

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION CENTRALE

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DU TRAVAIL

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DES SPORTS

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction de la qualité de vie au travail

Bureau des conditions de travail
et de la médecine de prévention

Note de service n° DRH/SD3C/2017/194 du 6 juillet 2017 relative aux modalités d'organisation du télétravail dans les services d'administration centrale des ministères sociaux

NOR : SSAR1716943N

Date d'application : immédiate.

Catégorie : directives adressées par les ministres aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles de télétravail résultant d'indications médicales.

Résumé : la présente note de service précise les conditions de mise en œuvre du télétravail dans les services centraux relevant du ministre chargé des solidarités et de la santé, du ministre chargé du travail, du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé des sports.

Mots clés : télétravail – organisation du travail – hygiène et sécurité – conditions de travail.

Références :

Article R.4121-1 du code du travail ;

Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels de la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Décret n° 83-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

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 ;

Arrêté du 26 juin 2017 portant application dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant des ministères des solidarités et de la santé, du travail, de l'éducation nationale, des sports, des dispositions 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 ;

Guide du télétravail (guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature) de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) du 9 mai 2016.

Texte abrogé :

Note de service DRH/SD3/2016 n° 140 du 29 avril 2016 portant sur les modalités d'organisation du télétravail dans les ministères sociaux et protocole d'accord de télétravail à domicile annexé à cette note.

Annexes :

Annexe 1. – Grille d'autodiagnostic.

Annexe 2. – Les risques liés au télétravail.

- Annexe 3. – Grille d'analyse de l'activité.
- Annexe 4. – Journal de bord du télétravailleur-se.
- Annexe 5. – Journal de bord à destination du manager.
- Annexe 6. – Modèle d'arrêté individuel.
- Annexe 7. – Fiche d'instruction d'une demande de télétravail validée par l'administration.
- Annexe 8. – Fiche d'évaluation individuelle et collective.
- Annexe 9. – Schéma de la procédure de télétravail (dispositif de droit commun).

La ministre des solidarités et de la santé, la ministre du travail, le ministre de l'éducation nationale et la ministre des sports à Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales; Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires sociales; Monsieur le chef de l'inspection générale de la jeunesse et des sports; Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs et chef(fe)s de service d'administration centrale.

INTRODUCTION

Le télétravail dans la fonction publique est régi par les dispositions 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, pris pour l'application de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents-es contractuels-elles dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

La mise en place du télétravail s'inscrit dans un objectif conjoint de modernisation de l'organisation du travail, d'adaptation aux évolutions des méthodes de travail et d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents-es.

C'est dans ce cadre qu'a été pris l'arrêté du 26 juin 2017 portant application dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant du ministre chargé des affaires sociales et de la santé, du ministre chargé du travail et de l'emploi, du ministre chargé des familles, de l'enfance et des droits des femmes et du ministre chargé de la ville, de la jeunesse et des sports 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.

La présente note de service a pour objectif de préciser les modalités de mise en place du télétravail dans l'administration centrale des ministères sociaux.

Les comités techniques (CT) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) d'administration centrale placés auprès de la ministre chargée des affaires sociales et de la santé, de la ministre chargée du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, de la ministre chargée des familles, de l'enfance et des droits des femmes, du ministre chargé de la ville, de la jeunesse et des sports, ont été consultés.

I. – PRINCIPES GÉNÉRAUX

I.1. Définition

Le télétravail est défini à l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre de télétravail dans la fonction publique et la magistrature, comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le décret du 11 février 2016 susvisé s'applique aux fonctionnaires et agents-es publics-ques non fonctionnaires régis-es par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Le télétravail doit permettre de mieux articuler vie personnelle et professionnelle. Sont exclues du champ d'application du décret du 11 février 2016 précité les autres formes de travail à distance: le travail distant et le travail nomade.

I.2. Les principes généraux gouvernant le télétravail

Le télétravail obéit à un certain nombre de principes généraux :

- ▶ le télétravail revêt un caractère volontaire et est soumis à un accord exprès du ou de la responsable hiérarchique: l'agent-e doit formellement demander à son-sa responsable hiérarchique l'autorisation d'exercer en télétravail laquelle est subordonnée à l'accord exprès du-de la responsable hiérarchique et la validation du chef de service. Le télétravail ne peut être imposé à un-e agent-e par l'administration ;
- ▶ le télétravail correspond à un mode particulier d'organisation du travail. Il ne constitue pas un aménagement du temps de travail. Les jours télétravaillés définis dans l'acte individuel sont liés au bon fonctionnement du service ;
- ▶ le télétravail est pendulaire: il suppose une présence effective minimale au sein de l'équipe et sur le lieu d'affectation et est plafonné. L'agent-e en télétravail conserve un poste de travail sur le site d'affectation ;
- ▶ l'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'un arrêté individuel (ou d'un acte individuel pour les contractuels-elles) ;
- ▶ le télétravail s'inscrit dans une relation de travail fondée sur la confiance mutuelle. Il suppose d'être pris en compte dans l'organisation du collectif de travail et dans les modalités de définition et de contrôle des activités réalisées ;
- ▶ le télétravail est réversible: l'agent-e ou l'administration peuvent décider à tout moment unilatéralement, et par écrit, de mettre fin au télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance. À titre indicatif, ces délais sont de un mois lors de la période d'adaptation et de deux mois en dehors de cette période ;
- ▶ le télétravail ne doit pas devenir un frein à la mobilité et ne doit pas porter préjudice à l'évolution de carrière du télétravailleur - de la télétravailleuse, correspondant à ses aptitudes professionnelles et ses aspirations. L'agent-e en télétravail a les mêmes droits et obligations que les agents-es exerçant sur leur lieu d'affectation.

II. – MODALITÉS D'ORGANISATION

2.1. Adaptation de l'organisation du travail et concertation interne

La mise en œuvre du télétravail nécessite, en amont, une réflexion sur l'organisation du travail et de définir collectivement les gains attendus. En effet, la mise en œuvre du télétravail doit garantir la continuité du service public, la qualité du travail, ainsi que l'égalité de traitement entre les agents-es en télétravail et les agents-es sur sites. Dès lors il est nécessaire de s'interroger collectivement sur l'organisation du service, la charge de travail et les gains attendus du télétravail.

a) Une organisation du service adaptée

La mise en œuvre du télétravail et sa bonne intégration au fonctionnement des différents services impliquent que chaque directeur-riche ou responsable hiérarchique conduise avec les personnels chargés d'encadrement une réflexion approfondie sur les activités pouvant être exercées en télétravail au sein des différentes équipes de travail et sur les adaptations à apporter, le cas échéant, à l'organisation interne pour mieux intégrer cette modalité d'exercice des fonctions.

Les institutions représentatives du personnel (commissions locales de concertation des administrations centrales), et les personnels du service eux-mêmes seront informés de la réflexion sur cette nouvelle organisation du travail. Les agents pourront être consultés par le biais de réunions d'information ou d'enquêtes internes, sur leurs attentes concernant le télétravail, ou dans le cadre de la mise en place d'un groupe de travail spécifique.

Le déploiement du télétravail nécessite en effet une réflexion préalable sur le travail et son organisation :

- Quelles activités sont exercées? Sont-elles télétravaillables?
- Les fiches de procédure sont-elles établies?
- Quels sont les liens avec le public, les partenaires externes/internes, leur fréquence?
- Quel besoin/rythme de réunions d'équipes? Y a-t-il des « binômes »?

Cette réflexion aura également pour objet de déterminer les modalités progressives de mise en œuvre du télétravail, notamment par :

- la sanctuarisation d'un jour de réunion par semaine dans le service pour regrouper l'ensemble des membres de l'équipe de travail de sorte que ce jour ne pourra être posé en télétravail par aucun(e) agent(e) ;
- la création d'un espace intranet accessible à tous facilitant le partage commun de l'information et des outils de travail (excluant de fait l'utilisation du disque dur) ;
- l'accès à l'espace réseau partagé devra également être prévu.

b) Un management à adapter

Le télétravail constitue une nouvelle forme de management à distance dans laquelle, managers et télétravailleurs-ses doivent s'investir.

Le rôle de manager à distance diffère sensiblement de celui d'un manager traditionnel proche physiquement de ses équipes. Le-a supérieur(e) hiérarchique devra s'efforcer de favoriser la cohésion d'équipe et permettre les échanges entre collaborateurs tout en accompagnant le télétravailleur.

Le télétravail suppose l'autonomie et la responsabilisation de l'agent-e dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

De sorte que le-la responsable hiérarchique (chef-fe de bureau, de mission, de département, de pôle, de section etc.) dans son rôle de manager sera amenée à définir de nouvelles procédures de travail pour l'ensemble de l'équipe de travail :

- anticiper le travail collectif de l'équipe ;
- planifier les activités individuelles et collectives dans un cadre collectif ;
- fixer les objectifs clairs à l'agent(e) en télétravail notamment en mettant en place un plan de charge ou d'action individuel avec des actions priorisées dans le temps, les délais impartis pour réaliser le travail ;
- définir les critères permettant d'évaluer la qualité et la pertinence du travail rendu, tout en lui laissant une grande autonomie dans la gestion des moyens.

Le rôle du-de la responsable hiérarchique sera central dans la réussite de ce projet de refonte de l'organisation interne et dans sa relation avec les agents-es puisqu'il-elle devra veiller à renforcer son rôle de prévision, son rôle de contrôle et de pilotage.

Les documents joints en annexe (journal de bord notamment) constituent des outils sur lesquels télétravailleurs-ses et managers peuvent s'appuyer (*cf.* annexes 3, 4 et 5).

