Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau des politiques statutaires et réglementaires** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Instruction technique** **SG/SRH/SDDPRS/2019-781** **21/11/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDDPRS/2016-664 du 11/08/2016 : Modalités pratiques de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 6

Objet : Modalités pratiques de mise en oeuvre du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF Administration centrale Enseignement supérieur et technique Organisations syndicales

Résumé : La présente note de service vise à préciser l'organisation du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Elle reprend les règles fixées par la note de service du 11 août 2016 et la complète en précisant les modalités de télétravail concernant le logiciel Chorus.

Textes de référence :- 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'Etat

- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133
- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en oeuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats
- Arrêté du 2 août 2016 portant application au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Guide d'accompagnement de la mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP de mai 2016
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2015-206 du 4 mars 2015 (Charte des temps du ministère)

Contexte

Le gouvernement a fait le choix de donner une impulsion à la mise en place du télétravail dans la fonction publique.

Le télétravail permet de réduire le stress et la fatigue des agents qui sont amenés à passer un temps important dans les transports. D'une manière plus large, il a un effet positif sur le niveau de la pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun. Il peut aussi permettre de faciliter les capacités de concentration, du fait de sollicitations moindres.

La mise en place du télétravail présente des difficultés potentielles. Celles-ci concernent tant l'agent (isolement social et professionnel, difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, stress résultant d'objectifs mal dimensionnés...) que le service (impact sur le collectif de travail).

La présente note de service a pour objet d'expliciter et de préciser les modalités d'application de l'arrêté ministériel du 2 août 2016 portant application au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, et de compléter le guide d'application diffusé par la DGAFP en mai 2016.

La note décrit :

- les grands principes d'organisation du télétravail,
- les critères selon lesquels les demandes de télétravail seront analysées,
- les différentes étapes de la procédure de demande,
- les conditions d'exercice,
- les mesures d'accompagnement,
- le cas particulier des demandes de télétravail pour raison médicales.

Il est rappelé que les dispositions prévues par l'arrêté ministériel du 2 août 2016 précité s'appliquent aux agents de l'administration centrale, des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, des directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et des établissements d'enseignement public supérieur agricole relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA).

I – Le télétravail c'est quoi ?

1 – Définition et principes généraux du télétravail

« *Le télétravail désigne 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* ». (art. 2 du décret du 11 février 2016 précité).

Il s'agit d'une démarche fondée sur la confiance réciproque qui fait l'objet, dans tous les cas, d'un acte individuel.

Cinq principes généraux organisent le télétravail :
- **le télétravail est volontaire et soumis à accord** : il ne peut pas être imposé à l'agent et

réciproquement il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique selon la procédure définie en annexe (*cf. annexe 1 : formulaire de demande et de validation de l'exercice des fonctions en télétravail*). La situation de télétravail fait obligatoirement l'objet d'un accord expressément formalisé par un acte individuel ;

- **le télétravail est programmé et régulier :** les jours télétravaillés sont planifiés en fonction, notamment, des besoins du service et précisés au sein de l'acte individuel. Le télétravail revêt un caractère régulier. Aussi, les jours télétravaillés définis sont, par principe, fixes et non reportables ;

- **le télétravail est réversible** : l'administration ou l'agent peut décider à tout moment de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, sous réserve du délai de prévenance (un mois pendant la période d'adaptation, deux mois à son issue) ;

- **le lien entre l'agent et sa communauté de travail doit être maintenu :** l'agent dispose toujours de son bureau au sein de son service ;

- **le télétravailleur a les mêmes droits et obligations que les autres agents :** le fait d'être ou de ne pas être en situation de télétravail ne saurait constituer un élément d'appréciation de l'agent. Par ailleurs, la charge de travail et les délais d'exécution sont évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux effectués sur site. Les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qu'ils auraient été si l'agent travaillait sur site.

Le télétravail se distingue d'autres modalités existantes, notamment le nomadisme, l'astreinte ou le travail en site distant.

Peut prétendre au télétravail, tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, bénéficiant d'un contrat d'une durée supérieure à un an, à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.

2 – La quotité de télétravail

La quotité de travail exercée sous la forme de télétravail est limitée : le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Ainsi, un agent exerçant à temps plein peut bénéficier au maximum de trois jours télétravaillés par semaine. Un agent qui travaille à 80 % ne peut bénéficier que de deux jours de télétravail par semaine au maximum.

Quotité de temps partiel	Jours travaillés par semaine au titre du temps partiel	Nb de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nb de jours de télétravail maximum possibles (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

Pour les agents qui bénéficient de décharges syndicales partielles, le calcul du nombre de jours de télétravail autorisé se fait comme pour les agents à temps partiels.
Il convient de ne pas confondre présence sur le lieu d'affectation et présence au bureau : un agent en réunion, en formation, en contrôle terrain est considéré comme présent sur son lieu d'affectation.

Ces seuils peuvent également s'apprécier sur une base mensuelle, sous réserve que les jours télétravaillés soient réguliers et fixes.

Par exemple :
- base hebdomadaire : chaque jeudi ;
- base mensuelle : chaque lundi des semaines impaires.

3 – La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an maximum.
Elle peut être renouvelée de manière expresse.
Le bénéfice du télétravail n'est pas de droit, il reste conditionné aux nécessités du service.

