque que poserait la ventilation, l'avis du Haut Conseil de la santé publique indique que les systèmes de ventilation doivent être correctement entretenus, les filtres changés.

Ce travail d'entretien a été anticipé sur le site Lumière. Les équipes de la DEPAFI assurent cette mission en lien avec le prestataire technique du propriétaire du site. De même, il est vérifié que les bouches d'entrée et de sortie d'air ainsi que celles d'aération dans les pièces ne sont pas obstruées ou bouchées.

C. Mise en place d'outils de travail en distanciel

Poursuite de l'attribution des SPAN en fonction des missions

Le télétravail ou le travail à distance seront privilégiés quand votre mission le permet et que les moyens peuvent être mis à disposition.

A ce titre, 55 solutions de télétravail SPAN-NOEMI ont été attribuées aux agents durant la période de confinement. D'autres postes NOEMI seront commandés pour compléter le dispositif existant sous réserve de l'accord des chefs de bureaux en fonction des missions à réaliser.

Il est prévu de créer des "TOKEN" complémentaires de manière à offrir un roulement dans l'utilisation des postes SPAN.

Pour mieux connaître ces outils, consultez la fiche réflexe : « Comparatif des solutions de travail distant », disponible à la fin de ce document.

Visioconférence ou audioconférence

Autant que faire se peut, tous les travaux doivent reprendre. Dans la mesure du possible, les réunions doivent se tenir en visioconférence (ou webcam « COMU ») ou audioconférence.

Vous retrouvez l'ensemble de ces recommandations dans la fiche réflexe : « Communication à distance », disponible à la fin de ce document.

A défaut, les règles de distance des participants et les gestes barrières seront imposés aux participants.

D. Réaménagement des bureaux

En lien avec les sous-directions, des aménagements pour les bureaux les plus densément occupés sont prévus afin de respecter les distances de sécurité. L'installation d'écrans plexiglas a été effectuée dans les bureaux les plus exigus.

2. Les actions individuelles préalables

Dans le cadre du COVID-19, afin d'assurer la sécurité et la santé physique des agents en fonction à la DRCPN, il est nécessaire de respecter les règles de distanciation sociale, afin d'assurer la sécurité et la santé physique des agents en fonction à la DRCPN. Pour y parvenir, les mesures à adopter comprennent à la fois la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

A. Recours aux horaires décalés

Afin de permettre le respect de la distanciation sociale au sein des services mais également à l'occasion du trajet domicile-travail des agents lorsque ces derniers prennent les transports en commun, la mise en place d'horaires décalés pourra être autorisée : cette mesure est de nature à permettre la reprise de l'activité en limitant le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail ou dans un même bureau. Elle est également de nature à permettre aux agents d'éviter les transports en commun pendant les périodes de forte affluence.

Tout en respectant l'amplitude horaire hebdomadaire fixée par les cycles de travail de la DRCPN, les agents pourront décaler leurs horaires de départ et d'arrivée en accord avec leur hiérarchie.

B. Utilisation mixte du télétravail et du présentiel

Compte tenu de la situation exceptionnelle rencontrée et afin de permettre la reprise d'activité, les chefs de service pourront autoriser le recours au télétravail en complément d'une présence sur site réduite. Les agents pourront ainsi effectuer une partie de leur journée en présentiel puis le reste de la journée en télétravail. Cette solution ne pourra être retenue que si le télétravail est effectif et mesurable.