Le-a supérieur-e hiérarchique doit être attentif-ve à sa communication, s'agissant notamment des courriels : il devra être accessible et veiller à répondre dans un délai raisonnable (24 heures) aux courriels, à afficher un message d'alerte en cas d'absence. Pour les sujets plus sensibles, l'usage du téléphone sera privilégié.

Si le télétravail n'est pas de droit, l'administration doit toutefois pouvoir faciliter le télétravail à l'agent.

Le guide de l'encadrant et de l'encadrante dans la fonction publique édité en 2017 par le ministère de la fonction publique apporte des repères et des conseils méthodologiques aux encadrants-es dans la mise en place du télétravail (*cf.* pages 119-122 du guide ; en ligne : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-de-lencadrante-et-de-lencadrant-dans-la-fonction-publique>).

De son côté, l'agent-e bénéficiant du télétravail doit se mettre en situation de rendre compte de l'activité effectuée et de répondre aux sollicitations de son-sa supérieur-e hiérarchique direct-e et de ses collègues.

c) Les gains collectifs attendus

La mise en œuvre du télétravail nécessite un changement de culture. La définition des gains attendus, tant pour le-la télétravailleur-se que pour le collectif de travail, est de nature à favoriser la réussite du dispositif.

Les gains attendus pour les télétravailleurs-ses sont facilement identifiables : réduire la fatigue, travailler au calme, gagner en autonomie, en rapidité, mieux concilier sa vie personnelle et professionnelle et limiter le stress.

Le télétravail doit également se traduire par des effets positifs pour le collectif de travail. Il conduit en effet à un management plus participatif, responsabilisant les agents-es tout en incitant les responsables à mieux formaliser les objectifs et les délais de réalisation.

Le comité d'évaluation prévu au VI de la présente circulaire devra notamment évaluer les gains du télétravail.

2.2. Quotité de temps pouvant être exercée en télétravail

La quotité de temps pouvant être exercée en télétravail au sein d'une équipe de travail doit être définie de sorte que la satisfaction des aspirations des agents-es s'articule avec l'organisation et le fonctionnement du service ainsi qu'avec la préservation des relations collectives de travail.

a) Règles générales

(i) Le principe

Tout agent-e, dans le cadre d'un télétravail fixé hebdomadairement, doit être présent sur son lieu d'affectation au moins deux jours par semaine (*cf.* art. 3 du décret du 11 février 2016).

Agents-es exerçant leurs fonctions à temps plein

Pour un(e) agent(e) exerçant à temps plein, le nombre maximum de jours en télétravail est de trois jours par semaine, soit 12 jours sur une base mensuelle.

La quotité minimale est d'une demi-journée par semaine.

Agents-es exerçant leurs fonctions à temps partiel

Lorsque l'agent(e) exerce à temps partiel, le nombre de jours maximum en télétravail est diminué du nombre de jours ou demi-journée par semaine (*cf.* tableau DGAFP ci-dessous).

QUOTITÉ de temps partiel	NB DE JOURS TRAVAILLÉS par semaine au titre du temps partiel	NB MAXIMUM DE JOURS de télétravail possible (base hebdomadaire)	NB MAXIMUM DE JOURS de télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	3	1	4
70 %	3,5	1,5	6
80 %	4	2	8
90 %	4,5	2,5	10

Il convient de préciser qu'est inclus dans le temps de présence sur le lieu d'affectation : le temps passé par l'agent en réunion de travail ou en formation.

Dans le cadre de la montée en charge du dispositif, il est recommandé dans un premier temps et sauf cas particulier, de prévoir une durée de télétravail d'une ou deux journée-s par semaine.

(ii) Exception : le cas particulier du télétravail pour raison de santé

Le seuil de présence d'au moins deux jours par semaine de l'agent-e en télétravail sur le site d'affectation prévu à l'article 3 du décret du 11 février 2016 est susceptible de dérogations à la demande des agents-es dont l'état de santé le justifierait et après avis du médecin de prévention.

La durée de l'autorisation de télétravail est fixée compte tenu de l'avis émis, selon le cas, par le comité médical, ou par le médecin de prévention (par exemple, en cas de préconisation à l'issue d'un CLM/CLD)

Ces dérogations sont accordées pour une période de six mois renouvelable une fois après avis du médecin de prévention. À l'expiration de la période d'un an (six mois renouvelable une fois), le médecin de prévention à nouveau saisi peut renouveler l'autorisation de télétravail pour raison de santé.

Pour mémoire, si l'avis du médecin de prévention ne peut être suivi, le CHSCT doit en être tenu informé.

b) Télétravail mensualisé fixe ou par jours flottants

Conformément à l'article 3 du décret du 11 février 2016, la quotité de fonctions exercée en télétravail peut être appréciée sur une base mensuelle, de même que l'obligation de présence dans le service.

Deux cas de figures peuvent être envisagés :

(i) Les jours de télétravail mensualisés fixés de manière régulière dans l'arrêté individuel de l'agent(e) :

Exemples :

- le mercredi (soit 4 ou 5 jours/mois) ;
- le lundi des semaines paires (soit 2 jours/mois) ;
- du lundi au vendredi de la 4^e semaine du mois (5 jours/mois).

(ii) Les jours de télétravail dits « flottants »

Dans certains cas, et notamment pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions d'expertise de haut niveau, il peut être plus facile d'adapter le télétravail aux nécessités du service en accordant aux intéressés-ées un certain nombre de jours par mois d'autorisation de télétravail à des dates non fixées à l'avance.

Le nombre de jours attribuable sera défini d'un commun accord entre l'agent-e concerné-e et son ou sa supérieur-e hiérarchique, dans les limites des seuils maximaux exposés au a.

Conditions d'attribution

Un délai de prévenance d'au moins cinq jours ouvrés devra être respecté, sauf en cas de force majeure. Le délai de prévenance devra figurer dans l'arrêté individuel.

Cependant, les intéressé-es pourront dans certains cas, et en accord avec leur responsable hiérarchique, demander l'utilisation de ces jours dans un délai inférieur au délai de prévenance fixé dans l'arrêté, pour des raisons tenant à l'intérêt du service ou à des circonstances personnelles particulières (à titre d'exemple intérim à assurer, réunion impérative, contrainte personnelle).

Les jours non utilisés dans le mois ne pourront être reportés sur le mois suivant.

À titre plus exceptionnel, si les fonctions exercées par l'agent-e le justifient, notamment en cas de forte saisonnalité de certaines activités, une modulation des jours flottants pourra être envisagée sur une période supérieure à un mois, par exemple :

- un jour/mois de janvier à mars ;
- pas de jours flottants d'avril à juin (période de réunion de CAP ou CT...);
- un ou deux jours/mois de septembre à décembre.

La périodicité de ces jours flottants pourra donc être déterminée par le-la chef-fe de service en fonction de la situation particulière de ses services et de la nature des activités exercées.

Dans tous les cas, le télétravailleur, même dans le cas de jours flottants, devra être présent deux jours sur site.

c) Utilisation des jours de télétravail

Possibilité de report ponctuel

Dans le cas d'une autorisation de télétravail portant sur des jours fixes, le principe est que les jours ne sont pas reportables. À titre d'exemple, un agent télétravaillant un jour par semaine, fixé dans l'acte individuel le jeudi, ne pourra venir sur site le jeudi et télétravailler le vendredi.

Cependant, dans certains cas, l'administration peut demander à l'agent(e) de revenir sur son lieu de travail pour des nécessités de service non prévisibles (réunion ne pouvant être décalée et pour laquelle la présence de l'agent-e est indispensable, nécessité d'assurer en urgence une activité non télétravaillable).

Dans ces cas spécifiques, il sera possible d'apporter ponctuellement une modification aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service.

De même, à la demande de l'agent(e), des modifications pourront être accordées en cas de difficultés particulières rencontrées (grève des transports...), ou de problème matériel (panne informatique...), pouvant justifier que l'agent(e) vienne sur son site professionnel alors qu'il devait être en télétravail, ou l'inverse.

Le caractère répétitif des demandes de report de télétravail sur une période de trois mois vaut modification du calendrier des jours télétravaillés dès lors qu'il affecte durablement l'organisation du travail et conduit l'administration à revoir les modalités du télétravail prévues dans l'acte individuel de l'agent-e.

Modification définitive du calendrier des jours télétravaillés

Tout changement définitif du calendrier des jours télétravaillés, en cours d'année, que ce soit à la demande de l'agent-e ou à celle de son-sa responsable hiérarchique, entraîne une modification de l'arrêté individuel de l'agent-e ou d'un nouvel avenant à son contrat de travail. Dans tous les cas, cette modification sera précédée d'un entretien entre l'encadrant-e et l'agent-e concerné-e et requièrera l'accord de la hiérarchie.

2.3. Horaires de télétravail

Agents-es soumis à un décompte horaire de leur durée de travail

Une journée de télétravail est forfaitairement décomptée pour la durée de travail correspondant à son cycle de travail lorsqu'il est sur son site professionnel et ceci quel que soit le mode de décompte des horaires. Pour les directions qui auraient opté pour une gestion automatisée du travail (badgeage), la journée en télétravail sera décomptée forfaitairement.

Ainsi un agent travaillant sur un cycle horaire de 38 h 30 se verra décompter 7 h 45 lors des journées télétravaillées.

Lorsque des plages horaires fixes sont en vigueur dans le service de rattachement de l'agent, celles-ci doivent être incluses dans les horaires de l'agent(e) en télétravail.

La durée quotidienne en télétravail doit correspondre à la durée de travail s'appliquant aux agents sur site telle que mentionnée dans les règlements intérieurs en vigueur.

