MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat Général

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau des politiques statutaires et règlementaires** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **01.49.55.49.55**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2022-363** **05/05/2022**

Date de mise en application : 05/05/2022.
Diffusion : Tout public.

Cette instruction abroge :
- SG/SRH/SDDPRS/2019-781 du 21/11/2019 : Modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de l'agriculture et de l'alimentation ;
- SG/SRH/SDDPRS/2021-420 du 03/06/2021 : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'allègement progressif des restrictions lié à l'amélioration de la situation sanitaire, et en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de Covid-19 ;
- SG/SRH/SDDPRS/2021-635 du 18/08/2021 : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'évolution de la situation sanitaire, en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de Covid-19 ;
- SG/SRH/SDDPRS/2021-667 du 01/09/2021 : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'évolution de la situation sanitaire, en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de COVID-19 ;
- SG/SRH/SDDPRS/2021-702 du 21/09/2021 : Définition du régime de télétravail applicable à compter du lundi 4 octobre 2021 ;
- SG/SRH/SDDPRS/2021-921 du 02/12/2021 : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'évolution de la situation sanitaire, en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de Covid-19.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4.

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

Destinataires d'exécution
Administration centrale
DRAAF- DAAF

Etablissements publics locaux d’enseignement et de formation professionnelle agricoles

Pour information
Etablissements publics d’enseignement supérieur agricole
Etablissements publics nationaux d’enseignement et de formation professionnelle agricole
FranceAgriMer – ASP – INAO – ODEADOM – IFCE – ONF – CNPF – INRAE – INFOMA - ANSES
Organisations syndicales

Résumé : La présente note de service vise à préciser l'organisation du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation suite à la signature de l’accord relatif au télétravail au ministère de l’agriculture et de l’alimentation, le 24 février 2022.

Textes de référence :

- Code général de la fonction publique, notamment son article L. 430-1 ;

- 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° 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 ;

- 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 ;

- 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 ;

- Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d’administration dans les administrations et les établissements publics de l’État ;

- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;

- Accord relatif au télétravail au ministère de l’agriculture et de l’alimentation signé le 24 février 2022 ;

- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

- Arrêté du 13 avril 2022 portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation 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 ;

- Note de service SG/SRH/SDCAR/2022-181 du 01/03/2022 relative à l’allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents rémunérés par le ministère de l’agriculture et de l’alimentation ;

- Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP (version de mai 2016 en cours d’ajustement) ;

Préambule

Dans le prolongement de la signature le 13 juillet 2021 de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, le Ministre et les organisations syndicales ont souhaité ouvrir une négociation afin d'en décliner les principes dans le champ du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Cette négociation s'est conclue par un accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, signé le 24 février 2022 par le Ministre et l'ensemble des organisations syndicales représentatives, qui a fait l'objet d'une publication au Journal Officiel du 20 avril 2022.

Cet accord consacre le télétravail comme un mode d'organisation du travail parmi d'autres, qui peut s'articuler avec d'autres modalités, au bénéfice de l'ensemble des agents de la communauté de travail dont les missions sont compatibles avec le télétravail. À cet égard, l'accord a élargi le périmètre des agents et des activités concernées par le télétravail et le ministère a pris des engagements significatifs en termes d'équipements et d'actions de formation afin d'accompagner le déploiement de cette nouvelle modalité de travail.

Il prend en compte l'aspiration des agents à un développement du télétravail, dans un juste équilibre avec la nécessité de garantir la qualité et la continuité du service public, de maintenir le collectif, et de faciliter l'organisation et le fonctionnement des services afin qu'ils soient en capacité de remplir leurs missions dans les meilleures conditions, au service des usagers.

La mise en œuvre du télétravail suppose :

- une démarche volontaire de l'agent qui, à travers une demande individuelle exprime son souhait de télétravailler, dès lors que la nature de ses missions le permet et qu'il est en capacité de les exercer selon ce mode d'organisation ;
- une autorisation donnée par l'administration, sur tout ou partie de cette demande, dès lors que les conditions de mise en œuvre sont réunies et que la continuité et la qualité de l'exercice des missions entre travail à distance et en présentiel sont assurées. Cet équilibre entre souhaits individuels et nécessités collectives est le garant du lien social au sein de la communauté de travail et de la cohésion des équipes.