II – Les critères d'éligibilité

La demande de l'agent doit être appréciée par le responsable hiérarchique, principalement en fonction de la nature des activités pour lesquelles est demandé le télétravail, et de l'intérêt du service.

La prise en compte des critères ci-dessous peut conduire soit à un accord, soit à un refus du télétravail, soit à un accord sur un nombre de jours plus réduit ou sur des jours différents de ceux demandés initialement par l'agent.

1 – Les conditions matérielles d'exercice

Le télétravail peut s'exercer à domicile ou dans les locaux d'autres administrations ou structures dédiées à cet effet.

L'exercice du télétravail dans des locaux professionnels doit être autorisé par l'employeur : c'est l'objet de l'article 3 de l'arrêté ministériel du 2 août 2016 précité, qui prévoit que « *Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ; dans tout bâtiment de l'État, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale ou d'une association dédiée mis à disposition à cet effet et dès lors qu'il est situé à proximité du domicile de l'agent.* »

Le ou les lieux précis d'exercice du télétravail (domicile ou autre) sont mentionnés dans l'acte individuel. Ils sont définis après concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Dans certains cas particuliers, les conditions de sécurité des installations à respecter ou la sensibilité des données manipulées pourront restreindre l'autorisation du télétravail au seul domicile de l'agent.

Quand le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent, celui-ci doit répondre à plusieurs exigences :
- L'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100. La conformité électrique de l'installation devra être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel (type CONSUEL) ou, à défaut, par une attestation sur l'honneur (*cf. annexe 2 : attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail*). Le certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel est à la charge de l'agent.
- Le risque incendie doit être limité au maximum, notamment via la pose de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur.
- Le logement doit être équipé d'une connexion Internet au débit adapté aux besoins professionnels de l'agent. L'utilisation des outils Chorus ou Chorus-formulaire en télétravail est conditionnée à des

contrôles de conformité plus approfondis afin de garantir la sécurité de données sensibles et la sécurisation des réseaux informatiques utilisés. Dans ce cadre, un formulaire supplémentaire est requis (*cf. annexe 5 : formulaire de demande d'utilisation de Chorus et/ou Chorus-formulaire en télétravail)*.

- Le poste de travail doit permettre de bonnes conditions de travail (*cf. annexe 3 : fiche relative à l'installation du poste de travail informatisé*) : les conditions d'ergonomie doivent être suffisantes, l'agent ne doit être dérangé ni par du bruit ni par d'autres personnes (en particulier, le télétravail n'est pas compatible avec une présence d'enfants).

L'attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail, remplie par l'agent, traite de l'ensemble des points relatifs à la conformité électrique, la présence de détecteurs de fumée, l'ergonomie du poste de travail et la connexion internet.

Il est rappelé que pendant le télétravail, le télétravailleur ne reçoit pas de public professionnel sur son lieu de télétravail.

Enfin, l'agent doit pouvoir rejoindre son lieu d'affectation (à ses frais) en cas de nécessité de service (sous réserve des délais de prévenance prévus dans l'acte individuel), y compris si le lieu de télétravail est éloigné du lieu d'affectation.

2 – La nature des tâches (télétravaillables ou non)

Tout agent est potentiellement concerné par le télétravail à condition que ses tâches, autres que celles qui en sont exclues, représentent une quantité suffisante pour pouvoir être exécutées sous cette forme tout en maintenant le lien avec la communauté de travail.

L'arrêté ministériel du 2 août 2016 précité définit les critères permettant d'identifier les tâches qui ne sont pas télétravaillables.

Il s'agit de :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires,…) ;
- la nécessité d'assurer une présence physique sur site, notamment le contrôle et l'inspection sur place, l'expérimentation, l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou 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 ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers individuels, dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, dossiers de contentieux) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de sujets d'examen et/ou concours et de pièces comptables originales ;

Il s'agit ici de garantir la sécurité des documents concernés, aussi l'utilisation tant de pièces originales que de copies est visée.

- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications, ou de logiciels informatiques, faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- l'encadrement et l'animation d'équipes ;

Il ne s'agit pas d'exclure par principe les encadrants. En fonction des situations, un encadrant pourra par exemple organiser son travail en réservant une journée par semaine ou tous les 15 jours

à des tâches de compte-rendu, de planification, de réflexion, des dossiers en propre,... pour lesquelles sa présence au bureau n'est pas requise.

- le travail collégial ;

Sont visées ici les activités pour lesquelles un travail collégial est indispensable, par exemple : certaines activités de recherche, activités de réflexion collective...

- les activités de laboratoires, activités de soins animaux.

Il s'agit de raisonner en termes d'activité, voire de tâche, et non de métier ou de poste. Si un agent exerce tout ou partie des tâches non éligibles, un échange avec son supérieur hiérarchique permet d'identifier la liste de ses activités qui peuvent être télétravaillées afin de déterminer si elles peuvent être regroupées dans le temps et donner lieu à un ou plusieurs jours de télétravail par semaine ou par mois.