3. Le retour de l'agent au service

A. Accueil individuel

Le respect des gestes barrières et la distanciation sociale sur le lieu de travail est indispensable :

Il convient de :

- ✓ Se laver les mains très régulièrement et tout particulièrement : avant et après avoir pris les transports, avant et après les gestes de la vie quotidienne (notamment l'utilisation des imprimantes),
- ✓ Se distancier d'au moins un mètre de chacune des personnes proches de soi,
- ✓ Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique,
- ✓ Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades,
- ✓ Se munir des équipements de nettoyage fournis par le service et prévus par la doctrine d'utilisation,
- ✓ Dans les bureaux sans possibilité d'ouverture des fenêtres, signaler immédiatement tout dysfonctionnement de la ventilation, en effectuant un ticket GLPI (anciennement SETNA de la DEPAFI),
- ✓ Nettoyer son clavier, sa souris, son téléphone et équipements assimilés, la surface de bureau avec, suivant le cas, une lingette pré-imprégnée ou un essuie mains à usage unique imbibé d'alcool ménager ou tout produit désinfectant fourni par le service. Penser à nettoyer son téléphone portable personnel et professionnel, ainsi que les écouteurs (oreillettes),
- ✓ Renouveler le lavage des mains une fois par heure, procéder régulièrement au nettoyage des surfaces de travail,
- ✓ Privilégier les réunions dématérialisées (visio ou audioconférences) plutôt que les réunions présentes (voir fiche réflexe : « Communication à distance » à la fin du document).
- ✓ Pour des missions spécifiques, des gants sont à votre disposition auprès de votre secrétariat.

Et plus particulièrement,

- ✓ En cas de fièvre ou de sensation fébrile, de toux, de perte d'odorat ou de goût : rester chez soi, éviter les contacts, appeler le médecin et informer immédiatement son supérieur hiérarchique,
- ✓ Signaler tous symptômes s'apparentant à ceux du COVID-19 avant de commencer le travail ou pendant le temps de travail et se diriger vers un médecin ou contacter le 15,
- ✓ Déclarer si vous avez récemment eu des contacts avec une personne infectée.

Vous retrouvez l'ensemble de ces recommandations dans la fiche réflexe : « Coronavirus, Prévention », disponible à la fin de ce document.

B. Savoir gérer ses priorités

Votre retour au service peut être source d'inquiétude et de désorientation sur le travail à accomplir. Dans ce contexte, votre responsable hiérarchique est à votre écoute afin de redéfinir avec vous les missions prioritaires.

C. Réappropriation de la cohésion

Chaque service devra organiser des temps d'échange permettant d'évoquer les deux mois de travail écoulés en « mode dégradé ».

Il sera l'occasion de :

- ✓ dresser un bilan sur l'organisation mise en place durant cette période,
- ✓ reconnaître le travail réalisé par chaque agent et par le groupe,
- ✓ laisser à chacun la possibilité de s'exprimer sur son vécu de façon constructive pour identifier les points de blocage comme les bonnes pratiques,
- ✓ mettre en place, si nécessaire, des groupes de travail dans l'objectif d'améliorer l'organisation du service.

D. Savoir prendre du recul pour participer au retour d'expérience

L'absence pendant la période de confinement a probablement offert à chacun la possibilité de réfléchir sur son travail et à la façon de mieux l'appréhender.

Dans ce cadre, les agents seront invités à réaliser une évaluation de leurs activités et à proposer, le cas échéant, des propositions d'amélioration et d'évolution.

Il pourra ainsi être conseillé à chacun :

- ✓ d'identifier et de détailler chacune de ses activités et tâches,
- ✓ d'évaluer, pour chacune des tâches à réaliser les pistes permettant une approche plus pragmatique : suppression, par exemple, de certaines tâches ou évolutions pour d'autres,
- ✓ de mieux identifier les activités, sources pour eux de satisfaction dans la réalisation de leurs missions,
- ✓ d'organiser son travail de façon optimale, individuellement et collectivement, pour réaliser les actions prioritaires, dès le retour de confinement.

E. Les cas des personnes vulnérables

En fonction de l'évolution de la pandémie et des conditions de déconfinement décidées par le Gouvernement, les personnes « vulnérables » considérées à risques sont invitées à rester à domicile et à télétravailler si possible.

Les agents concernés devront contacter par mail le médecin de prévention afin de demander un rdv et communiquer leurs coordonnées personnelles (mail et téléphone) afin d'être rappelés.

Médecin de prévention Lumière : emma.bensimhon@interieur.gouv.fr

Consulter la fiche réflexe : « Personnes à risques » à la fin du document.