La mise en œuvre du télétravail participe de l'évolution des pratiques managériales, notamment en renforçant le rôle du supérieur hiérarchique dans la gestion adaptée du collectif de travail dont il a la responsabilité. Le déploiement du télétravail doit en effet s'accompagner d'une réflexion menée dans chaque collectif de travail qui doit permettre de mobiliser les marges de manœuvre managériales dans un équilibre entre les différents enjeux précités. Ainsi, lorsqu'il agit en qualité de chef de service, le supérieur hiérarchique direct valide les demandes d'autorisation de télétravail et les quotités de jours télétravaillés de son équipe.

Dans le prolongement de cet accord ministériel, qui a une valeur réglementaire, et de l'arrêté du 13 avril 2022 qui en précise quelques points, la présente note de service définit les modalités pratiques d'application du télétravail au MAA.

Elle est organisée sous forme de fiches thématiques et comporte plusieurs annexes, dont le formulaire de demande de télétravail :

Fiche 1 – Le périmètre et les activités éligibles au télétravail

Fiche 2 – L'autorisation de télétravail

Fiche 3 – Le report, la modification et la réversibilité du télétravail

Fiche 4 – La mise en œuvre du télétravail dans l'enseignement public agricole

Fiche 5 – Le matériel mis à la disposition de l'agent en télétravail

Annexe 1 – Formulaire de demande de télétravail

Annexe 2 – Décision du chef de service/directeur d'établissement

Annexe 3 – Attestation de conformité du lieu d'exercice privé du télétravail

Annexe 4 – Modalités d'organisation de la campagne de télétravail pour l'année 2022

L'accord ministériel propose de prendre en compte les aspirations des agents en faveur du télétravail, dans le respect des objectifs primordiaux de qualité de service. Il constitue un outil d'organisation du travail novateur pour tous les responsables, dont la communauté de travail doit se saisir pleinement.

Je serai attentive aux modalités de déploiement et de suivi de cet accord, notamment dans le cadre du comité de suivi qui réunira, au moins une fois par an, les organisations syndicales.

Afin de veiller à l'application de la réglementation, et dans une perspective de cohérence des pratiques, j'ai nommé un référent ministériel télétravail au sein du bureau des politiques statutaires et règlementaires, placé sous l'autorité du chef du service des ressources humaines, chargé de répondre aux questions sur le plan réglementaire des encadrants et des agents, dès lors qu'une expertise complémentaire serait nécessaire à celle conduite par les services RH de proximité : referent-teletravail.sg@agriculture.gouv.fr. Ce référent télétravail est en outre destinataire des informations et bilans portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail, en vue de la préparation du comité de suivi annuel prévu par l'accord ministériel.

La secrétaire générale,

Fiche 1 – Le périmètre et les activités éligibles au télétravail

1. Champ d'application

1.1. Structures concernées

La présente note s'applique aux agents, sous réserve que leurs activités soient compatibles avec l'exercice du télétravail :

- de l'administration centrale ;
- des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
- des directions de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt ;
- employés et rémunérés directement par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation au sein des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Dans ce cadre, les dispositions de l'accord sont mises en œuvre par les différents services couverts par cet accord :

- par application directe, avec intégration au règlement intérieur qui sera modifié en conséquence ;

  ou

- par un accord local spécifique ayant fait l'objet d'un dialogue social de proximité au sein des instances représentatives de la structure et respectant au minimum les dispositions de l'accord ministériel. Dans le cas de la conclusion d'un accord local, les signataires doivent en préciser ses modalités de suivi.

1.2. Structures non concernées

Ne sont pas concernés par l'accord ministériel :

- les agents des directions départementales interministérielles qui relèvent du ministère de l'intérieur[1] ;

[1] Cf : arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer ; instruction du 28 juillet 2021 du secrétaire général du ministère de l'intérieur.

- les agents des corps du ministère ou les personnels propres, employés sur le budget des établissements publics sous tutelle.

Toutefois, dans un souci d'harmonisation des règles relatives au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, les établissements publics sous tutelle employant sur leur budget des agents des corps du ministère ou des personnels propres peuvent conclure des accords ayant fait l'objet d'un dialogue social de proximité en prenant en compte l'accord ministériel et dans une logique de « mieux-disant ». En tout état de cause, l'accord du 13 juillet 2021 s'applique de plein droit dans ces établissements.

2. Activités éligibles au télétravail

2.1. Principe général

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités pouvant être exercées à distance de façon régulière ou ponctuelle, compte tenu de l'organisation du service et de l'environnement technique en vigueur.

Les activités éligibles doivent pouvoir être identifiées et regroupées en unités de temps représentant un jour de télétravail. Elles peuvent toutefois être regroupées pour une demi-journée de télétravail après autorisation prise sur proposition des agents selon le cadre d'organisation spécifique (temps partiel, travail nomade, aménagement et réduction du temps de travail…).