L'agent-e doit pouvoir être joint-e par son-sa responsable hiérarchique pendant ses horaires de travail. L'arrêté individuel déterminera les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint et fixera également la pause méridienne qui ne saurait être inférieure à quarante-cinq minutes.

À titre indicatif, l'amplitude des heures de fonctionnement des services c'est-à-dire la somme des heures pendant lesquelles les agents peuvent (plages mobiles) ou doivent (plages fixes) travailler tout en observant leur pause méridienne ainsi que la durée quotidienne de travail est rappelée dans le tableau ci-dessous.

CARACTÉRISTIQUES du temps de travail : ce que dit la réglementation	APPLICATION EN ADMINISTRATION CENTRALE	
Durée annuelle (1 607 heures)	1 607	
Durée hebdomadaire: elle doit être fixée dans le respect des 1 607 heures	38 h 30	38 heures
Durée quotidienne	7 h 42	7 h 45 pendant 4 jours et 7 heures le lundi ou le vendredi (pour cette journée, la réduction horaire s'effectue soit le lundi matin soit le vendredi après-midi)
Semaine d'activité	Du lundi au vendredi	
Pause méridienne	Au moins 45 min	Pas moins de 45 min et jusqu'à 2 heures (entre 12 heures et 14 heures)
Plage mobile du matin	7 h 30-9 h 30	
Plage fixe du matin	9 h 30-12 heures	
Plage mobile méridienne	12 heures-14 h 30	
Plage fixe de l'après-midi	14 h 30-16 h 30	
Plage mobile de l'après-midi	16 h 30-19 h 30	

Les échanges avec son service peuvent se faire soit par messagerie électronique, soit par téléphone, dès lors qu'un téléphone portable professionnel aura pu être remis à l'agent(e).

La prise en compte des horaires de travail se fait sur déclaration du télétravailleur.

Personnels régis par l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Les personnels concernés, qui sont souvent chargés de fonctions de responsabilité ou qui disposent d'une grande autonomie dans l'organisation de leur travail, ne sont pas soumis à un décompte horaire mais à un forfait jour.

Ceux-ci-celles-ci peuvent donc, pendant leurs journées effectuées en télétravail, être amenés à répondre à des sollicitations de leur responsable hiérarchique dans le cadre d'une amplitude horaire plus large que celle correspondant aux horaires journaliers en vigueur dans leur service d'affectation.

Pendant, cette disponibilité plus grande attendue de ces personnels ne doit pas conduire à déroger aux garanties minimales définies à l'article 3 du décret susmentionné du 25 août 2000 précité.

2.4. Définition de critères de priorisation en cas d'un afflux de demandes

En cas d'afflux des demandes, il est nécessaire, après consultation des équipes et des représentants-es du personnel de fixer des critères de priorisation des demandes.

En effet, tout-e agent-e, dès lors qu'il exerce au moins en partie des activités éligibles au télétravail, peut solliciter l'autorisation de les exécuter selon cette modalité pour une partie de son temps de travail.

Se pose alors la question pour le-la responsable hiérarchique de répondre à l'afflux éventuel de demandes d'autorisation de télétravail dans l'équipe. Il lui appartient en effet de prendre en compte tant les demandes pour motif médical que les demandes de télétravail formulées pour d'autres motifs et d'en mesurer l'impact sur l'organisation et le collectif de travail.

De fait, les demandes de télétravail préconisées par le médecin de prévention relèvent d'un aménagement de poste. Lorsqu'elles posent une difficulté de mise en œuvre, il appartient au service de chercher une solution avec le-la médecin de prévention. À défaut, le CHSCT doit en être tenu informé.

En amont du dépôt des demandes, il peut sembler opportun de déterminer, au sein d'une même entité (direction, service..) un mécanisme de priorisation des demandes. Ces règles devront être partagées et connues par tous : volume cible, priorisation des demandes, rotation entre télétravailleurs-ses, modulation du nombre de jours. Ces règles s'appuieront utilement sur les règles d'organisation évoquées au point 2.1 (a) de la présente circulaire.

a) Volume cible

Suivant les spécificités des services, il appartient au responsable hiérarchique de déterminer le seuil c'est-à-dire le minimum des agents-es nécessaire au bon fonctionnement du service. Il peut, en effet, considérer qu'en deçà d'un certain seuil d'effectif, l'intégration de télétravailleurs-ses peut être délicate pour maintenir un effectif minimum permanent dans le service.

Par ailleurs, la montée en charge du télétravail gagnerait à être graduelle, pour permettre l'adaptation de l'organisation du travail et des pratiques managériales.

Un plafond de 5 % de télétravailleurs supplémentaires chaque année doit permettre une évolution progressive de l'organisation du travail et l'équipement en matériels informatiques des télétravailleurs. Ce taux comprend également le télétravail accordé pour des raisons médicales.

Enfin, la disponibilité des équipements à mettre à disposition impose également une priorisation des demandes (*cf.* point 4.3).

b) Priorisation des demandes

Les demandes de télétravail ne sont recevables que de la part des agents-es exerçant au moins en partie des activités pouvant être télétravaillées et suffisamment autonomes dans leur travail (voir III).

Le motif le plus généralement admis est la distance entre le lieu de travail et le domicile de l'agent-e.

L'éloignement du lieu du domicile de l'agent peut, dans certains cas, être pris en considération lors de l'examen de la demande de télétravail à la condition que l'agent puisse rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

Ainsi, il n'y a pas lieu d'écarter la demande d'un-e agent-e au seul motif que son lieu de résidence serait peu éloigné du lieu d'exercice professionnel.

D'autres motifs sont également légitimes :

- l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle (engagement associatif ou civique, etc.);
- des contraintes familiales : agents-es aidants-es une personne en situation de dépendance ou en perte d'autonomie [parent, conjoint ou concubin], accompagnement de jeunes enfant(s) à charge, d'enfant(s) sans limite d'âge en situation de handicap;

- le besoin d'un isolement pour l'exécution de certaines tâches professionnelles nécessitant une grande concentration ;
- la réduction des coûts de transport ;
- l'impact du télétravail au poste de l'agent-e pour le fonctionnement du service.

c) Modulation du nombre de jours de télétravail accordés à chacun-e des demandeurs-ses

Pour répondre à l'éventuel afflux de demandes, le-la responsable hiérarchique pourra faire droit aux demandes en limitant équitablement le nombre de jours de télétravail des agents-es.

d) Une organisation basée sur une rotation entre les demandeurs-ses

En cas de difficultés à prioriser les demandes, le-la responsable hiérarchique pourra mettre en place une rotation entre les bénéficiaires du télétravail, auquel cas les demandes seront enregistrées en prenant rang dans le temps.

2.5. Organisation de campagnes de recueil des demandes de télétravail

Afin de garantir une bonne adaptation de l'organisation du travail et une égalité de traitement entre agents-es à partir d'une vue d'ensemble des demandes, au sein des services, il apparaît nécessaire de mettre en place une procédure de campagne pour le recueil des demandes en télétravail, comme il en existe déjà pour les procédures de mobilité, et un calendrier administratif répartis en deux sessions pour l'examen des demandes comme suit :

1^{re} session : dépôt au plus tard le 31 janvier pour une prise d'effet au 1^{er} juillet.

2^e session : dépôt au plus tard le 31 octobre pour une prise d'effet au 1^{er} janvier.

Pour 2017, la campagne organisée devra tenir compte des délais de publication de la présente circulaire. Ainsi les demandes devront être déposées au 15 juillet pour une prise d'effet entre le 15 septembre et le 1^{er} novembre.

Une information préalable à l'ensemble des agents-es pourra être diffusée sur les dates de dépôt des demandes suivant le calendrier administratif, les délais d'instruction, les critères d'éligibilité. Cette information, portée par les services de ressources humaines de proximité devra être relayée par les supérieurs-es hiérarchiques.

L'organisation de telles campagnes, communes à l'ensemble des services de l'administration centrale, permettra également de recenser les besoins exacts en équipements informatiques (cf. point 4.3). En effet, certains agents peuvent d'ores et déjà disposer de tout ou partie des équipements nécessaires au télétravail. Ce recueil des besoins doit permettre une répartition équitable entre services des équipements informatiques, en prenant en compte les besoins exprimés et les équipements disponibles.

À l'issue de ces campagnes de recueil, l'ensemble des agents ayant déposé une demande d'auto-risation de télétravail devra recevoir individuellement une réponse motivée.

Les demandes de télétravail formées pour un motif médical doivent être traitées en dehors de ces campagnes.

III. – L'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL

3.1. Conditions d'accès relatives à l'agent(e)

Peuvent prétendre au télétravail :

➤ Tout(e) agent(e) public-que, fonctionnaire ou contractuel(le), bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, d'un contrat à durée indéterminée à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.

Les agents-es stagiaires en cours de titularisation, les stagiaires sous convention, les vacataires ne peuvent exercer leurs fonctions en télétravail.

➤ justifiant d'une ancienneté minimale d'un an dans les fonctions.

Une ancienneté d'un an est recommandée dans la mesure où le télétravail suppose une autonomie, une aisance dans les fonctions et une bonne insertion dans le collectif de travail.

Néanmoins, il vous sera possible de déroger à ce principe, dans certains cas ne posant pas, *a priori*, de difficultés : il s'agit, en l'occurrence, des personnes arrivées depuis moins d'un an dans le service mais ayant déjà une expérience du télétravail au sein du même environnement professionnel (service, direction), si les activités devant être exercées en télétravail s'y prêtent aisément.

➤ **suffisamment autonome :**

Il est essentiel de s'assurer des aptitudes de l'agent-e à exercer en télétravail. Il-elle doit ainsi être autonome dans son travail, planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, rendre compte de manière régulière et complète, maîtriser les outils informatiques.