F. La garde des enfants

L'ASA garde d'enfants peut être sollicitée auprès du chef de service afin d'assurer la garde d'un ou de plusieurs enfants de moins de 16 ans jusqu'au 1er juin 2020. Au-delà de cette date, seuls les personnels dont les enfants n'auraient pas repris leur scolarité et qui n'ont pas de solution alternative pourront conserver ce statut.

Si la cellule familiale est composée des deux parents, il est demandé que chacun d'eux assure une garde alternative; lorsque les 2 parents sont fonctionnaires, un seul d'entre eux peut solliciter une autorisation spéciale d'absence pour le motif de garde d'enfants.

Afin d'assurer une gestion prévisionnelle et équitable du planning de travail des effectifs, les agents désireux de bénéficier de ce dispositif devront fournir à leur chef de service un document attestant de la répartition équilibrée de cette garde entre les 2 parents jusqu'au 1er juin 2020 ainsi qu'une attestation sur l'honneur précisant être dans l'obligation de garder leurs enfants.

4. Les actions de soutien

A. Risques psycho-sociaux, soutien psychologique

La période de confinement a pu être mal vécue, de par l'isolement, l'inquiétude voire l'angoisse qu'elle a suscités. Les agents ont parfois accumulé une fatigue physique et psychologique importante.

Le retour au service peut, dans ce contexte, constituer un moment difficile suscitant pour chacun des interrogations sur son avenir professionnel. La DRCPN est particulièrement attentive et vigilante au retour au service.

Dans cette hypothèse, l'agent ne doit pas hésiter à recourir aux services et aux professionnels susceptibles de l'aider à passer cette période potentiellement délicate.

Le service médical statutaire et le service psychologique opérationnel se tiennent ainsi à votre disposition pour évoquer et traiter avec chaque agent les risques psycho sociaux éventuellement rencontrés.

De même, pour faire part de toutes difficultés ou symptômes liés à des RPS, vous avez la possibilité de contacter les personnes ressources qui vous aideront à engager les démarches administratives et médicales appropriées.

- ✓ *M. Alain Paul DIAZ, assistant de prévention, SDPAS/Bureau de la prévention et de la qualité de la vie au travail, Tél : 01 80 15 46 90*
- ✓ *M. Bernard MORISSET, SAG/chef du département de l'administration et des finances, Tél : 01 80 15 46 59*

B. Partage de l'information : actions de communication DRCPN

La lettre d'information « la DRCPN reste en contact » continue à vous tenir informé de l'activité de la direction. Ce support permet également de favoriser les échanges ; si un sujet vous intéresse, vous pouvez en faire part en écrivant à : drcpn-cabcommunication@interieur.gouv.fr

Retrouvez également les différents supports de communications de la DRCPN sur le site intranet de la DRCPN dans la rubrique « COVID-19 : ressources documentaires ».

5. Questions pratiques

A. La restauration



A ce stade seul le restaurant d'entreprise « Terroir » sera ouvert. Il sera proposé à **la vente des paniers repas confectionnés sur place et à emporter** (Impossibilité de déjeuner dans la salle du restaurant).

Les tisaneries continueront à être ouvertes, sous-réserve du respect des consignes de distanciation.

Les moments de convivialité (pots, déjeuners, activité sportive en salle ou en groupe) sont à proscrire en attendant de la fin de la pandémie.

B. Les transports

Transport individuel

- ✓ Privilégier si possible le mode de transport "doux": déplacements à pied, à vélo ou à trottinette.
- ✓ Le local vélo du site Lumière pourra être utilisé en fonction des places disponibles. Adressez une **demande au DSLSI par ticket GEDEM**, en cliquant sur l'onglet *logistique*.
Ou écrivez à l'adresse suivante : drcpn-dircab-bsl@interieur.gouv.fr
- ✓ Pour ceux qui le souhaitent, un certain nombre de places de stationnement peuvent être disponibles. Adressez une **demande au DSLSI par ticket GEDEM**.