Ainsi, l'éligibilité au télétravail se fait par l'analyse des activités exercées et non par métier. Il convient d'analyser, pour chaque agent qui souhaiterait exercer en télétravail, si les tâches qu'il assure et qui ne répondent pas aux critères d'inéligibilité mentionnés au point 2.2. ci-dessous, représentent une proportion suffisante de son temps de travail et sont susceptibles d'être effectuées efficacement en télétravail.

Par exemple[2] :

Pour la filière administrative, un(e) assistant(e) gestionnaire exerce des activités en partie inéligibles au télétravail, notamment « la nécessité d'assurer sa présence physique sur site, pour le classement et l'archivage de l'ensemble des supports recueillis et produits ». Toutefois, l'activité consistant à « assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et de participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service » peut être effectuée en télétravail, dès lors qu'un volume suffisant d'activités complémentaires en télétravail peuvent être identifiées et regroupées sur une journée.

[2] Exemples d'activités issus du répertoire des métiers du ministère et de ses établissements publics, édition mars 2021.

Pour les activités de contrôle, un(e) chargé(e) d'inspection en qualité et protection des végétaux exerce des activités en partie inéligibles au télétravail notamment « la réalisation des inspections sur le terrain (observation, contrôle de conformité, contrôle à l'importation et à l'exportation, contrôle lié au stockage, à la distribution et à l'application des intrants phytopharmaceutiques, contrôle lié au paquet hygiène documents, prélèvements…) ». Toutefois, l'activité consistant à « s'assurer de la bonne exécution des suites données aux inspections : rédaction des rapports, courriers, procès-verbaux et renseignement des bases de données » peut être effectuée en télétravail.

Toute nouvelle fiche de poste publiée pour les emplois relevant du périmètre couvert par l'accord ministériel mentionne les activités inéligibles au télétravail.

Les agents représentants syndicaux, bénéficiant d'une décharge d'activité de service totale ou partielle, peuvent exercer en télétravail, sous réserve de la compatibilité de leurs activités avec l'exercice du télétravail[3].

2.2. Nature des activités inéligibles au télétravail

Les activités ne pouvant pas être exercées en télétravail sont celles dont la réalisation implique au moins l'une des conditions suivantes :

a) la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (agents, usagers, élèves, …) ;

Il s'agit par exemple des activités d'accueil, d'information ou d'orientation du public, ou d'enseignement.

b) 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 ;

Il s'agit par exemple des activités d'entretien (des espaces extérieurs, des locaux, des matériels…) ou les activités liées à la sécurité des personnes, des locaux et des biens appartenant à l'État. Les activités de contrôle sur pièces et sur place (contrôles documentaires, de personnes, de locaux, d'équipements, d'organisations, de processus…) sont également concernées.

[3] La situation des agents représentants syndicaux bénéficiant d'une décharge d'activité de service totale ou partielle au regard du télétravail fera l'objet d'une information dédiée.

c) 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 ;

d) l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types[4] (dossiers individuels, dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, dossiers de contentieux…), ainsi que de sujets d'examen et/ou concours non dématérialisés et de pièces comptables originales ;

Il s'agit de garantir la sécurité des documents concernés, qu'il s'agisse de pièces originales ou de copies.

e) 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.

En outre, ne sont pas éligibles au télétravail **les activités en laboratoire et de soins aux animaux**.

[4] Il s'agit des documents qui ne pourront faire l'objet d'une démarche de dématérialisation.

Fiche 2 - L'autorisation de télétravail

1. Principes généraux

1.1. Cadre réglementaire

Le télétravail est exercé à la demande de l'agent sur autorisation formalisée du chef de service qui veille au maintien de la cohésion des équipes et s'assure de la qualité du service rendu par l'agent et de son aptitude au télétravail (autonomie, capacité à planifier ses tâches et à gérer son temps, à maîtriser les outils, à respecter les délais et à rendre compte).

Chaque responsable hiérarchique, dans le cadre de l'organisation pérenne du collectif de travail, évalue l'effectif minimum présent sur le site, la nature des activités incompatibles avec le télétravail (cf. fiche 1), la fréquence des réunions, la planification de l'activité afin de définir les périodes pendant lesquelles il est possible de télétravailler et la répartition calendaire des jours de télétravail pour son équipe. Dans ce cadre, les autorisations de télétravail peuvent être accordées sur tout ou partie des demandes des agents en fonction des éléments précités. Il peut également prévoir, en cas de nécessité de service exposée et discutée avec les agents, une obligation de présence commune sur site un jour de la semaine, et donc que ce jour choisi ne puisse être télétravaillé.

