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** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2019-794** **28/11/2019**

Date de mise en application : 28/11/2019
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Modalités d'organisation du travail en administration centrale compte tenu des difficultés sur les réseaux de transport en commun.

Destinataires d'exécution
Administration centrale (sites parisiens - hors Cabinet et bureau du Cabinet) pour informaiton : DRIAAF, DRAAF, DAAF pour information : FAM, ASP, INAO, ODEADOM

Résumé : La présente instruction décrit les modalités d'organisation du travail en administration centrale compte tenu des difficultés sur les réseaux de transport en commun.

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.
- 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 œuvre 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 œuvre 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 œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP de mai 2016.
-Instruction technique SG/SRH/SDDPRS/2019-781 du 21 novembre 2019 relative aux modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au ministère.

La présente note de service a pour objet de détailler les mesures d’organisation du travail mises en place à compter du 4 décembre 2019 à 15h30 compte tenu des difficultés sur les réseaux de transport en commun (RATP et SNCF notamment).

Elle s'applique aux agents d'administration centrale (sites parisiens - hors cabinet et bureau du cabinet). Elle est diffusée pour information aux DRIAAF / DRAAF / DAAF / AC Toulouse et aux opérateurs, qui peuvent décider de l'appliquer, en tout ou partie, aux agents de leur structure, si la situation locale le justifie.

Les mesures proposées concernent les agents qui se déplacent dans des conditions difficiles ou ne peuvent pas du tout se rendre sur leur lieu de travail.

Chaque agent doit informer son responsable hiérarchique en cas de retard ou d’absence dans les plus brefs délais. Les mesures mises en place, dans ce contexte, restent de nature exceptionnelle et n'ouvrent pas de droits nouveaux de manière pérenne. Un bilan de leur mise en œuvre sera établi le moment venu.

1. Moyens de déplacement

Le covoiturage entre agents peut être proposé ou demandé par voie d’affichage ou via Intranet. Différentes adresses de covoiturage seront disponibles à compter du lundi 2 décembre 2019 en Une de l’Intranet.

S’agissant du stationnement, 95 places de parking supplémentaires sont proposées sur les sites de Varenne (10), Barbet de Jouy (15), Maine (10) et Vaugirard (60). Ces places seront accessibles sur simple présentation du badge d'accès dont dispose chaque agent (horaires d'accès véhicules : à partir de 6h pour Varenne et Barbet de Jouy, 7h pour Maine et Lowendal, 8h pour Vaugirard - accès interphonie).

Des râteliers (racks) supplémentaires permettront également un stationnement pour les vélos.

2. Accès aux locaux et gestion du pointage

Les horaires d'accès piétons aux différents sites restent inchangés : sites de Varenne et de Barbet de Jouy accessibles de 6h à 22h (présence du PC Sécurité), 7h-22h pour Lowendal, Vaugirard, Maine et 6h30 – 21h pour la Tour Séquoia.

Pour gérer les retards et les horaires d’arrivée et de départ des agents, le temps de travail de la journée est forfaitisé (s’il est inférieur au temps de travail prévu par le cycle de l’agent). Aucune récupération n’est demandée. En conséquence, les anomalies générées ne sont pas à justifier, quelle que soit l’heure d’arrivée et de départ. L’outil permet de badger sur toute la période d’accès piéton aux locaux.

Dans tous les cas, il convient d’informer dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique en cas de retard ou de décalage des horaires habituels.

3. Recours au télétravail ou au travail à distance

a) Agents bénéficiant déjà d'une autorisation de télétravail :

Les agents bénéficiant d'une autorisation de télétravail, peuvent déplacer, après avoir obtenu l'autorisation de leur supérieur hiérarchique, leur jour de télétravail, afin de le prévoir sur la journée impactée. Ils peuvent également demander l'attribution de jours de télétravail supplémentaires, à leur supérieur hiérarchique. La demande doit être renouvelée tous les deux jours et l'accord dépend de la nature des missions exercées.

Le jour de télétravail supplémentaire est enregistré dans le logiciel de gestion du temps.

b) Recours au télétravail ponctuel

Les agents qui n'ont pas l'autorisation de télétravailler mais exercent des missions télétravaillables peuvent demander une autorisation de télétravail ponctuel à leur supérieur hiérarchique.
Le supérieur hiérarchique peut également le proposer à un agent, qui n'est pas tenu d'accepter.

La demande doit être formalisée, a minima par courriel. Elle précise les missions de l'agent pour lesquelles le télétravail ponctuel est demandé, le lieu d'exercice du télétravail le numéro de téléphone auquel l'agent est joignable (impératif) et les moyens dont il dispose (ordinateur, connexion internet...).
Une attestation d'assurance multirisques habitation devra être transmise dans les meilleurs délais.
La demande doit être renouvelée tous les deux jours.