Transport collectif

- ✓ Examinez avec votre responsable hiérarchique les possibilités de décalage des horaires pour éviter les heures de pointe.
- ✓ Prenez les mesures de précautions d'usage, autant que possible, gardez une distance d'au moins 1m avec les autres passagers.
- ✓ Adoptez les gestes barrières et les modalités de protection adaptées.

C. L'aménagement des flux de circulation

Afin d'éviter les regroupements et les croisements, des réorganisations sont prises :

- ✓ Le propriétaire du site Lumière a mis en place des flux de circulation matérialisés afin d'éviter toute concentration des agents. (*Voir le Plan de l'Atrium, disponible à la fin du document*)
- ✓ Un fléchage complémentaire est mis en place par le DSLSI sur les trois plateaux de la DRCPN. Il appartiendra à chacun de respecter ce fléchage qui conditionne la sécurité de tous.

6. Fiches réflexes et plan

- ✓ **Coronavirus prévention**
- ✓ **Personnes à risques**
- ✓ **Communication à distance : Visio-conférence, COMU et audioconférence**
- ✓ **Comparatif des solutions de travail distant**
- ✓ **Plan de l'Atrium de l'immeuble Lumière**

CORONAVIRUS PREVENTION



LAVEZ VOUS LES MAINS
AVEC DU SAVON



NE PAS SE SERRER
LES MAINS



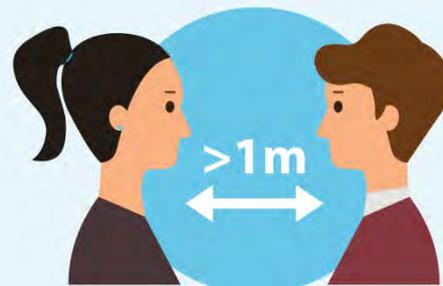
UTILISER UNE SOLUTION
HYDROALCOOLIQUE



EVITEZ LES
REGROUPEMENTS



GARDEZ LES
PORTES OUVERTES



DISTANCIATION

N'oubliez pas les autres gestes barrières



Tousser
ou éternuer
dans son coude



Utiliser un mouchoir
à usage unique
et le jeter



SI VOUS ÊTES MALADE
Porter un masque
chirurgical jetable

LES PERSONNES À RISQUES

Le Haut conseil de la santé publique (HCSP) considère que les personnes à risque de développer une forme grave d'infection au COVID-19 sont les suivantes :

- * Les personnes âgées de 70 ans et plus (même si les patients entre 50 ans et 70 ans doivent être surveillés de façon plus rapprochée) ;
- * Les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- * Les malades atteints de cirrhose au stade B au moins ;
- * Les patients aux antécédents (ATCD) cardiovasculaires : hypertension artérielle, ATCD d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque ;
- * Les diabétiques insulinodépendants ou présentant des complications secondaires à leur pathologie (micro ou macro angiopathie) ;
- * Les insuffisants respiratoires chroniques sous oxygénothérapie ou asthme ou mucoviscidose ou toute pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- * Les personnes avec une immunodépression :
 - ▶ médicamenteuses : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive ;
 - ▶ infection à VIH non contrôlé avec des CD4 <200/mn ;
 - ▶ consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souche hématopoïétiques ;
 - ▶ atteint d'hémopathie maligne en cours de traitement ;
 - ▶ présentant un cancer métastasé ;
 - ▶ les femmes enceintes ;
- * Les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40kg/m² : par analogie avec la grippe A(H1N1)).



PROCÉDURE DE MISE EN PLACE D'UNE VISIO ET/OU AUDIO CONFÉRENCE



Comment ça marche ?

Réservez 48 h minimum à l'avance pour l'obtention d'une connexion (« Pont* » en langage technique) qui permettra à l'ensemble des interlocuteurs de communiquer à la fois en visio et audio ou se limiter à l'une ou l'autre des deux solutions.

Planification...