La grille d'auto-évaluation figurant en annexe doit permettre à l'agent-e d'évaluer son autonomie. Elle est strictement personnelle et n'a pas à être communiquée à son-sa responsable hiérarchique (cf. annexe 1).

À cet égard, il est important que le-la responsable hiérarchique puisse échanger sur ce point avec l'agent-e préalablement à la prise d'une décision de télétravail le concernant. Il peut être décidé, en accord avec l'agent-e, de prévoir une période préalable/probatoire de trois mois maximum, afin d'apprécier sa capacité à travailler à distance.

Tout au long de cette période préalable il conviendra d'examiner régulièrement, en lien avec l'agent-e, si la situation de télétravail est adaptée à sa situation, s'il convient éventuellement de modifier les conditions d'exercice du télétravail (en réduisant par exemple la quotité de celui-ci-celle-ci) ou s'il apparaît préférable pour l'agent-e comme pour son service, de mettre fin à cette modalité de travail.

3.2. Conditions d'accès relatives aux activités

La nature des activités que l'agent-e souhaite exercer en télétravail constitue une condition essentielle.

L'article 3 de l'arrêté ministériel précité énumère les catégories d'activités qui ne peuvent être exercées en télétravail.

Il s'agit des activités répondant à l'un des critères suivants :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ;
- nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte : il s'agit des actions de gestion de crise et d'alerte dans le domaine sanitaire et dans le domaine social ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux d'inspection et de contrôle.

Le principe n'est donc pas d'exclure des métiers particuliers mais d'analyser, pour chaque agent-e qui souhaiterait exercer en télétravail, si les tâches qu'il-elle assure et qui ne répondent pas aux critères d'inéligibilité mentionnés ci-dessus, représentent une proportion suffisante de son temps de travail et sont susceptibles d'être effectuées en télétravail.

Il convient donc, au cas par cas, d'apprécier si certaines tâches ne nécessitant pas une présence sur le site de travail peuvent être effectuées à distance par l'agent-e, comme par exemple une permanence téléphonique avec le public, l'enregistrement sur chorus de dossiers de mise en paiement ou la rédaction de comptes-rendus de réunions...

Dès lors que l'agent-e n'exerce pas une activité figurant dans cette liste, il-elle peut formuler une demande de télétravail conformément à la procédure décrite ci-après.

3.3. Conditions d'accès relatives au lieu d'exercice du télétravail

a) Lieu(x) d'exercice

L'article 5 de l'arrêté ministériel prévoit que « Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, qu'ils soient situés dans tout bâtiment de l'État, d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics mis à disposition à cet effet. »

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent-e ou dans les locaux d'autres administrations ou d'établissements publics désignés liés par une convention.

Le choix du lieu d'exercice du télétravail revient à l'agent, mais il doit être validé par le-la responsable hiérarchique, et par la DSI en termes de faisabilité technique (accès réseau, couverture 3/4 G, sécurité SI...). En cas d'impossibilité technique, l'administration pourra proposer un autre lieu de télétravail. Enfin, en cas de télétravail sur un autre site, l'accord du responsable du lieu d'accueil devra être recueilli.

Le télétravail pratiqué à domicile (résidence principale) reste l'option privilégiée des agents-es.

Dans ce cas, il peut être admis que le télétravail peut ponctuellement se pratiquer dans un autre lieu que son domicile : résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage.

Cette possibilité est ouverte sous réserve du respect des dispositions prévues au *b* ci-dessous.

L'employeur peut refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

Il convient de rappeler à l'agent-e en télétravail qu'en cas de nécessité de service, il peut être rappelé à tout moment sur son lieu d'affectation et que les coûts de transport afférents sont à sa charge.

b) Conformité des installations

Lorsque le lieu de télétravail est le lieu de domicile de l'agent(e), et conformément à l'article 8 de l'arrêté ministériel, celui-ci/celle-ci doit :

- fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifier qu'il dispose d'une connexion Internet adaptée.

Sur ce dernier point, dans le cas où l'intéressé ne justifierait pas d'une connexion Internet, l'administration examinera la possibilité de lui fournir des moyens de connexion.

IV. – PROCÉDURE D'ADMISSION ET MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL

4.1. Formalisation de la demande par l'agent(e)

L'agent(e) adresse à son-sa supérieur(e) hiérarchique une demande écrite précisant ses motivations et les modalités d'organisation souhaitées : lieu d'exercice, quotité et jours de télétravail envisagés et activités que l'agent(e) propose d'exercer en télétravail.

Cette demande doit préciser les éléments suivants :

- ses motivations ;
- le lieu d'exercice du télétravail ;
- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- les modalités d'organisation souhaitées (quotité de télétravail, le[s] jour[s] de la semaine concerné[s], le lieu d'exercice souhaité et la date d'effet de la demande d'autorisation de télétravail).

4.2. La procédure d'autorisation

Le-la responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie tant sur l'entretien préalable que sur l'examen des différents critères d'éligibilités énumérés au III de la présente circulaire.

4.2.1. Un entretien préalable entre le-la responsable hiérarchique et l'agent-e

Le-la responsable hiérarchique rappelle au préalable à l'entretien les objectifs du télétravail et fait une analyse de la faisabilité du télétravail avec l'agent-e en vue de déterminer :

- quelles activités télétravaillables seront exercées en télétravail ;

- la possibilité, ou non, de retenir le ou les jours demandés, compte tenu des nécessités d'organisation du service, notamment dans le cas où plusieurs agents-es d'un même service demanderaient à exercer en télétravail (quotité de temps télétravaillée et les jours);
- les horaires au cours desquels l'agent-e pourra être joint-e;
- les jours de présence sur le lieu d'affectation;
- les garanties sur l'espace de travail réservé à l'exercice du télétravail, c'est-à-dire un espace d'une surface suffisante, bien éclairé, au calme, permettant l'exécution des tâches confiées et facilitant les échanges téléphoniques avec la hiérarchie et le service;
- l'adéquation de son activité avec la configuration bureautique « type » prévue.

Cet entretien joue un rôle déterminant dans la décision d'autorisation du télétravail dans la mesure où sont également évoqués les éléments propres à l'agent-e concernant son aptitude au télétravail, son autonomie, ses capacités d'organisation, sa maîtrise des outils informatiques et le besoin éventuel de formation.

Cet entretien doit également permettre d'évoquer la mise en place d'une éventuelle période d'adaptation limitée à trois mois maximum.

Le-la responsable hiérarchique doit s'assurer que l'espace dédié au télétravail présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail et est conforme aux normes électriques. Il-elle indique à l'agent-e qu'en cas d'acceptation de sa demande un guide de recommandation ergonomique sera mis à sa disposition.

Il conviendra de rappeler à l'agent-e qu'il-elle s'engage à pouvoir se consacrer pleinement à son travail, dans la journée, aux heures qu'il-elle aura déclarées et qu'il-elle doit être à la disposition de son administration pendant ces horaires.

Enfin, il sera rappelé que pendant le télétravail, l'agent(e) se consacre à l'activité professionnelle pendant la période de temps de travail déclarée et se tient à la disposition du service sans vaquer à ses occupations personnelles.

4.2.2. *La décision favorable prend la forme d'un acte individuel*

À l'issue de cet entretien, le-la responsable hiérarchique donne un avis (favorable ou défavorable).

En accord avec l'agent, le-la supérieur-e hiérarchique établira à l'attention des bureaux de RH de proximité et des bureaux de gestion une notice reprenant les éléments devant figurer dans l'acte individuel (jours de télétravail, horaires auxquels il peut être joint...) (cf. annexe 7).

Le chef de service statue sur les demandes de télétravail, après avoir saisi préalablement la DSI.

Dans le cas où le besoin informatique exprimé dépasse la configuration basique prévue, le bureau des ressources humaines et des affaires générales (BRHAG) ou équivalent transmet le dossier au service d'assistance de proximité qui évalue la faisabilité technique, avant de le transmettre au bureau gestionnaire compétent de la DRH pour prendre l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat.

En cas d'avis favorable du-de la responsable hiérarchique, l'agent-e doit s'engager à produire les pièces prévues à l'article 8 de l'arrêté ministériel, l'accord définitif étant subordonné à leur production.

La gestion et la mise en place du télétravail sont assurées par la direction dont dépend l'agent-e. Une copie de la décision individuelle doit être adressée à la DRH/SD3C bureau des conditions de vie au travail (drh-sd3c@sg.social.gouv.fr).

Les directeurs-trices peuvent décider, pour permettre une plus grande égalité de traitement au sein des services, d'instituer, au sein de chaque structure, un comité chargé d'examiner les demandes émises et au regard notamment des avis émis par les responsables hiérarchiques et d'éclairer la décision du chef de service.

L'autorisation d'exercice en télétravail fait l'objet d'un acte individuel, lequel peut prendre la forme d'un arrêté individuel, pour un-e fonctionnaire, ou d'un acte individuel, pour un-e agent-e contractuel-le.

L'acte individuel doit mentionner (un modèle type est proposé en annexe):

- le lieu d'exercice en télétravail;
- les fonctions exercées par l'agent(e) en télétravail;
- les jours ou demi-journées de télétravail (en cas de jours fixes), par semaine ou par mois;
- le nombre de jours de télétravail, par mois (ou pour une autre période retenue, par exemple le trimestre), en cas de jours flottants. Dans ce cas, un délai de prévenance, qui ne pourra être inférieur à cinq jours ouvrés, sera précisé;
- l'éventuelle période d'adaptation (3 mois maximum);

- les horaires de travail déclarés par l'agent-e, pendant lesquels il doit être joignable sur son lieu de télétravail, et le moment de la pause méridienne;
- la liste des matériels mis à sa disposition;
- la durée de l'autorisation de télétravail, qui est d'un an maximum renouvelable.

