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**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2021-702** **21/09/2021**

Date de mise en application : 23/09/2021
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Définition du régime de télétravail applicable à compter du lundi 4 octobre 2021.

Destinataires d'exécution
Administration centrale DRAAF - DAAF - DRIAAF Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Etablissements publics nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Pour information : FranceAgriMer - ASP - INAO - ODEADOM - IFCE - IGN - ONF - INRAE - INFOMA

Résumé : La présente note définit le régime de télétravail applicable au ministère de l'agriculture et de l'alimentation à compter du 4 octobre 2021, dans l'attente de la conclusion de l'accord ministériel sur le télétravail et de la publication de l'arrêté ministériel, tous deux pris à la suite de l'accord-cadre interministériel du 13 juillet 2021.

Secrétariat Général

NOTE DE SERVICE

Les notes de service SG/SRH/SDDPRS/2021-635 du 18 août 2021 et SG/SRH/SDDPRS/2021-667 du 1er septembre 2021 ont fixé le dispositif retenu, à titre transitoire, pour l'organisation du travail pendant le mois de septembre, en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de Covid-19.

En effet, compte tenu de l'évolution de la situation sanitaire, le cadre du recours au télétravail a évolué le 1er septembre : le recours au télétravail exceptionnel, sur décision de l'employeur, n'est plus en vigueur et le régime de droit commun du télétravail s'applique à nouveau depuis cette date.

Conformément aux orientations de la DGAFP[1], le mois de septembre doit donc être mis à profit pour préparer le retour aux conditions normales d'activité et de télétravail en régime pérenne, dans le cadre de l'accord interministériel signé le 13 juillet dernier[2]. Au MAA, le passage au régime pérenne se fera en trois phases :

- Phase 1 – D'ici le 1er octobre :
  - Engagement d'une réflexion par service pour définir l'organisation collective du travail envisagée en régime pérenne ;
  - Recensement des demandes de télétravail des agents qui souhaitent bénéficier de cette modalité d'exercice de leurs missions pour une fraction de leur temps de travail ;
  - Validation ou refus, pour la période provisoire, des demandes individuelles des agents, avec un formalisme allégé dans l'attente de l'issue de la négociation ministérielle.

- Phase 2 - A compter du 4 octobre et jusqu'à la fin de la négociation ministérielle :
  - Organisation du travail selon les autorisations délivrées au cours de la phase 1 ;

- Phase 3 – A l'issue de la négociation ministérielle :
  - Confirmation par les agents de leurs demandes de télétravail exprimées en

[1] FAQ sur les mesures relatives à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de COVID-19 (version du 9/09/21)

[2] https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Espace_Presse/Montchalin/20210713_Accord_relatif_mise_%C5%93uvre_teletravail_fonction_publique.pdf

septembre, éventuellement ajustées ;
- Validation ou refus par l'autorité hiérarchique, à la lumière de la réflexion conduite depuis la phase 1 sur l'organisation collective en régime pérenne, de l'expérience acquise depuis le mois d'octobre et du cadre juridique complet applicable ;
- Formalisation des autorisations (convention de télétravail).

Ainsi, la présente note de service définit le régime de télétravail applicable à compter du lundi 4 octobre, selon un mode provisoire et simplifié qui intègre le cadre réglementaire[3] actuel, sans préjudice de l'issue de la négociation ministérielle à venir en application de l'accord interministériel précité.

Les dispositions de la présente note de service peuvent, en tant que de besoin, être adaptées ou complétées en fonction des nécessités de service et des situations locales au plan épidémique.

1 – Expression et instruction des demandes de télétravail

Demande de l'agent

Chaque agent dont l'activité est télétravaillable[4] peut solliciter une autorisation de télétravail.

Quelle que soit sa situation préalable à la crise, l'agent qui souhaite bénéficier de jours de télétravail dépose une demande à cet effet via le formulaire joint, dans le cadre d'un dialogue avec son supérieur hiérarchique.

Dans la formulation de sa demande, l'agent est tenu de respecter les seuils réglementaires[5] :
- un plafond de 3 jours de télétravail par semaine pour un agent à temps complet, à l'exception des situations médicales spécifiques validées sur avis préalable du médecin du travail ;
- un plancher de 2 jours par semaine de travail sur le lieu d'affectation.

Instruction de la demande

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail, qui, combinée avec le travail en présentiel, doit permettre un exercice efficace et harmonieux de l'ensemble des missions d'un service.

L'examen des demandes des agents s'effectue dans le cadre du dialogue social et managérial de proximité, permettant d'accompagner au plus près l'ensemble des situations individuelles, dans la recherche d'un optimum collectif.

---

3 https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032975145/

4 Au regard du retour d'expérience de la période de crise sanitaire, ont vocation à être exclues par principe de l'éligibilité au télétravail les seules activités dont les conditions d'exercice sont jugées techniquement incompatibles avec un travail non présentiel.

5 Article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié.

Ainsi, la décision d'accorder ou non l'autorisation de télétravail tient compte de la nature et des caractéristiques de l'activité du demandeur, des orientations collectives régissant la communauté de travail, de l'efficacité et de la cohésion de l'organisation du travail et des équipes et des nécessités de service. L'autorisation accordée peut être plus circonscrite que la demande de l'agent.

L'unité de télétravail à privilégier est la journée.

Les journées en présentiel et les jours réguliers de télétravail constituent le socle de l'organisation collective du travail.

Lieu d'exercice du télétravail

L'agent doit déclarer le lieu d'exercice de son télétravail. Ce lieu doit permettre un retour sur site dans des délais compatibles avec un éventuel rappel sur site par l'administration, qui peut intervenir à tout moment en cas de nécessité de service. L'agent doit également apporter des garanties sur l'équipement et la sécurité de ce lieu.