Afin de planifier une réunion, il est nécessaire de créer une demande via un ticket SETNA/GLPI (anciennement 7.2000 - DNUM) accessible à l'adresse suivante :

<http://glpi-national.interieur.rie.gouv.fr> (Pour se connecter il est nécessaire de compléter le login par le matricule et le mot de passe par celui utilisé pour ouvrir la session Windows de votre poste informatique).

La création du ticket permet d'obtenir un formulaire où il est indispensable de bien choisir la catégorie Visioconférence indifféremment commune à l'audio et/ou la visio conférence.

Il suffit ensuite de renseigner les champs demandés en précisant impérativement :

- le jour
- les horaires (début et fin)
- le nombre de participants ;
- le besoin ou non d'un enregistrement vocal
- le type de conférence interne au MI ou interministérielle ;
- le numéro de la salle principale dans le cas d'un enregistrement audio.

La visio-conciergerie communiquera par la suite et par mail (sous 24 à 48H) les informations de connexion nécessaires.

Où ?

Les salles DRCPN Lumière (2 salles)
6NP12C et 7NC18C (priorité DRCPN)

Les salles Lumière mutualisées avec le secrétariat général (4 salles)
1NC06C, 1NP09C, 2NC29C et 7SC17C

Dans le cadre d'audioconférences, les postes téléphoniques standards suffisent.

La connexion

a) Visioconférence

Une fois installée dans la salle de réunion équipée, l'organisateur ou le participant doit composer directement le numéro du pont* attribué (du type « 7 1234 ») sur la télécommande du dispositif, puis décrocher en pressant la touche « téléphone vert ».

Dans l'hypothèse où un utilisateur souhaite rejoindre la conférence depuis son poste de travail professionnel, il peut utiliser la solution COMU en renseignant sur l'interface de connexion, le numéro de pont* suivi de « @interieur.gouv.fr » pour accéder à la visioconférence (par exemple « 71234@interieur.gouv.fr »).

N.B : En cas de visioconférence interministérielle, des informations de connexion spécifiques seront communiquées par la DNUM avec le numéro de pont.

b) Audioconférence

Ci-après, la procédure que l'organisateur et les intervenants doivent suivre pour rejoindre une audio ou visio conférence depuis un poste téléphonique :

À partir d'un téléphone, composer le numéro suivant : (+33) 01-43-12-42-30. Une fois connecté à la passerelle : saisir le numéro de pont* (du type « 7 1234 ») et valider via la touche #

Un problème ?

En cas de difficulté de connexion, il est possible de joindre la visio-conciergerie de BEAUVAU au 01.49.27.47.47

*Pont : Numéro de 4 à 6 chiffres communiqué par la visio-conciergerie pour une conférence

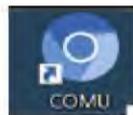
UTILISATION D'UNE SOLUTION COMPLÉMENTAIRE DE VISIO-CONFÉRENCE : COMU (WEBCAM)



Afin de s'affranchir des contraintes de réservation de salle, demande de création de pont*, notamment, il est également possible d'organiser une visioconférence via le logiciel ministérielle COMU.

Le préalable à l'utilisation de COMU est de faire une demande d'installation au DSLSI afin qu'un technicien installe une WEBCAM sur le poste informatique.

Pour cela il suffit de suivre la procédure suivante :

- ▶ Lancer Comu en cliquant sur l'icône suivante se trouvant sur votre bureau :
- 
- ▶ Renseigner sur l'écran de connexion **dg-votre numéro de matricule sur 7 chiffres@comu.minint. fr** (ex : DG-0125367@comu.minint.fr) comme identifiant, puis votre mot de passe d'ouverture de session Windows pour vous connecter à l'application.
 - ▶ Une fois la connexion effectuée, cliquez sur le bouton **Se réunir** situé en haut à gauche de l'écran.
 - ▶ Cliquer ensuite sur le bouton **+ Créer un espace**.
 - ▶ Saisir un libellé puis cliquer sur le bouton **Créer**.