3 – L'aptitude de l'agent à télétravailler

L'aptitude de l'agent est jugée notamment selon les critères suivants : autonomie, initiative, rigueur, organisation, capacité à travailler seul, à faire preuve de discipline, à gérer son temps, à communiquer à distance, à savoir travailler par objectifs et rendre des comptes.
L'ancienneté sur le poste constitue un critère d'appréciation.
L'argumentation de la demande de télétravail et la volonté de l'agent de s'inscrire dans ce cadre de travail doivent être clairement motivées et mettre en évidence une capacité à s'inscrire dans la durée.

4 – La capacité du service à s'organiser et à maintenir une dynamique collective

Le service doit trouver une organisation permettant de préserver un travail en commun et une convivialité indispensables à la fluidité des relations entre les agents.

Un travail préalable entre agents et encadrants sera donc nécessaire pour réfléchir aux modifications induites sur l'organisation du service. Des formations préalables peuvent être utiles pour aider les encadrants et les agents à appréhender les impacts du télétravail sur le service.

Il convient également de prendre en compte la possibilité que d'autres agents du service fassent ultérieurement une demande de télétravail. En conséquence, il convient dès le départ de s'interroger sur la soutenabilité de l'organisation en télétravail en cas de demandes ultérieures émanant d'autres agents.

Il est donc recommandé de commencer par un nombre plus réduit de journées télétravaillées et de les augmenter ultérieurement, une fois que l'organisation du service aura démontré sa capacité d'adaptation.

5 – Les contraintes budgétaires

La mise en place du télétravail pour un agent occasionne des coûts supplémentaires pour l'administration, pris sur des budgets de fonctionnement sous forte contrainte. Les coûts du télétravail (tant prévisionnels en début d'exercice que ceux constatés en fin d'exercice) sont présentés en comité technique local.

III) <u>La procédure de demande</u>

1 – Formaliser une demande

L'agent candidat au télétravail et dont des activités sont éligibles doit en faire la demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique (*cf. annexe 1 : formulaire de demande et de validation de l'exercice des fonctions en télétravail*). Lorsque cette demande concerne l'utilisation de Chorus ou de Chorus formulaire, elle est accompagnée du formulaire figurant en annexe 5, qui fait l'objet d'un circuit de validation spécifique décrit en annexe 6.

Cette demande doit préciser les jours de la semaine concernés et le ou les lieux d'exercice. L'agent doit également y indiquer ses motivations et joindre les pièces qui lui sont demandées (attestation de conformité du domicile et attestation d'assurance habitation).
L'accord définitif est délivré par le directeur de la structure d'affectation. Il reste conditionné à la production de l'ensemble des pièces demandées.
Ainsi, il est préconisé de prévoir un entretien approfondi et formalisé avec le supérieur hiérarchique au cours duquel peuvent être évoqués, notamment, les éventuels besoins de formation spécifiques à la situation de télétravail.

2 – La mise en place de campagnes pour le recueil des demandes

Les demandes de télétravail peuvent être déposées à tout moment et peuvent être traitées au fil de l'eau. Cependant cette procédure risque de générer très vite des difficultés pour le service (manque de vision d'ensemble, difficulté de priorisation et ou de coordination) et des situations d'iniquité entre les agents (traitement différent des demandes en fonction de la date de dépôt).

Aussi, au lancement du dispositif, les services sont invités à mettre en place, à l'instar des campagnes de mobilité, des campagnes de demandes télétravail. Elles pourraient être précédées de campagnes d'information qui préciseraient les dates de dépôt, les délais d'instruction, les critères d'attribution et les éventuelles limitations budgétaires. L'objectif de ces campagnes est d'avoir une vue d'ensemble des demandes au sein d'un service (ou d'une unité) afin de réfléchir à l'organisation collective du dit service et, le cas échéant, soit à la priorisation, soit à l'organisation d'une rotation entre les bénéficiaires, soit à la modulation du nombre de jours de télétravail accordés à chacun des demandeurs.

Au-delà, en fonction de l'évolution du nombre de demandes, les services peuvent maintenir le principe des campagnes de demandes de télétravail.

3 – La notification et le contenu de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

L'autorisation d'exercice en télétravail fait l'objet d'un acte individuel dont le modèle figure en annexe (*cf. annexe 4 : modèle d'acte individuel*).

Cet acte précise, notamment, le nombre de jours sur lesquels porte le télétravail, de même que la définition des jours eux-mêmes.

4 – La période d'adaptation

Une période d'adaptation peut être proposée ; sa durée est alors comprise dans la durée de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

Cette période d'adaptation doit permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus

longue durée.
Elle permet de valider, par l'agent et la structure, que les missions confiées à l'agent sont réalisées conformément aux objectifs fixés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique. De même, sera vérifié le maintien du bon fonctionnement collectif du service.
La période d'adaptation est d'une durée de trois mois maximum durant laquelle, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, il peut être mis fin à l'autorisation moyennant un délai de prévenance d'un mois. Au-delà de cette période, le délai de prévenance à respecter par l'administration ou l'agent est de deux mois.

5 – Les voies de recours

La décision portant :
- refus d'autorisation de télétravail ;
- refus de renouvellement de télétravail ;
- cessation définitive de télétravail ;

doit être expressément motivée et notifiée à l'agent, qui peut saisir la commission administrative paritaire (s'il est fonctionnaire) ou la commission consultative paritaire compétente (s'il est contractuel) ou le tribunal administratif territorialement compétent.