Agents en situation de handicap ou de vulnérabilité

Les demandes de télétravail des agents en situation de handicap doivent faire l'objet d'un accompagnement renforcé en matière d'étude des aménagements éventuels du poste télétravaillé envisagé.

Il est rappelé que le télétravail, lorsque les activités concernées sont éligibles, doit être mobilisé en tant que de besoin dans les situations de vulnérabilité aux risques de forme grave de Covid-19 selon les précisions de la circulaire du 9 septembre 2021 relative à l'identification et aux modalités de protection des agents publics civils reconnus vulnérables à la Covid-19.

2. Modalités pratiques de formulation des demandes et de validation des autorisations de télétravail

La demande s'appuie sur le formulaire ci-joint ou sur son équivalent dématérialisé.

Compte tenu de la durée limitée de la période provisoire couverte par la présente note de service, la formalisation des conventions de télétravail est renvoyée à la période suivante, qui s'ouvrira à l'issue de la négociation ministérielle. En revanche, les justificatifs à produire (attestation d'assurance couvrant le/les lieux d'exercice du télétravail ainsi que, le cas échéant, les justificatifs spécifiques liés à une situation particulière) devront être adressés au service RH de proximité dans les 15 jours qui suivent la décision d'autorisation du télétravail.

Chaque cadre propose au chef de service compétent le dispositif d'organisation du travail qu'il souhaite retenir pour l'ensemble des agents placés sous son autorité hiérarchique directe.

Le chef de service compétent valide le dispositif, éventuellement ajusté en fonction de ses observations. Il transmet ensuite au service en charge des ressources humaines de proximité la

liste des agents de son service devant bénéficier de jours de télétravail, ainsi que les jours accordés.

3. Accompagnement des agents

Il convient de rappeler le rôle clef des encadrants dans cette phase provisoire, notamment dans la mise en place d'une organisation du travail articulant de façon harmonieuse le travail en présentiel et le travail à distance. Ils doivent porter une particulière attention à l'accompagnement des agents, ainsi qu'au renforcement du collectif de travail.

Une vigilance particulière est requise concernant l'accompagnement et la protection des agents vulnérables et des agents en situation de handicap reprenant une activité sur site.

Les réseaux de soutien restent à l'écoute des agents et des encadrants.

En complément du soutien de l'ensemble des acteurs qui peuvent être mobilisés dans ce contexte (médecine de prévention, services d'assistance sociale, formation), le numéro vert 08 00 10 30 32 de l'institut d'accompagnement psychologique et de ressources reste ouvert aux agents qui souhaiteraient bénéficier d'une prestation d'écoute et de soutien psychologique dans le respect de la confidentialité des échanges et de l'anonymat des appelants.

4. Rappel sur l'indemnisation des jours de télétravail

La traçabilité des jours télétravaillés doit être assurée de manière rigoureuse via les outils de gestion du temps propres à chaque structure. Seules les journées de télétravail demandées, validées selon la procédure en vigueur par le responsable hiérarchique de l'agent, et effectuées seront indemnisées et ce, dans la limite du plafond réglementaire.

La secrétaire générale

Sophie DELAPORTE

ANNEXE 1
Formulaire de demande d'autorisation de 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	Le cas échéant, nature de la situation exceptionnelle justifiant une autorisation temporaire de télétravail [1]:
TOTAL			Soit en équivalents jours par semaine :	

Organisation :

Choix	Jours télétravaillés sollicités[2]	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			

J'atteste sur l'honneur que :
- l'installation électrique de mon lieu de télétravail est conforme aux normes en vigueur [3] ;
- je dispose d'un espace de travail adapté et travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie [4] ;
- je dispose d'une connexion Internet au débit adapté. [5]

Je m'engage à utiliser le matériel informatique qui m'a été confié dans le respect des règles en matière de sécurité des systèmes d'information. [6]
Je m'engage à adresser au service RH de proximité, au plus tard dans les 15 jours, l'attestation d'assurance couvrant le/les lieux d'exercice du télétravail ainsi que, le cas échéant, les justificatifs spécifiques liés à une situation particulière (situation médicale, statut de proche aidant …).

Je m'engage à ce que mon activité professionnelle en télétravail soit exclusive de toute autre occupation pendant les plages de travail prévues.

---

1 Article 4, 2°, du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

2 Préciser base hebdomadaire ou mensuelle.

3 Article 7 de l'arrêté du 2 août 2016.

4 Id.

5 Id.

6 L'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent dans le cadre d'une autorisation temporaire de télétravail (*art. 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016*).

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

ÉTAPE 2

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

Date de l'entretien :

Décision de mise en œuvre du télétravail : □ OUI □ NON

Modalités de télétravail validées avec le supérieur hiérarchique :
Date de début :
Durée de validité [7] :
Jours télétravaillés [8] :
Lieu d'exercice du télétravail :

Motivation en cas de refus : *Date et signature du supérieur hiérarchique :*

ÉTAPE 3 [9]

Modalités de télétravail validées par le chef de service compétent (si différent) :
Date de début :
Durée de validité [10] :
Jours télétravaillés[11] :
Lieu d'exercice du télétravail :

Motivation en cas de refus :

Date et signature du directeur de la structure :

---

7 Durée maximale de validité si l'autorisation de télétravail accordée est temporaire (article 4, 2°, du décret du 11 février 2016).

8 Préciser base hebdomadaire ou mensuelle.

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

10 Durée maximale de validité si l'autorisation de télétravail accordée est temporaire (article 4, 2°, du décret du 11 février 2016).

11 Préciser base hebdomadaire ou mensuelle.