4.2.3. Refus de la demande et voies de recours

Lorsque l'examen de la demande d'admission au dispositif de télétravail soumise à l'appréciation du/de la responsable hiérarchique conduit à un refus, celui-ci doit être précédé d'un entretien avec l'agent-e (article 5, alinéa 6, du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Ce refus doit intervenir au plus tard à la fin de la campagne (cf. point 2.5).

La décision portant refus de l'autorisation de demande de télétravail (refus d'autorisation de télétravail, refus de renouvellement de télétravail, cessation définitive de télétravail) doit être motivée dans les conditions définies par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, et notifiée à l'agent-e.

Les motifs de refus se réfèrent notamment aux critères d'éligibilité et d'organisation du travail :

- tâches effectuées par l'agent non compatibles avec le télétravail énumérées à l'article 3 de l'arrêté;
- difficultés d'autonomie de l'agent;
- maîtrise insuffisante des savoirs, des outils et du réseau d'interlocuteur;
- motifs jugés non prioritaires au regard de l'ensemble des demandes posées.

L'agent-e a la possibilité de saisir selon le cas la CAP (si l'agent-e est fonctionnaire) ou la CCP (si l'agent-e est contractuel-le) compétente d'un recours contre la décision de refus.

4.2.4. Fin de la période de télétravail et renouvellement du télétravail

a) Le télétravail prend fin :

- pendant la période d'adaptation de trois mois;
- à l'échéance de l'autorisation;
- en cas de changement de poste;
- à tout moment.

L'agent-e peut prendre l'initiative de mettre fin au télétravail

La volonté de cesser l'exercice des fonctions en télétravail doit être formulée par écrit par l'agent-e, en respectant un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation), comme indiqué à l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

En cas de changement de poste, l'agent(e) devra donc présenter une nouvelle demande de télétravail sous réserve que ses activités soient, au moins pour partie, télétravaillables, et dans un délai permettant à son-sa responsable hiérarchique de s'assurer de sa maîtrise des nouvelles fonctions attribuées.

De même, le-la responsable hiérarchique, peut mettre fin par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation) à l'autorisation de télétravailler de l'agent-e, pour des motifs tenant à l'organisation du service ou à des difficultés rencontrées par l'agent-e dans l'organisation de son travail.

La cessation de la période de télétravail intervient au terme du préavis, mais peut éventuellement prendre effet plus rapidement pour des raisons dûment motivées tenant à l'intérêt du service ou à la situation personnelle de l'agent-e.

À noter qu'un changement de poste entraîne la cessation du télétravail. L'agent-e devra donc présenter une nouvelle demande de télétravail sous réserve que ses activités soient, au moins pour partie, télétravaillables, et dans un délai permettant à son-sa responsable hiérarchique de s'assurer de sa maîtrise de ses nouvelles activités (en principe, un an).

b) À l'expiration de la période prévue dans l'acte individuel, le renouvellement du télétravail est subordonné à une nouvelle demande de l'agent-e et à un « accord exprès » de son-sa responsable hiérarchique.

Ce renouvellement donne alors lieu à l'établissement d'un nouvel arrêté ou d'un nouvel avenant au contrat de l'agent-e.

4.3. Formation

Des actions de formation pour les encadrants-es comme pour les personnels souhaitant exercer en télétravail ou se trouvant déjà dans cette situation sont organisées et inscrites au plan national de formation. Les managers et futurs télétravailleurs sont vivement incités à participer à ces formations.

Celles-ci sont organisées autour de trois modules distincts. Le premier module expose le cadre légal et les aspects techniques (une demi-journée). Un deuxième module vise à permettre aux agents en télétravail d'organiser leurs temps de travail de manière optimale et à acquérir des compétences de communication à distance (écoute active...). Enfin, dans un troisième module (une journée) les managers se verront proposer des outils pour mettre en œuvre le télétravail et manager leur équipe de façon adaptée à la diversité des situations de travail des membres de l'équipe et de piloter les résultats.

Il convient de considérer que ces formations constituent un investissement, notamment pour les cadres, pour l'organisation et le suivi des modalités de travail qui seront amenées à se développer dans les années à venir.

4.4. Mise à disposition de matériel informatique et maintenance de ce matériel

La DSI met à disposition des télétravailleurs-ses les équipements nécessaires. La configuration standard se décline comme suit :

- un ordinateur portable ou ultraportable en remplacement de son ordinateur de bureau ;
- une station d'accueil pour son bureau ;
- un grand écran pour son bureau ;
- une souris ;
- deux câbles d'alimentation électrique (sur les deux lieux d'exercice du travail) ;
- un câble de sécurité ;
- une sacoche de transport ;
- un téléphone mobile (voix uniquement).

De manière optionnelle, la DSI pourra fournir :

- un deuxième écran pour le lieu de télétravail ;
- une deuxième station d'accueil pour le lieu du télétravail.

Aucune imprimante n'est fournie par la DSI. Pour mémoire, le télétravail n'ouvre pas droit à une imprimante, les activités nécessitant l'accomplissement de travaux d'impression étant exclues de fait (cf. III.3.2).

Cette configuration est fournie avec un dispositif de sécurisation d'accès au système d'information du ministère préinstallé.

L'agent-e peut signaler des besoins spécifiques dont il souhaite la prise en considération.

Il-elle lui revient de formuler ceux-ci dans le cadre de l'expression de sa demande de télétravail en tenant compte des dispositions prévues à l'article 3 de l'arrêté ministériel susmentionné.

Pour d'autres besoins spécifiques, le service RH de proximité transmet la demande de l'agent-e au service en charge de l'informatique de proximité, pour examen.

Le service informatique est en charge :

- de veiller à bien comprendre les motivations de chaque besoin exprimé, en s'en assurant si nécessaire auprès de l'agent-e ;
- de statuer sur la justification fonctionnelle de celui-ci ;
- d'identifier le dispositif technique spécifique approprié si le besoin est fonctionnellement justifié ;
- de fournir un compte-rendu circonstancié de ses conclusions.

Ce rapport contribue à l'appréciation des conditions relatives à l'autorisation de télétravail.

Mise en œuvre

Chaque agent-e bénéficie d'un accompagnement à l'utilisation de sa configuration en situation de télétravail.

Cet accompagnement est assuré par son équipe informatique de proximité, au moment de la remise des matériels. Il consiste, a minima, en une démonstration lui permettant d'établir seul sa première connexion en situation de télétravail.

Maintenance

Comme indiqué dans l'article 9 de l'arrêté ministériel, l'agent-e assure la mise en place initiale, et doit rapporter à son service informatique de proximité tout matériel nécessitant un acte technique ne pouvant être réalisé à distance.

Dans le cas où l'agent-e est dans l'incapacité de transporter lui-même le matériel mis à sa disposition, le service informatique de proximité se déplace à son domicile.

Déontologie – protection des données

La fourniture du matériel par l'administration vise à garantir la protection et la sécurité des données.

Le matériel doit être réservé à un usage professionnel et ne peut être utilisé que par l'agent-e lui-même/elle-même.

4.5. Préservation de la santé et de la sécurité au travail des télétravailleurs-ses

4.5.1. Les garanties en matière de santé et de sécurité au travail

L'agent-e en télétravail dispose des mêmes droits et obligations que les agents-es exerçant sur site. Lorsqu'il-elle exerce dans les locaux d'un autre service administratif, il-elle doit respecter les règles du service qui l'héberge.

L'agent-e qui télétravaille à son domicile bénéficie de la même couverture de risques que les autres agents-es de son service d'appartenance. Des accidents peuvent survenir au domicile.

L'ordonnance n° 2017-53 du 15 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique prévoit en son article 10 l'imputabilité au service de tout accident survenu à un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

Leur imputabilité au service pourra être prise en compte sous réserve que le cadrage des horaires de télétravail ait bien été effectué comme indiqué au 4.2.2.

La prévention des risques

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent-e en télétravail.

Le poste de télétravail de l'agent-e fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, dans les mêmes conditions que l'ensemble des autres postes de travail du service (cf. annexe 2).

L'agent-e en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention au même titre que l'ensemble des agents-es, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il-elle est exposé. Cependant, durant son autorisation de télétravail, l'agent-e peut demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.

Des actions de prévention seront conduites pour prévenir les risques professionnels des agents-es exerçant leurs fonctions en télétravail (isolement, stress, prévention des risques psycho-sociaux, prévention des troubles musculo-squelettiques).

4.5.2. Le suivi du travail réalisé et le maintien de la cohésion des collectifs de travail

Il appartiendra au responsable hiérarchique d'organiser avec l'agent-e en télétravail des modalités de suivi de son travail.

Un système de tableau de bord pourra, par exemple, être utilisé par l'agent-e pour répertorier les tâches réalisées (cf. annexes).

Des entretiens pourront être également programmés régulièrement avec l'agent-e afin de faire un point des dossiers en cours, et la mise en commun de ces éléments pourra utilement être effectuée par l'agent-e en télétravail lors de réunions de bureau ou de service, afin de maintenir la cohésion du collectif de travail.

De même, afin de maintenir ce collectif et d'éviter les risques d'isolement du-de la télétravailleur-se, il conviendra de veiller à lui transmettre toutes informations utiles concernant l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'équipe, afin qu'il-elle ait le même niveau d'information que ses collègues exerçant sur site.