IV – L'organisation et la mise en œuvre du télétravail

1 – Un volume horaire encadré

Une journée de télétravail est comptabilisée comme une journée forfaitaire correspondant au cycle retenu par l'agent lorsqu'il est sur son lieu de travail.

L'agent en télétravail est tenu de respecter la réglementation du temps de travail : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale du repos quotidien et hebdomadaire, amplitude,…

Les principes et bonnes pratiques en matière de gestion du temps inscrits dans la « Charte des Temps » sont applicables à l'agent en télétravail.

Les horaires de travail sont précisés dans l'acte individuel.
Les horaires de travail d'un télétravailleur sont établis par analogie avec ceux qu'il pratique lorsqu'il est sur son lieu de travail habituel. Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'amplitude de travail de référence applicable en temps normal.

L'activité demandée doit être équivalente à celle qu'elle aurait été si l'agent travaillait dans les locaux. De même, l'agent en télétravail doit être joignable, et en mesure de répondre, dans les mêmes conditions que dans les locaux de son employeur, y compris en cas d'urgence.

Les plages horaires durant lesquelles l'agent doit être présent sur le lieu d'exercice du télétravail et rester joignable par téléphone, ou par tout autre moyen télématique, sont celles définies dans le RIALTO et indiquées dans l'acte individuel.

2 – La modification ou le report ponctuel des jours télétravaillés

Par principe, les jours télétravaillés définis sont fixes et non reportables.
Toutefois, à l'initiative de l'administration, des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 h (qui peut, si nécessaire, être adapté dans l'acte individuel).

De la même façon, à la demande du télétravailleur, des modifications peuvent être ponctuellement sollicitées en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 h (qui peut, si nécessaire, être adapté dans l'acte individuel).
Les délais de prévenance pour la modification ponctuelle des jours télétravaillés sont comptabilisés en jours ouvrés.

Exemple : en cas de réunion importante, de grève, de panne informatique,...

3 – Modification, réversibilité et renouvellement de l'autorisation d'exercice en télétravail

- Lorsque l'agent sollicite la modification définitive du calendrier des jours télétravaillés, il doit en faire la demande par écrit à son supérieur hiérarchique, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de quinze jours. En cas d'accord, la modification portée sur l'acte individuel lui est notifiée.

Lorsque les nécessités de service l'imposent, l'administration peut également modifier le calendrier des jours télétravaillés par la voie d'un acte modificatif, sous réserve du respect d'un délai de prévenance minimal de quinze jours et d'avoir procédé à un entretien préalable à l'instar de ce qui est prévu à l'article 5 du décret 11 février 2016 précité pour le refus ou l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

- La volonté de cesser l'exercice des fonctions en télétravail doit faire l'objet d'une demande formulée par écrit par l'agent, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois.

Pour des motifs tenant, notamment, à l'organisation du service, à l'évolution de ses missions ou à la non atteinte des objectifs fixés, l'administration peut également décider qu'il soit mis fin au télétravail de manière définitive. Cette décision doit être formulée par écrit, motivée et respecter un délai de prévenance de deux mois.
La cessation devient effective au terme du préavis, sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant l'agent de manière majeure exigent une cessation immédiate.

- Un changement de poste entraîne automatiquement la cessation du télétravail et le retour au lieu de travail associé au nouveau poste. Si dans son nouveau poste, ses activités sont télétravaillables, l'agent pourra présenter une nouvelle demande, mais après un délai suffisant pour s'assurer de sa maîtrise de ses nouvelles activités et de son autonomie.

- L'autorisation, si elle est renouvelée, doit faire l'objet d'une décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et avis de ce dernier.

- L'agent dont l'état de santé le justifie après avis du médecin de prévention (handicap, grossesse…) peut demander à modifier le calendrier et le nombre de jours télétravaillés.

4 – Équipement à disposition du télétravailleur

Pour les agents employés par le ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, l'administration prend en charge :

- la fourniture d'un micro-ordinateur portable qui constitue le poste de travail unique de l'agent, qu'il travaille ou non dans ses locaux professionnels ;
- la fourniture des périphériques (un écran, un clavier et une souris) équivalents à ceux dont il dispose dans les locaux de l'administration ;

- la fourniture d'un téléphone portable avec un abonnement « voix » ;
- les fournitures de bureau.

Les caractéristiques techniques du matériel peuvent varier en fonction des tâches télétravaillées (par exemple la taille de l'écran). L'agent souhaitant télétravailler doit posséder les capacités d'autonomie suffisantes pour gérer lui-même son installation, avec l'aide au maximum de fiches de procédure ou de mode opératoire fournis par le service informatique de proximité. Le choix d'ordinateurs portables est destiné à faciliter les opérations de maintenance éventuelles, l'agent n'ayant qu'un ordinateur, il le rapporte au bureau les jours de présence. Les fournitures de bureau nécessaires à l'activité sont également fournies, l'agent se chargeant de les récupérer lors de ses jours de travail dans son service d'affectation.

Pour les établissements d'enseignement, le choix du type de matériel informatique mis à disposition (notamment ordinateur fixe ou portable) est adapté aux contraintes et besoins de l'établissement.

L'administration ne prend pas en charge :
- l'abonnement et les matériels permettant une connexion Internet ;
- la fourniture de moyens d'impression ;
- le mobilier de bureau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance qui sont réalisées par les équipes en charge du soutien informatique de proximité, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis sur son lieu de travail habituel.