Pour mémoire, la nature des tâches (télétravaillables ou non) est définie par les dispositions du 2° de l'instruction technique SG/SRH/SDDPRS/2019-781 du 21 novembre 2019 relative aux modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Le volume horaire quotidien est régi par les dispositions du 1. du IV de l'instruction précitée.

Pour accorder le télétravail ponctuel, le supérieur hiérarchique tient compte de la nature des tâches exercées et vérifie si les conditions prévues, et notamment l'équipement dont dispose l'agent, permettent leur réalisation. Il précise les conditions d'exercice du télétravail (accès aux dossiers papier ou informatique / restrictions éventuelles ou règles à respecter). En cas de refus, il en précise les motifs.

Le jour de télétravail ponctuel est enregistré dans le logiciel de gestion du temps.

c) Cas des agents souhaitant travailler sur site distant :

Les agents d'administration centrale peuvent venir travailler, sur un autre site d'administration centrale du MAA lorsque celui-ci est plus accessible que leur lieu de travail habituel.

Ils peuvent également avoir accès aux sites de la DRIAAF et de l'Arborial.

La préfecture d'Île-de-France prépare une instruction fixant les modalités d'accès aux autres services de l'État de la région, qui fera l'objet d'une information intranet.

Les agents qui souhaitent travailler sur un site distant doivent en faire la demande auprès de leur

supérieur hiérarchique avant le lundi 2 décembre 2019 – 17h afin de pouvoir vérifier l'adéquation entre les demandes et les capacités d'accueil.

Ces mesures sont soumises à l'autorisation du supérieur hiérarchique et la demande doit être renouvelée tous les deux jours. Le travail sur site distant ne garantit pas l'équipement informatique pour chacun (ordinateur, imprimante…).

Le supérieur hiérarchique transmet la liste des agents qui souhaitent travailler sur un site distant à la MAG de sa direction. Cette liste comporte les éléments suivants : nom et prénom de l'agent, affectation en administration centrale, site distant choisi, jours concernés.

d) Organisation du travail à distance :

Il convient que chaque supérieur hiérarchique organise, en amont, le travail de ses équipes à compter du 5 décembre 2019 :

- indiquer précisément les outils accessibles pour tous (outre le téléphone) et qui pourront être utilisés pour travailler en équipe à distance (ex : outil permettant de faire des visioconférences, des audioconférences et des échanges de documents).
- recenser et anticiper les besoins en documents papier et fichiers de manière à éviter que les agents en télétravail sur-sollicitent en continu les agents ayant pu venir sur le lieu de travail ou disposant d'un accès aux réseaux.

Les managers doivent organiser une présence physique minimale (rotation à l'échelle du bureau, de la sous-direction, du service).

4. Agents à temps partiel

Les agents bénéficiant d'une autorisation de temps partiel, peuvent déplacer, après avoir obtenu l'autorisation de leur supérieur hiérarchique, un ou plusieurs de leurs jours de temps partiel, afin de le prévoir sur la ou les journées impactées.

5. Utilisation des congés et autres récupérations

Sauf en cas de nécessité absolue de service, il est demandé aux supérieurs hiérarchiques d'accepter les demandes des agents, et notamment de ceux qui ne peuvent ni se déplacer, ni bénéficier du télétravail ponctuel ou sur site distant, visant à :

- utiliser, pour les agents qui ne sont pas au forfait, les heures non comptabilisées (ex : travail avant 8h) ou écrêtées sur l'année 2019 (l'agent sera informé des heures dont il dispose par son supérieur hiérarchique) ;
- poser des journées transformées durant cette période, des jours de congés annuels, des jours de RTT ou des jours épargnés sur un compte épargne temps. Les congés 2020 pourront être utilisés par anticipation.

Les congés utilisés par les contractuels employés sur besoins temporaires ou occasionnels leur seront rendus à la fin du contrat. Si le nombre de congés est insuffisant, des autorisations d'absence seront octroyées.

Les « vacataires » seront traités selon des modalités particulières communiquées par les MAG.

* *
*

Il revient au supérieur hiérarchique, au regard de la situation de chaque agent d'apprécier les mesures à mettre en place.

Dans tous les cas, une attention particulière doit être portée, de la part des agents et des acteurs de la prévention, sur le risque augmenté d’accidents de trajet, soit parce que l’agent n’utilise pas son moyen de transport habituel, soit parce que les conditions de déplacement sont rendues plus dangereuses.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute question concernant la mise en application de la présente note de service.

Le Chef du SRH, Jean-Pascal FAYOLLE