L'espace précédemment créé apparaît maintenant sur la colonne de gauche :

- ▶ Dans le champ de saisie **Ajouter un membre** faire une recherche sur la personne à inviter dans la conversation.
- ▶ Sélectionner ensuite le nom de la personne à inviter pour l'ajouter. Une fois tous les participants ajoutés, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Rejoindre la réunion**, situé en haut à gauche de l'écran.

NB : Veuillez noter qu'une fois la réunion lancée il est possible d'ajouter de nouvelles personnes. Pour ce faire, cliquer sur le personnage avec un + dans la colonne de droite, puis rechercher le nom de la personne à ajouter à la réunion.

**Pont : Numéro de 4 à 6 chiffres communiqué par la visio-conciergerie pour une conférence*



NOEMI, SPAN, Nomade 2 Trois solutions de travail distant



	NOEMI ★★★	SPAN ★★	Nomade 2 ★
Matériel nécessaire	1 PC portable spécifique personnel et unique (servant à la fois de poste de travail au bureau comme en nomadisme) + la carte agent	1 PC portable spécifique + 1 token personnel (Clé USB) + 1 PC fixe au bureau qui doit rester allumé et connecté en permanence	1 ordinateur connecté à Internet + éventuellement une clé USB chiffrée
Préparation	Préparation complexe : une configuration réseau poussée doit être mise en place. Le PC portable doit être entièrement configuré en fonction des besoins de l'utilisateur (installation de logiciels spécifiques, etc).	Préparation assez simple, puisqu'elle réside en 2 étapes : la configuration d'un PC portable et de la clé usb (TOKEN) personnalisée pour chaque utilisateur auprès de la DNUM + un paramétrage sur l'architecture réseau.	Préparation simple : un agent SSI génère des fichiers certificats propres à l'utilisateur. Ensuite l'utilisateur installe les certificats dans son navigateur Internet en suivant une procédure.
Connexion au poste	Via la carte agent de l'utilisateur ; attention, les certificats de la carte doivent être à jour (ils doivent être réinitialisés tous les 3 ans).	Via le token (clef USB) avec un mot de passe, puis via l'identifiant et mot de passe de la session Windows.	L'utilisateur se connecte au Webmail via son adresse mail & son mot de passe de messagerie.
Connexion au réseau	Tous les modes de connexions peuvent être utilisés (4G via domino, WiFi personnel ou ministériel, connexion internet par câble, téléphone personnel en partage de connexion WiFi).	Tous les modes de connexions peuvent être utilisés (4G via domino, WiFi personnel ou ministériel, connexion internet par câble, téléphone personnel en partage de connexion WiFi).	Tous les modes de connexions peuvent être utilisés (4G via domino, WiFi personnel ou ministériel, connexion internet par câble, téléphone personnel en partage de connexion WiFi).
Environnement de travail	L'utilisateur a accès au contenu du PC portable, qui a été personnalisé et lui sert d'environnement de travail au service ou à distance ; il bénéficie également d'un accès au serveur de fichiers DRCPN, à la messagerie ainsi qu'à l'intranet, comme en temps normal.	L'utilisateur a accès à son environnement de travail habituel, comme s'il était connecté sur son poste de travail, physiquement installé sur le site.	L'utilisateur a uniquement accès à sa boîte mail professionnelle individuelle, ainsi qu'aux boîtes aux lettres fonctionnelles auxquelles il est abonné (il n'a pas accès à ses dossiers locaux de messagerie).
Mode hors connexion	Privé de connexion Internet, l'environnement de travail qui dispose d'un disque dur sécurisé et des applications installées reste très complet.	Privé de connexion Internet, impossibilité de travailler localement sur le PC portable.	Impossibilité de consulter le Webmail sans connexion Internet.
Portabilité	Le PC portable est personnalisé et ne peut être utilisé que par l'agent bénéficiaire.	Seul le token est personnel. Le PC portable spécifique peut être utilisé par n'importe quel agent souhaitant utiliser la solution SPAN.	Les certificats peuvent être installés sur plusieurs ordinateurs personnels au besoin, mais pas sur téléphone ou tablette.