5 – Protection des données

Pour des raisons visant à garantir la protection et la sécurité des données, l'exercice des fonctions en télétravail avec du matériel informatique personnel est interdit.

La fourniture de matériel par l'employeur, plutôt que l'utilisation de matériel personnel, vise à garantir la protection et la sécurité des données. Le matériel doit être exclusivement réservé aux tâches professionnelles. (art. 4 de l'arrêté ministériel du 2 août 2016 précité).

6 – Frais inhérents

Ne sont pris en charge que les coûts découlant « directement » de l'exercice du télétravail. Ainsi, la possession d'une connexion internet et de locaux adaptés à l'exercice du télétravail étant des conditions d'éligibilité, l'agent est supposé en disposer. Le coût des matériels et abonnement internet et du mobilier de bureau n'est donc pas pris en charge par l'administration.

7 – Les garanties en matière d'hygiène et de sécurité du télétravailleur dans l'exercice de ses fonctions

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leur activité sur site. Cependant, il ne peut s'appuyer sur ces droits pour demander l'aménagement aux frais de l'administration de la partie de son domicile dédiée au télétravail. Quand il exerce cette activité dans un télécentre il doit se conformer aux règles du service qui l'héberge.
Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance. Des accidents peuvent survenir au domicile de l'agent, dont la reconnaissance de l'imputabilité au service soulève des difficultés particulières mais surmontables sous réserve que différentes précautions, par exemple en matière d'horaire de travail, soient

effectivement prises avant la mise en place du télétravail.

8 – Le rôle des comités techniques (CT) et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Un bilan annuel sur le déploiement du télétravail est présenté chaque année aux CHSCT et CT compétents : au niveau des D(R)AAF, des directions techniques d'administration centrale (CT de direction) et de l'ensemble de l'administration centrale (CHSCT AC). Pour les établissements d'enseignement, les instances compétentes correspondantes sont également informées.

Parmi les attributions du CHSCT figure la possibilité d'effectuer des visites des locaux de travail. Cependant, la visite devra être strictement circonscrite à la partie du domicile dédiée au télétravail.

Ces visites ne peuvent être programmées que si l'agent donne son accord.
Toutefois, le refus de l'agent d'une visite pourra être un motif de suspension de l'autorisation de télétravail.
Les modalités des visites (nombre de visites, nombre de personnes effectuant les visites, délai de prévenance...) sont définies au sein du CHSCT local.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut comprendre un inspecteur en santé sécurité au travail.

V – L'accompagnement du télétravail

1 – La communication

Après la phase de concertation avec les organisations syndicales, la mise en place du télétravail fait l'objet d'actions de communication adaptées auprès de la communauté de travail.

2 – La formation

Des formations pourront s'avérer nécessaires, notamment dans la période de première mise en œuvre dans les services, pour les personnels encadrants et les agents en situation de télétravail.

En fonction des besoins et de l'offre interministérielle disponible en région via les plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH), les délégués régionaux à la formation continue (DRFC) pourront mettre en place des formations pour les personnels encadrants et pour les agents.

3 – Le suivi individuel de l'agent en télétravail

Le supérieur hiérarchique du télétravailleur doit maintenir un contact régulier avec l'agent.

Il doit veiller notamment à :
- communiquer toutes les informations nécessaires à l'exécution des missions ;
- faire un point régulier sur la bonne exécution de ces missions et des résultats attendus.

L'autorisation d'exercice en télétravail est annexée au dossier individuel des agents.
D'autres outils d'accompagnement sont décrits dans le guide de la DGAFP et peuvent être utilement mis en place au niveau local ou régional : supports documentaires ateliers d'échanges de bonnes pratiques, constitution de réseaux…
Par ailleurs, la désignation d'un référent télétravail comme interlocuteur privilégié est recommandée pour accompagner à la fois les encadrants et les agents dans la mise en œuvre du télétravail.

VI – Le cas particulier des dérogations pour raisons médicales

Les demandes de télétravail pour raison médicale peuvent être traitées à tout moment.

Les seuils mentionnés à l'article 3 du décret du 11 février 2016 précité (nombre maximal de journées de télétravail par semaine) peuvent faire l'objet de dérogations à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, ou sur proposition de celui-ci avec accord de l'agent. Ces dérogations sont accordées pour une durée de 6 mois maximum, et sont renouvelables une fois après avis du médecin de prévention. En cas de renouvellement d'exercice des fonctions en télétravail, de nouvelles dérogations peuvent être accordées dans les mêmes conditions.

Par contre, les activités inéligibles au télétravail, définies à l'article 2 de l'arrêté ministériel précité portant application au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt 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, ne peuvent faire l'objet d'aucune dérogation, même pour motif médical.

Pour les agents concernés par une dérogation pour raison médicale et bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), l'administration pourra prendre en charge le matériel adapté.