Enfin, afin de maintenir le niveau de communication de l'agent-e avec son-sa responsable hiérarchique et ses collègues se trouvant sur le site professionnel, et de ne pas augmenter la charge de ces derniers, il est recommandé de fournir à l'agent-e un téléphone portable professionnel (abonnement voix) afin qu'il puisse non seulement appeler son service et être appelé, mais sur lequel également il pourra effectuer un transfert de sa ligne téléphonique professionnelle.

V. – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

5.1. Les agent-es en télétravail depuis l'année 2016

Les agents déjà sous protocole de télétravail à la date de diffusion de la présente note pourront demeurer en télétravail jusqu'à échéance de la période en cours.

En revanche, lors du renouvellement, les dispositions ci-dessus s'appliqueront.

5.2. Les demandes de télétravail portant sur l'année 2017

Les agents-es qui étaient déjà sous protocole de télétravail en 2016, comme ceux qui formuleraient une demande pour la première fois, devront adresser par écrit leur demande de télétravail à leur responsable hiérarchique selon les campagnes mentionnées ci-dessus.

Les responsables hiérarchiques, après s'en être entretenus avec les agents-es concernés-ées, transmettront leur avis aux directeurs et directrices.

Les directeurs et directrices en fonction de l'ensemble des demandes en présence et des avis formulés par les responsables hiérarchiques, signeront les actes individuels (arrêtés de télétravail ou les avenants aux contrats de travail) des agents-es dont la demande aura été acceptée.

VI. – ÉVALUATION ET SUIVI DU DISPOSITIF

1. Un comité de pilotage est constitué afin d'évaluer le dispositif de télétravail et d'étudier les évolutions nécessaires.

Il est composé :

- de représentants-es du personnel ;
- de représentants-es des directions d'administration centrale ;
- du directeur des ressources humaines ou son-sa représentant-e.

Le dispositif du télétravail sera évalué en croisant plusieurs indicateurs :

- le nombre total de demandes par direction en distinguant le télétravail pour raison médicale et le télétravail de droit commun ;
- le nombre de télétravailleurs total et par service, en distinguant le télétravail pour raison médicale et le télétravail de droit commun ;
- la répartition générée des télétravailleurs ;
- le nombre de jours moyens télétravaillés ;
- les catégories d'agents bénéficiant de ce dispositif ;
- les jours de la semaine majoritairement demandés en télétravail ;
- le nombre de détélétravailleurs bénéficiant du dispositif de jours flottants ;
- le nombre de refus ainsi que la nature du refus par direction.

2. Un bilan annuel sera présenté devant le CHSCT-AC réuni en formation conjointe.

3. Le bureau des conditions de travail à la direction des ressources humaines est compétent et est chargé de l'appui des directions des administrations centrales et du suivi de la mise en œuvre du dispositif.

*
* *

Vous voudrez bien m'informer, sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de la présente note de service.

J'attends en effet une implication managériale déterminée pour accompagner l'évolution de nos pratiques professionnelles et répondre aux attentes de nos collègues en matière d'articulation vie personnelle-vie professionnelle. Je tiens aussi à souligner que le recours aux technologies du numérique ouvre une nouvelle opportunité pour le déploiement du télétravail au service de qualité de vie au travail et de l'efficacité des agents-es dans leur activité professionnelle.

Mes services se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de ce changement.

Pour les ministres et par délégation :
*Le secrétaire général des ministères
chargés des affaires sociales,*
P. RICORDEAU

ANNEXE 1

GRILLE D'AUTODIAGNOSTIC

Outil d'autodiagnostic
pour les agents-es
demandeurs-ses de télétravail

EST-CE QUE JE PEUX LE FAIRE ?

AU MOINS 3 NIVEAUX DE VIGILANCE :

- 1 - *Moi en télétravail*
- 2 - *Télétravailler à mon domicile*
- 3 - *La vie de ma famille avec moi en télétravail à la maison*

1 - MOI EN TÉLÉTRAVAIL

- *Est-ce que je maîtrise suffisamment mon métier et mon poste de travail pour travailler seul ? à distance de mes collègues, de mon chef, des services ressources de l'administration, des clients, des fournisseurs... ?*
- *Est-ce que je suis suffisamment à l'aise avec l'informatique (ordinateur, logiciel, smartphone...) et les TIC (Internet, intranet, serveur...) ?*
- *Est-ce que je sais et peux organiser mon travail seul-e ?*
- *Est-ce que j'arriverai à passer facilement et régulièrement à passer d'un lieu à l'autre tout en travaillant efficacement ?*
- *Est-ce que j'arriverai à me concentrer et à travailler efficacement chez moi, sans une ambiance générale de travail ?...*

2 - TÉLÉTRAVAILLER À MON DOMICILE

- *Est-ce que je réussirai à préserver un espace de travail pérenne chez moi (inclus rangement) ?*
- *Avec de bonnes conditions au niveau du calme, de la clarté... ?*
- *En respectant les règles de santé et de sécurité au travail, fixées par mon employeur ?*
- *En me conformant aux règles et aux mesures de protection des données de l'administration et à leur confidentialité ?*
- *Est-ce que j'accepterai une visite d'inspection chez moi à la demande de mon employeur sur l'espace que je réserve au télétravail, effectuée par les représentations du personnel chargés des questions d'hygiène et de sécurité et/ou des autorités administratives compétentes ? ...*

3 - LA VIE DE MA FAMILLE AVEC MOI EN TÉLÉTRAVAIL À LA MAISON

- *Qui ou qu'est-ce qui est susceptible de m'interrompre pendant que je télétravaille sur les plages horaires de travail ?*
- *Mon compagnon/ma compagne, mes enfants, un proche, un extérieur seront-ils à la maison :*
 - *Pendant que je télétravaillerai ?*
 - *Après que j'aurai commencé à télétravailler ?*
 - *Avant que j'ai fini de télétravailler ?*
 - *Pendant les plages-horaires de travail ?*
 - *Pendant la pause méridienne ?*
- *Si oui, qui prend en charge les enfants ou les proches dépendants pendant que je télétravaille ?*
- *Est-ce que mes proches peuvent comprendre/supporteront que je travaille à la maison en même temps qu'ils sont présents ?...*




Exploitation :

Si vous avez répondu OUI à toutes les questions (sauf questions 1, 2 et 3 du paragraphe 3), vous êtes prêt(e) à télétravailler.

Si certaines réponses sont NON, des difficultés seront possibles pour vous en situation de télétravail.

ANNEXE 2

LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL

<p>Définition</p>  <p>L'article 2 du décret n°2016-151 désigne le télétravail désigné comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication »</p>	
<p>Risques</p>	<p>Dommmages</p>
<p><u>-Pour le télétravailleur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Risques psychosociaux <ul style="list-style-type: none"> ○ Isolement social et professionnel ○ Difficultés à scinder vie personnelle et vie professionnelle ○ Objectifs mal dimensionnés ○ Contrôle inadapté et/ou abusif ○ Démotivation liée à la monotonie ○ Désocialisation • Risques physiques <ul style="list-style-type: none"> ○ Risques liés au travail sur écran ○ Risques engendrant des TMS ○ Electriques <p><u>-Pour le collectif de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rejet des collègues qui jugent la personne en télétravail « privilégié » • Alourdissement des tâches des personnes sur site 	<ul style="list-style-type: none"> - Mal-être - Stress - Burn-out - TMS - Electrisation
<p>Moyens de prévention</p>	
<p><u>Organisationnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaires de télétravail à préciser dans l'arrêté individuel d'autorisation de télétravail - Objectifs de travail clairs et réalistes définis par le responsable hiérarchique lors des entretiens avec l'agent - Clarifier la charge de travail du télétravailleur et la répartition des tâches - Organisation des réunions de service en dehors des jours télétravaillés - Communication aux télétravailleurs des informations liées au fonctionnement du service - Répartir de manière équilibrée la charge de travail entre les agents sur site et ceux en télétravail. Discuter de cette répartition au sein des collectifs de travail à l'initiative du responsable hiérarchique  <p><u>Techniques</u> (collectifs ou individuels)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matériel adapté (dont accès aux réseaux) - Report de la ligne téléphonique <p><u>Humains</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation des responsables hiérarchiques et des agents au télétravail - Communication à l'équipe sur les modalités du télétravail dont l'accessibilité 	
<p>Pour aller plus loin</p>	<p>Références réglementaires</p>
<p>Guide télétravail – DGAFP :</p> <p>http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf</p> <p>- Télétravail à domicile – CARSAT Nord-Picardie :</p> <p>http://www.carsat-nordpicardie.fr/images/stories/GRP/mp%20teletravail.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels de la fonction publique - Article L. 1222-9 du code du travail - 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 - Arrêté du 26 juin 2017 portant application aux ministères sociaux les dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 

ANNEXE 3

GRILLE D'ANALYSE DE L'ACTIVITÉ

ANALYSE DE L'ACTIVITÉ
ET MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TÉLÉTRAVAIL

ETAPE 1 - DECRIRE L'ACTIVITE DE TRAVAIL d'une fonction/métier ou unité de travail 1/2

Unité de travail/métier/fonction :		Service :		
Les activités de travail	Identifier et nommer les tâches	Préciser un maximum d'éléments de contexte de l'activité/Tâches : <i>Les lieux, acteurs, outils, fréquences, durées, etc.</i>	Identifier la variabilité et les aléas de l'activité : <i>La périodicité, les imprévus, urgences, facteurs internes et externes à l'entreprise qui impactent l'activité</i>	Préciser les objectifs poursuivis (quantitatifs et qualitatifs) et les indicateurs et outils de mesure et/ ou contrôle
Spécifiques				