Par exemple :

Afin d'assurer la cohésion du collectif de travail en présentiel, le supérieur hiérarchique, en concertation avec son équipe, peut décider d'une obligation d'un jour de présence commun sur site le mardi par exemple, afin de faire une réunion de service.

L'autorisation de télétravail est sans limite de durée, sauf demande expresse de l'agent ou de l'administration, et est réversible.

En cas de changement de poste, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

À l'occasion de l'entretien professionnel annuel, conformément aux modalités mentionnées dans le compte rendu d'évaluation, un bilan est effectué entre l'agent et son supérieur hiérarchique sur les modalités d'exercice du télétravail et son articulation avec la part d'activité réalisée sur le lieu d'affectation.

Enfin, dans le cadre de l'accord du 13 juillet 2021, l'indemnisation du télétravail a été fixée à hauteur de 2,5 euros par jour de télétravail, dans la limite d'un montant annuel de 220 euros (cf. note de service SG/SRH/SDCAR/2022-181 du 01/03/2022).

1.2. Formes d'organisation du télétravail

La quotité maximale de jours télétravaillés est fixée réglementairement pour un temps plein à trois jours par semaine, et le temps minimal de présence sur site est de deux jours par semaine, ces seuils pouvant s'apprécier sur une base mensuelle calendaire. Conformément à l'article 4 du décret du 11 février 2016 susvisé, il peut être dérogé à cette quotité pour les situations précisées au point 1.3 ci-après.

Le temps de présence sur site s'apprécie au sens large du terme et correspond au temps d'accomplissement des missions par l'agent :

- soit au sein des locaux de l'employeur ;
- soit à l'extérieur des locaux de l'employeur notamment pour les activités d'inspection, de contrôle, de visites de site, de réunions, de formations, de séminaires ou de congrès.

L'agent exerçant ses activités en télétravail est soumis aux horaires de travail découlant du cycle de travail qui lui est applicable lorsqu'il est sur son lieu de travail.

L'autorisation de télétravail est délivrée, par le chef de service, pour un recours régulier prévoyant l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois calendaire et pourra prévoir le recours à des jours flottants dans les conditions suivantes :

- pour le télétravail régulier (jours fixes), il s'agit de l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois calendaire ;
- pour le télétravail ponctuel (jours flottants), il s'agit de l'attribution d'un volume de jours de télétravail flottants au cours de la semaine, du mois, de l'année civile [ou de l'année scolaire] s'il s'agit du seul mode de mobilisation du télétravail, et pour lequel l'agent doit demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique direct 48 heures au moins avant le jour de télétravail, dans l'intérêt du service ;
- la combinaison du télétravail régulier et ponctuel (jours flottants) est possible.

Le supérieur hiérarchique adresse au service RH de proximité, pour classement dans le dossier de l'agent, le formulaire et la décision d'autorisation d'exercice en télétravail validée et signée, après l'avoir notifiée à l'agent intéressé.

Les agents à temps partiel peuvent bénéficier de jours de télétravail dont le nombre maximum est déterminé, en fonction de la quotité de travail et de la durée de présence minimale dans le service qui ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine :

Quotité de temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine au titre du temps de travail	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nombre 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 rappel pour une quotité de 100%	5	3	12

Par exemple :

Pour un agent à 80 % et dont le lundi n'est pas travaillé (jour libéré par le temps partiel), le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à deux jours par semaine ou à huit jours par mois.

Pour un agent à 80 % et bénéficiant d'une décharge d'activité de service de 30 %, le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à deux jours par semaine ou à huit jours par mois.

1.3. Télétravail dérogatoire

Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé par **l'attribution d'un nombre de jours de télétravail supérieur à 3 jours par semaine et du temps de présence sur le lieu d'affectation inférieur à 2 jours par semaine**, pour les situations spécifiques suivantes :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail.

Cet avis est à transmettre par l'agent concerné au chef de service afin qu'il établisse l'autorisation de télétravail dérogeant à la règle des 2 jours de présence sur site pour une durée limitée.

2° À la demande des femmes enceintes.

Une autorisation de télétravail dérogeant au temps de présence de 2 jours sur site pour une durée limitée, est octroyée à la demande des femmes enceintes dont l'état de grossesse est attesté, en dehors des congés maladie et du congé de maternité qui leur sont accordés, pour leur permettre de concilier la poursuite de leur activité professionnelle avec leur état de grossesse.