La secrétaire générale

Sophie DELAPORTE

ANNEXE 1

Formulaire de demande et de validation de l'exercice des fonctions en télétravail

ÉTAPE 1

Nom : **Prénom :** **Corps :**

Affectation (structure, service, bureau ...) : **Intitulé du poste :**

Mission	Poids de la mission (%)	Part télé-travaillable (%)	Description des tâches télétravaillables	Motivations :
TOTAL			Soit en équivalents jours par semaine :	

Organisation :

Choix	Jours télétravaillés sollicités[1]	Lieu(x) d'exercice du télétravail : Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation : Date de début souhaitée (au 1er jour du mois) :	Commentaires :
1			
2			

Je dispose d'une connexion Internet au débit adapté : **o** OUI **o** NON
Télétravail préconisé par le médecin de prévention [2] : **o** OUI **o** NON
Si oui, avec aménagement du poste de travail : **o** OUI **o** NON

Date et signature de l'agent : *Date de réception et signature du supérieur hiérarchique :*

Pièces à joindre à la demande :
o Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail, datée et signée
o Attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile

1 Préciser base hebdomadaire ou mensuelle. Sauf dérogation pour raison médicale, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine (*art. 3 et 4 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016*).

2 Joindre l'avis du médecin de prévention.

ÉTAPE 2

o Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail :

Date de l'entretien :

Décision de mise en œuvre du télétravail : **o** OUI **o** NON

Modalités de télétravail validées avec le supérieur hiérarchique :
Date de début :
Jours télétravaillés[3] :
Lieu(x) d'exercice du télétravail :

Motivation en cas de refus :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

ÉTAPE 3 [4]

Modalités de télétravail validées par le directeur de la structure (si différent) :
Date de début :
Jours télétravaillés[5] :
Lieu(x) d'exercice du télétravail :

Motivation en cas de refus :

Date et signature du directeur de la structure :

---

3 Préciser base hebdomadaire ou mensuelle.

4 Copie de la demande à transmettre au bureau gestionnaire de corps après accord du directeur de la structure.

5 Préciser base hebdomadaire ou mensuelle.

ANNEXE 2

Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail

I) Conformité électrique du poste de travail :

L'installation électrique du poste de travail doit répondre à la NORME C15-100.
Cette norme protège contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et protège l'installation (disjoncteur divisionnaire).

o Je fournis une attestation de conformité délivré par un organisme professionnel (type consuel)

ou

o J'atteste sur l'honneur que les points suivants de conformité sont assurés :

Conformité du disjoncteur jusqu'aux prises de courant utilisées sur le poste de travail :

- Le disjoncteur d'abonné est scellé en amont par le distributeur d'énergie à la puissance souscrite, exemple : 30, 40 ou 60A.

Ce disjoncteur établit la séparation physique entre l'installation électrique privée (celle du logement) et le domaine appartenant au gérant du réseau électrique.
Il permet la coupure électrique générale du réseau.

- Le disjoncteur différentiel calibré à 30mA, compare le courant d'entrée et de sortie au niveau du disjoncteur. Il coupe le circuit s'il constate un déséquilibre supérieur à 30 mA. En détectant ce déséquilibre, appelé le courant de fuite vers la terre, le disjoncteur différentiel assure la protection des personnes contre les contacts directs.

- Le disjoncteur divisionnaire, ou le coupe circuit à fusibles, calibré à 20 ampères maximum, protège le circuit utilisé pour le poste de travail.

Tous les circuits de terre des prises électriques doivent être reliés à une connexion commune au niveau du tableau électrique pour être raccordés à une borne de terre de l'immeuble.

II) Présence de détecteur de fumée

Depuis mars 2015 - Loi Morange – les détecteurs de fumée sont obligatoires dans les habitations.
Tout détecteur de fumée vendu en France doit répondre à la norme EN 14 604 depuis le 10 Mars 2009.
Dans une maison ou un appartement :
- superficie du niveau < à 80 m² : 1 détecteur de fumée dans une pièce de jour (séjour,bureau, cuisine, salon,..) ;
- superficie du niveau > à 80 m² : 2 détecteurs de fumée dans 2 pièces de jour (séjour, bureau, cuisine, salon,..).

o J'atteste de la conformité du logement à la législation relative à la prévention incendie