ANALYSE DE L'ACTIVITE
ET MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL

ETAPE 1 - DECRIRE L'ACTIVITE DE TRAVAIL d'une fonction/métier ou unité de travail 2/2

Les activités de travail	Identifier et nommer les tâches	Préciser un maximum d'éléments de contexte de l'activité / Tâches : <i>Les lieux, acteurs, outils, fréquences, durées, etc.</i>	Identifier la variabilité et les aléas de l'activité : <i>La périodicité, les imprévus, urgences, facteurs internes et externes à l'entreprise qui impactent l'activité</i>	Préciser les objectifs poursuivis (quantitatifs et qualitatifs) et les indicateurs et outils de mesure et/ ou contrôle
Les activités de travail TRANSVERSALES				

ANALYSE DE L'ACTIVITE
ET MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL

ETAPE 2 - REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS PROBLEMES 1/4

<p><i>Une situation concrète de travail qui est source de difficulté (sentiment de débordement, d'impasse, de stress, etc.) et génère des effets sur les individus (mal être, fatigue, mécontentement etc.), et/ou sur les collectifs (tensions, conflits) et/ou sur la performance (non atteinte des objectifs qualitatifs, quantitatifs, etc.)</i></p>	<p>CARACTERISER LA SITUATION PROBLEME Décrire : les faits, lieux, acteurs, outils, clients, etc.</p>
--	---

ANALYSE DE L'ACTIVITÉ
ET MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL

ETAPE 2 – REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS PROBLEMES 2/4

QUELS SONT LES EFFETS ?		
Sur les individus : effets sur la santé, motivation, engagement au travail	Sur les collectifs : effets sur les formes de solidarités, soutien social, tensions, conflits au travail	Sur le travail : effets sur la performance, qualité de service, image, coût pour l'entreprise

ANALYSE DE L'ACTIVITE
ET MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL

ETAPE 2 – REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS PROBLEMES 3/4

QUELLES SONT LES CAUSES ?	
<u>Relatives à l'environnement et le contexte de l'entreprise</u>	
<u>Relatives à l'organisation du travail et aux moyens du travail</u>	
<u>Relatives aux relations professionnelles</u>	
<u>Relatives aux attentes / exigences des salariés</u>	

ANALYSE DE L'ACTIVITE
ET MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL

ETAPE 2 - REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS PROBLEMES 4/4

QUELLES LES RESSOURCES ? (FACTEURS DE PROTECTIONS DANS LE TRAVAIL)		
Relatives à l'organisation et aux moyens du travail (ce qui facilite le travail et permet de faire face)	Relatives aux collectifs et au management (entraîdés, soutien, régulations de l'activité /ajustement des moyens et objectifs selon les aléas, etc.)	Relatives aux individus (compétences, expériences, etc.)
		Capacité à travailler en autonomie

**ANALYSE DE L'ACTIVITE
ET MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

ETAPE 3 - MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL

Activités « télétravaillables »	Avantages [entreprise, clients, salariés (individuellement et collectivement)]	Freins/risques [entreprise, clients, salariés (individuellement et collectivement)]	Points de vigilances

**ANALYSE DE L'ACTIVITE
ET MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

ETAPE 4 - SIMULATIONS DU TELETRAVAIL/SCENARIIS POSSIBLES

Scenario télétravail : MODE Dégradé	Scenario télétravail : MODE NORMAL

ANNEXE 4

JOURNAL DE BORD DU TÉLÉTRAVAILLEUR-SE

JOURNAL DE BORD SUR LES FAITS MARQUANTS DU TÉLÉTRAVAIL (A REMPLIR PAR LES TÉLÉTRAVAILLEURS)

Ce journal est destiné aux télétravailleurs-ses. Un premier tableau des faits marquants est proposé visant à énumérer les faits chronologiquement, puis un tableau récapitulatif des faits récurrents est proposé afin de faire un retour lors des comités de pilotage de suivi de l'expérimentation

Objectif du journal des faits marquants relatifs au télétravail :

- Enregistrer les faits et perceptions sur les effets positifs et négatifs du télétravail
- Synthétiser et partager les principaux problèmes ou points d'amélioration à apporter au cadre du télétravail pour en rechercher collectivement des solutions

Tableau 1 : à renseigner au fil de l'eau

Rédacteur (Nom, prénom, fonction)	Date	Récit – Points marquants

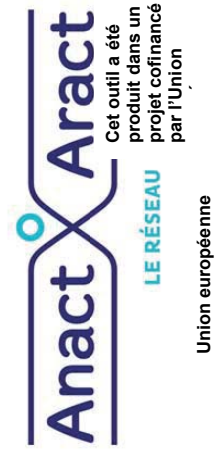


Tableau 2 : Synthèse des faits marquants (manager)

Télétravail : Décrivez la situation de télétravail (qui ? quelle activité ? à quel moment ?)	Résultats (effets sur la performance, qualité, QVT)	Synthèses des principaux problèmes rencontrés et ou faits marquants	Solutions trouvées / remarques



JOURNAL DE BORD À DESTINATION DU MANAGER

JOURNAL DE BORD SUR LES FAITS MARQUANTS DU TÉLÉTRAVAIL (À REMPLIR PAR LES MANAGERS DE TÉLÉTRAVAILLEURS)

Ce journal est destiné aux managers de télétravailleur-se. Un premier tableau des faits marquants est proposé visant à énumérer les faits chronologiquement, puis un tableau récapitulatif des faits récurrents est proposé afin de faire un retour lors des comités de pilotage de suivi de l'expérimentation

Objetif du journal des faits marquants relatifs au télétravail :

- Enregistrer les faits et perceptions sur les effets positifs et négatifs du télétravail
- Synthétiser et partager les principaux problèmes ou points d'amélioration à apporter au cadre du télétravail pour en rechercher collectivement des solutions

Tableau 1 : à renseigner au fil de l'eau

Rédacteur (Nom, prénom, fonction)	Date	Résumé – Points marquants



Union européenne

Cet outil a été produit dans un projet cofinancé par l'Union européenne



Tableau 2 : Synthèse des faits marquants (manager)

Télétravail : Décrivez la situation de télétravail (qui ? quelle activité ? A quel moment ?)	Résultats (effets sur la performance, qualité, QVT)	Synthèses des principaux problèmes rencontrés et ou faits marquants	Solutions trouvées / remarques



Cet outil a été produit dans un projet cofinancé par l'Union européenne



ANNEXE 6

MODÈLE D'ARRÊTÉ INDIVIDUEL

Arrêté individuel

Le directeur,

Vu le code du travail, notamment son article R.4121-1;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, et notamment son article 7;

Vu l'arrêté du relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans les ministères sociaux;

Vu la demande d'autorisation d'exercice en télétravail présentée par M./Mme, corps/grade, en date du ,

Arrête:

Article 1^{er}

M./Mme , corps/grade, affecté à est autorisé à exercer en télétravail à compter du dans les conditions définies à l'annexe au présent arrêté.

Article 2

Si une période d'adaptation est prévue

À l'issue d'une période d'adaptation de trois mois, la possibilité de maintien de M./Mme en télétravail sera appréciée.

Si la période d'adaptation est jugée satisfaisante, l'autorisation d'exercice en télétravail sera maintenue jusqu'au .

À l'issue de cette période, le renouvellement de cette autorisation de télétravail sera subordonné à la formulation d'une nouvelle demande par l'intéressé et à l'accord exprès de son responsable hiérarchique.

Si la période d'adaptation n'est pas jugée satisfaisante, il sera mis fin à l'autorisation d'exercice en télétravail et l'intéressé(e) devra exercer pendant la totalité de son temps de travail dans les locaux professionnels de son site d'affectation.

Si aucune période d'adaptation n'est prévue

M./Mme est autorisé(e) à exercer en télétravail pour une durée d'un an maximum, soit jusqu'au .

À l'issue de cette période, le renouvellement de cette autorisation de télétravail sera subordonné à la formulation, par écrit, d'une nouvelle demande de M./Mme et à l'accord exprès de son responsable hiérarchique.

Article 3

Le directeur est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le , à

ANNEXE À L'ARRÊTÉ DU RELATIF À L'AUTORISATION
D'EXERCICE ET TÉLÉTRAVAIL

de M./Mme

Article 1^{er}

Autorisation d'exercice en télétravail

L'autorisation d'exercice en télétravail concernant M./Mme est conforme à l'intérêt du service.

Cette autorisation prend effet au

L'intéressé conserve le même régime de rémunération à compter de cette date.

Article 2

Durée de l'autorisation

Cette autorisation est d'un an, avec une période d'adaptation de trois mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1^{er} (*préciser selon le cas s'il y a ou non une période d'adaptation*).

Il est renouvelable, à la demande de l'intéressé-e pour des périodes de douze mois par reconduction expresse à l'issue d'une évaluation annuelle qui peut être réalisée dans le cadre de l'entretien professionnel.

Le chef de service et M./Mme peuvent chacun demander à mettre fin à cette autorisation de télétravail avant la fin de la période en cours.

La cessation de cette forme d'organisation du travail devient effective au terme d'un préavis de deux mois signifié par lettre recommandée avec accusé réception. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. Lorsque la demande émane de l'administration, la durée du préavis peut être réduite en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'agent effectue alors l'intégralité de son service sur son site d'affectation.

Article 3

Les activités exécutées en télétravail

Mme/M., corps/grade, affecté(e) à la où il (elle) exerce les fonctions de décrites dans la fiche de poste annexée au présent arrêté.

À l'issue de la première période de télétravail, le contenu de la fiche de poste pourra être modifié d'un commun accord. La présente annexe définit les tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle définis ci-après.

Article 4

Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de jours par semaine*.