III) Ergonomie du poste de travail

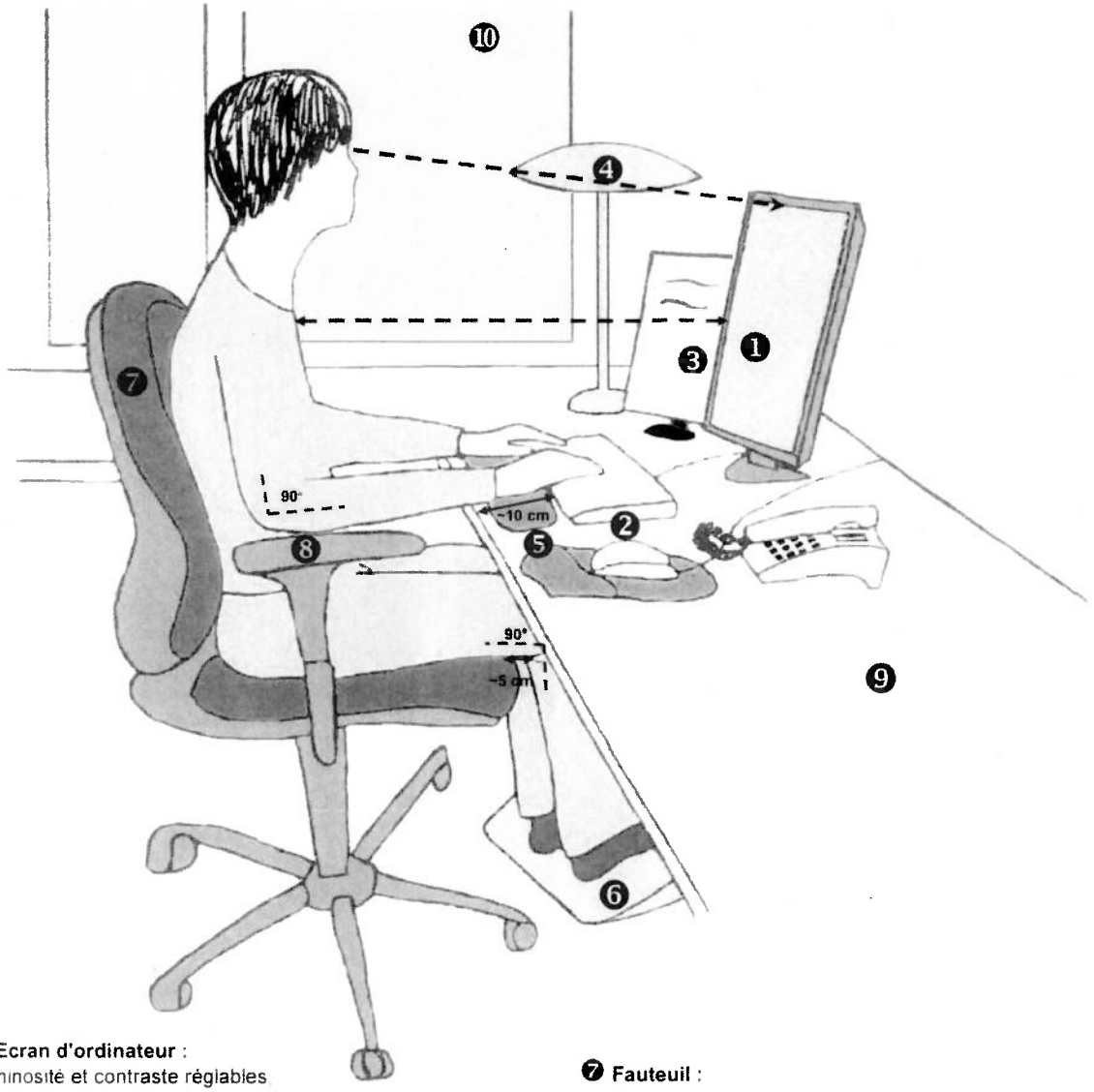
o J'atteste disposer d'un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie

IV) Connexion internet

o J'atteste disposer d'une connexion internet adaptée à mes besoins professionnels

Date et signature de l'agent

3 INSTALLATION DU POSTE DE TRAVAIL INFORMATISE : RECAPITULATIF



❶Ecran d'ordinateur :
Luminosité et contraste réglables.
Face à soi.
Haut de l'écran au niveau des yeux.
Distance confortable de lecture (~longueur bras).

❷Clavier et souris :
Clavier devant soi, à ~ 10-15 cm du bord bureau.
Souris à côté clavier et au même niveau.
Mains en ligne droite avec l'avant bras pour utiliser le clavier ou la souris.

❸Porte-documents :
Mobile et réglable.
A côté du moniteur ou entre le clavier et l'écran.

❹Lampe d'appoint :
Mobile et réglable.
Au-dessus du document.

❺Appui-poignets :
Permet une position neutre lors de la frappe.

❻ Repose-pieds :
Antidérapant.
A utiliser si vos pieds ne touchent pas le sol.

❼ Fauteuil :
Pivotante.
A roulettes.
Base stable.
Hauteur et dossier ajustables.
Munie d'accoudoirs réglables.
Rebord avant du siège arrondi.
Réglage inclinaison et hauteur dossier pour supporter confortablement le dos.
Cuisses à l'horizontale par rapport au sol.
Espacement entre le bord du siège et le derrière du genou (~5 cm).

❽ Accoudoirs :
Réglables.
Avant bras appuyés sans soulever les épaules.
Epaules détendues.
Angle de 90° du bras et de l'avant bras.

❾Bureau :
Hauteur réglable.

❿ Fenêtre
Privilégier des stores vénitiens.
A angle droit avec l'écran du moniteur.

Annexe 4

Arrêté/décision du XXX autorisant Mme/M. XXX à exercer des fonctions en télétravail

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu 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'emplois des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discrimination et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;

[Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;]

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

Vu l'arrêté du 2 août 2016 portant application au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu la demande de madame/monsieur XXX en date du XXX d'exercer des fonctions en télétravail ;

[Vu l'avis du médecin de prévention en date du XXX ;]

Vu l'avis de XXX *(chef de service)* en date du XXX,

Arrête

Article 1er

A compter du XXX et jusqu'au XXX (*durée maximale d'un an*), madame/monsieur XXX est autorisé(e) à exercer en télétravail les fonctions suivantes : XXX.

[En cas de besoin : Cette période inclut une période d'adaptation de XXX mois qui s'achève le XXX (*durée maximale de trois mois*) .]

Article 2

Le(s) lieu(x) de télétravail est/sont fixé(s) : XXX *(lieu désigné par l'agent[1] ou après concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique [2])*, situé(s) au : XXX.

Article 3

Les jours travaillés sous forme de télétravail sont : les XXX *(lundi,...).*

ou

Les jours travaillés sous forme de télétravail sont : les XXX *(lundi,...)* des semaines YY *(paires/impaires,..).*

Ils peuvent être modifiés ou reportés ponctuellement si les nécessités de service le justifient, ou à la demande de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 48h *(possibilité d'adaptation).*

Madame/monsieur XXX est à la disposition de XXX (*nom du service*) et doit être joignable et présent(e) physiquement sur le lieu de télétravail mentionné à l'article 2 durant les plages fixes, soit de XXX à XXX.

Article 4

Les jours travaillés sur site sont : les XXX *(lundi, mardi,...).*

ou

Les jours travaillés sur site sont : les XXX *(lundi, mardi,...)* des semaines YY *(paires/impaires,..).*

Fait le

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

1 Domicile de l'agent/résidence de l'agent/résidence secondaire de l'agent/domicile d'un membre de sa famille.

2 Télécentre/local professionnel distinct du lieu d'affectation.

ANNEXE 5

Formulaire de demande d'utilisation de Chorus et/ou Chorus-formulaire en télétravail

Identité de l'agent:

Nom : Prénom :

Affectation (structure, service, bureau ...) :

Adresse électronique : @agriculture.gouv.fr

Configuration du poste de travail et du VPN Mercure V2 validée par le responsable informatique

Le poste est fourni et géré par l'administration	☐ OUI ☐ NON
Système d'exploitation et logiciels (Java, Adobe, etc...) à jour des correctifs de sécurité	☐ OUI ☐ NON
Chiffrement du disque dur	☐ OUI ☐ NON
Présence d'un antivirus à jour	☐ OUI ☐ NON
Firewall du poste activé et paramétré	☐ OUI ☐ NON
Pas d'habilitation "administrateur" ni "utilisateur avec privilège"	☐ OUI ☐ NON
Installation du VPN Mercure V2	☐ OUI ☐ NON

Date et signature du responsable informatique :.....

Engagements de l'agent

Sécurité de la connexion internet de l'agent et sensibilisation à la sécurité Le wifi du domicile déclaré dans la demande de télétravail est sécurisé avec un algorithme de chiffrement tel que WPA2 (pas de WEP, de WPA1 ni de WPS) et une clé de sécurité complexe.	☐ OUI ☐ NON
L'agent a pris connaissance de la charte informatique en vigueur.	☐ OUI ☐ NON

L'agent s'engage à ne se connecter à Chorus / Chorus formulaire que depuis le domicile déclaré dans la demande de télétravail, en wifi sécurisé (WPA2) et uniquement les jours de télétravail autorisés.

Date et signature de l'agent :.....

Compatibilité des habilitations de l'agent validée par le CCH

Les habilitations de l'agent sont compatibles avec l'utilisation de Chorus et/ou Chorus-formulaire en télétravail.	☐ OUI ☐ NON

Date et signature du Correspondant Chorus Habilitation :.....

ANNEXE 6

Procédure à suivre en cas de demande nécessitant l'emploi de Chorus et/ou Chorus-formulaire en télétravail

Contexte : L'utilisation des outils CHORUS et/ou Chorus-Formulaire en télétravail est conditionnée par le respect des contraintes techniques et métiers imposées par les responsables de la sécurité des systèmes d'information. Dans le contexte de l'utilisation de Chorus et/ou Chorus-formulaire, le télétravail correspond uniquement à un travail effectué à son domicile.

Les contraintes techniques doivent être validées par le responsable informatique en charge du poste fourni à l'agent. Les contraintes métiers sont liées aux habilitations du demandeur et sont validées par un Correspondant Chorus Habilitation (CCH) au sein de l'assistance Chorus du ministère de l'agriculture.

Ainsi dans le cadre d'une demande de télétravail nécessitant l'emploi de Chorus et/ou Chorus-formulaire, il convient de respecter les étapes suivantes :

1) L'agent remplit le formulaire de « demande et de validation de l'exercice des fonctions en télétravail » (annexe 1) en l'accompagnant du « formulaire de demande d'utilisation de Chorus et/ou Chorus formulaire en télétravail » (annexe 5).

2) Les deux formulaires sont remis au supérieur hiérarchique de l'agent qui remplit les parties qui le concerne (formulaire de l'annexe 1)

3) La demande incluant les deux formulaires est envoyée au service chargé de contrôler et valider les demandes de télétravail des agents (MAG, SG…).

4) Le service contacte le responsable informatique pour validation de la partie du formulaire de l'annexe 5 qui le concerne.

5) Le service envoie la demande **incluant les deux formulaires** au Correspondant Chorus Habilitation par courriel à l'adresse suivante : assistance.chorus.sg@agriculture.gouv.fr

6) Le Correspondant Chorus Habilitation complète la partie du formulaire de l'annexe 5 qui le concerne et renvoie le dossier à l'émetteur.

7) La structure de l'agent prend la décision d'accorder ou non l'autorisation de télétravail

8) En cas d'accord, une copie de la décision est adressée au Correspondant Chorus Habilitation, qui procède aux paramétrages nécessaires.