Les jours ou demi-journées de télétravail sont les suivants :

Les horaires pratiqués par l'agent en télétravail à son domicile sont de 7 heures 42 minutes par jour sur le cycle de 38 h 30. Le télétravailleur-se peut être joint aux horaires suivants :

de ..h. à ..h. . et de . .h à h .

Une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être respectée.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre M./Mme et son chef de service, ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes...).

* Conformément à l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le nombre de jours en télétravail d'un agent exerçant à temps complet ne peut être supérieur à trois jours par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle et sont proratisés en cas de service à temps partiel. Conformément à l'article 4 de ce même décret, à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois à ces seuils. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Outre les jours de présence au siège administratif les, la présence de l'agent en télétravail peut être requise afin de participer aux réunions de service. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre l'agent en télétravail et le supérieur hiérarchique.

M./Mme s'engage, pendant son service et télétravail, à ne pas recevoir de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail, excepté avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunication) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail si cela s'avérait nécessaire.

Par ailleurs, il/elle s'engage également à accepter la visite des membres du CHSCT si ceux-ci lui en font la demande par courrier, en respectant un délai de prévenance d'au moins 10 jours.

M./Mmedevra donner son accord à cette visite par courrier.

Article 5

Lieu de télétravail

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé (selon le cas)

– au domicile de l'agent:

Adresse:

– dans les locaux professionnels suivants, proches de son domicile, et ne relevant pas de son employeur:

Adresse:

Mention à ajouter si l'agent a opté pour le travail à son domicile:

M./Mme doit:

- fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique;
- fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'arrêté individuel;
- attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie;
- justifier qu'il dispose d'une connexion Internet adaptée.

Article 6

Poste de télétravail

Le support informatique de proximité fournit et assure la maintenance des équipements nécessaires au télétravail.

a) Nature de l'équipement fourni: (*à préciser*)

b) Utilisation et maintenance de l'équipement de travail

L'administration (direction d'appartenance) met à disposition le poste ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. L'agent en télétravail doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

L'agent en télétravail à son domicile s'engage à restituer l'ensemble des éléments du poste de travail à échéance de la présente autorisation de télétravail.

La maintenance du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais de la COBI (cellule d'organisation bureautique et informatique). Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que l'agent en télétravail a pu attester sa bonne garde.

L'agent en télétravail bénéficie d'une assistance technique à distance (hot line) dispensée par le support informatique de proximité de la direction d'affectation pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail définies à l'article 4.

En cas de dysfonctionnement de la liaison ADSL propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son-sa responsable hiérarchique.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, l'agent en télétravail s'expose à des poursuites disciplinaires.

Article 7

Traitement des données

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

L'agent en télétravail s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son-sa responsable hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Article 8

Bureau de l'agent en télétravail dans le service administratif de rattachement

Pendant les jours où l'agent en télétravail exerce son activité dans les locaux du service administratif de rattachement, il dispose d'un bureau, d'un espace de rangement de documents, d'une ligne téléphonique et d'un micro-ordinateur.

Article 9

Accident de travail, de service ou de trajet

Conformément à l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents-es contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, « les fonctionnaires télétravailleurs-se bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents-es exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public ».

Article 10

Suivi de l'autorisation de télétravail

Le chef de service et M./Mme _____ feront une évaluation de cette période d'exercice en télétravail, qui peut être réalisée lors de l'entretien professionnel.

Les services « ressources humaines » de proximité assurent la gestion administrative de la présente autorisation d'exercice en télétravail et apportent un appui technique et opérationnel aux cadres et aux agents-es en télétravail.

Article 11

Fiche de poste

La fiche de poste de M./Mme _____ est jointe à la présente annexe.

ANNEXE 7

FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL VALIDÉE
PAR L'ADMINISTRATION

**FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL
VALIDEE PAR L'ADMINISTRATION (1/4)**

M/Mme.....

- 1^{re} demande
- Renouvellement de demande

Motif(s) de la demande :

- Temps de trajet (distance entre le lieu de travail et le domicile) :
- Motifs professionnels : besoin d'un isolement pour l'exécution de certaines tâches professionnelles nécessitant une grande concentration,...
- Contraintes familiales (agents-es aidants-es une personne en situation de dépendance ou en perte d'autonomie [parent, conjoint ou concubin], accompagnement de jeunes enfant(s) à charge, d'enfant(s) sans limite d'âge en situation de handicap) :
- Raisons personnelles (engagement associatif ou civique, etc.) :
- Réduction des coûts de transport :
- Autres raisons :
- Commentaires éventuels de l'agent :

**FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL
VALIDEE PAR L'ADMINISTRATION (2/4)**

ETAPE 1 : LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Date de l'entretien :

Avis favorable

is défavorable (à motiver)

Date de début :

Description des tâches télétravaillables :

Jours télétravaillés :

Horaires de télétravail :

Lieu(x) d'exercice du télétravail :

Jours travaillés sur site sont :

**FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL
VALIDÉE PAR L'ADMINISTRATION (3/4)**

M/Mme.....

Plages horaires où l'agent peut être joint :

Dotation en équipement du télétravailleur :

- un ordinateur : portable ultraportable
 une souris
- deux câbles d'alimentation électrique
- un câble de sécurité
- une sacoche de transport

- pour son bureau : station d'accueil grand écran

- un téléphone mobile (voix uniquement)

Autres équipements :

- sur le lieu de télétravail :
 un deuxième écran
- une deuxième station d'accueil

- autres :

Date et signature du responsable hiérarchique

**FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DU TELETRAVAIL
VALIDÉES PAR L'ADMINISTRATION (4/4)**

ETAPE 2 : VALIDATION PAR L'ADMINISTRATION

DECISION DU CHEF DE SERVICE sous réserve de la faisabilité technique :

- Saisine de la DSI pour les tests techniques (négatifs, positifs)

- OUI

- NON

Date et signature du chef de service

BHRAG du service dont relève l'agent :

- Etablissement de l'annexe à l'acte individuel de l'agent

- Transmission au bureau de gestion concerné de l'annexe de l'acte individuel et de la fiche d'instruction

DRH DE L'ADMINISTRATION CENTRALE (bureau gestionnaire de corps)

- Etablissement de l'acte individuel par la DRH (bureau gestionnaire)

- Transmission de 2 exemplaires signés par la DRH au BHRAG de l'agent pour signature (l'un est remis à l'agent, l'autre est transmis à la DRH)

- Conservation d'un exemplaire original dans le dossier de l'agent à la DRH

- Transmission d'une copie à SD3C

ANNEXE 8

FICHE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

FICHE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE
(à remplir par le télétravailleur et le manager)

1/ Evaluation de l'impact du télétravail sur le service (à remplir par le manager)
Le télétravail a-t-il répondu à l'organisation du service ?

- Impact sur les objectifs du service

- OUI
- NON
- SANS OBJET

Le télétravail a-t-il contribué à une nouvelle organisation ?

- Impact sur une nouvelle organisation du service

- OUI
- NON
- SANS OBJET

- Impact sur le management quotidien du service

- OUI
- NON
- SANS OBJET

- Impact sur la mise en place de nouvelles méthodes de travail

- OUI
- NON
- SANS OBJET

- Impact sur la mise en place de nouveaux outils de travail

- OUI
- NON
- SANS OBJET

2/ Evaluation de l'impact du télétravail sur les agents du service (à remplir par le manager)

Le télétravail a-t-il une influence sur le collectif de travail ?

- L'esprit d'équipe des agents

- OUI
- NON
- SANS OBJET

- A-t-il répondu à une attente des agents

- OUI
- NON
- SANS OBJET

- La motivation des agents au travail

- OUI
- NON
- SANS OBJET

- La charge de travail des agents au travail

- OUI
- NON
- SANS OBJET

- La capacité des agents à travailler en groupe

OUI

NON

SANS OBJET

- La capacité à respecter les échéances

OUI

NON

SANS OBJET

- L'absentéisme des agents dans le service

OUI

NON

SANS OBJET

- Les aspects positifs : à préciser

OUI

NON

SANS OBJET

- Les aspects négatifs : à préciser

OUI

NON

SANS OBJET

2 bis / Evaluation du télétravailleur (à remplir par le manager)

- La capacité individuelle de l'agent à s'organiser
 - OUI**
 - NON**
 - SANS OBJET**

- La capacité du télétravailleur à suivre les instructions de sa hiérarchie
 - OUI**
 - NON**
 - SANS OBJET**

- Le respect des délais
 - OUI**
 - NON**
 - SANS OBJET**

- Autres aspects : à préciser

3/ Evaluation de l'impact du télétravail (à remplir par l'agent)
Le télétravail a-t-il une influence sur les points suivants ?

- Votre sentiment d'appartenir à votre structure
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Votre motivation au travail
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Votre charge de travail
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Votre capacité à travailler sur un dossier partagé ou commun
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Votre capacité à travailler en mode projet
 - OUI
 - NON
 - SANS OBJET

- Le respect des échéances

OUI

NON

SANS OBJET

- Votre capacité individuelle à vous organiser

OUI

NON

SANS OBJET

- Les rapports avec vos collègues

OUI

NON

SANS OBJET

- Les rapports avec votre hiérarchie

OUI

NON

SANS OBJET

- Le télétravail a-t-il une influence sur votre qualité de vie ?

OUI

NON

SANS OBJET

- Avez-vous reçu l'appui technique ?

OUI

NON

SANS OBJET

- Quelles sont les améliorations à proposer ?

ANNEXE 9

SCHÉMA DE LA PROCÉDURE DE TÉLÉTRAVAIL (DISPOSITIF DE DROIT COMMUN)