3° À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

L'agent, reconnu préalablement comme proche-aidant et souhaitant bénéficier d'une autorisation de télétravail, doit fournir une déclaration sur l'honneur attestant de l'aide effective qu'il apporte pour l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail.

4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

L'appréciation de cette dernière situation se fait par l'employeur pour une durée qu'il lui appartient de déterminer en fonction des consignes nationales ou locales.

Ces situations exceptionnelles peuvent être, par exemple, une crise sanitaire, une catastrophe industrielle ou climatique, un événement d'ampleur perturbant la circulation (travaux, fermetures de lignes ferroviaires...), etc.

Dans ce cadre, le chef de service peut être conduit à accorder ou imposer une autorisation temporaire de télétravail, avec un formalisme simplifié (saisie des jours de télétravail dans l'outil de gestion du temps par l'agent à la validation du supérieur hiérarchique).

1.4. Engagements de l'agent en télétravail

Le télétravail constitue une facilité susceptible de favoriser l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Dans ce cadre, le télétravail est exclusif de toute autre occupation pendant les plages de travail prévues par l'autorisation de télétravail. L'agent en télétravail n'est ni en congé, ni en autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant ou enfant malade.

Le non-respect des conditions susmentionnées entraîne la suspension de l'autorisation de télétravail dans les conditions prévues par l'accord du 13 juillet 2021.

2. Procédure de demande

2.1. Réflexion par service afin de définir l'organisation collective du télétravail envisagée

Ces nouvelles modalités de télétravail, plus souples et plus variées, doivent s'accompagner préalablement d'une réflexion portant notamment sur l'organisation et la mise en œuvre du télétravail pour l'équipe et pour le collectif de travail.

Cette modalité dans l'organisation individuelle du travail doit s'inscrire dans le respect des nécessités de service, sur décision du chef de service qui doit veiller au maintien de la cohésion des équipes et veiller à la qualité de vie au travail en général.

Une attention particulière des chefs de service est portée aux premières demandes de télétravail ainsi qu'à l'information des nouveaux arrivants. Dans ce cadre, pour les agents nouvellement recrutés ou affectés, y compris pour les apprentis et les stagiaires, un délai maximum de trois mois de présence exclusivement sur site peut être requis par l'employeur avant que les agents concernés ne puissent formuler une demande de télétravail.

La formation est également essentielle pour accompagner la bonne mise en œuvre des nouvelles modalités d'organisation du travail induites par le télétravail. Par conséquent, des formations (pour les encadrants et les télétravailleurs) sur ces thématiques seront dispensées dans les délais fixés dans l'accord ministériel du 24 février 2022.

Ainsi, tous les agents et encadrants sont incités à suivre une ou plusieurs formations proposées et particulièrement :

- les encadrants non formés jusqu'à présent à cette thématique ;

- les nouveaux encadrants, lors de leur prise de poste ;

- les agents qui formuleront une demande de télétravail notamment lorsqu'il s'agit d'une première demande ou d'un primo-arrivant.

Par ailleurs, un accompagnement spécifique des agents et des encadrants sera mis en place par le biais de la mise à disposition d'un ensemble de guides et de documents de référence, remis au moment de la validation de l'autorisation de télétravail, en appui de l'action des services RH de proximité.

2.2. Ouverture d'une campagne annuelle de recensement des demandes

Une campagne annuelle de recensement collectif des demandes des agents est organisée dans les services et établissements mentionnés dans la présente note. Cette organisation par campagne permet, pour le chef de service, un examen global des demandes pour un même service ; elle permet également d'assurer une réponse aux besoins en termes d'équipements informatiques, de formations et de constitution des dossiers. Enfin, elle permet une meilleure équité de traitement et de transparence.

Elle est ouverte à compter du 1er septembre de chaque année, afin de tenir compte des résultats de la campagne de mobilité du printemps et de la date de la rentrée scolaire. Son calendrier peut faire l'objet d'adaptation au niveau de chaque structure.

En complément de cette campagne, est ouverte une possibilité de traitement des demandes dites « au fil de l'eau » pour les agents arrivés nouvellement ou affectés dans une nouvelle structure interne, y compris les apprentis et les stagiaires, ainsi que pour les demandes présentant un caractère particulier (motif de santé, grossesse, handicap ou proche aidant) prévu à l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

2.3. Formalisation de la demande de télétravail

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses activités en télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé doit, durant la période de dépôt des demandes de télétravail fixée par l'ouverture de la campagne susmentionnée, adresser à son responsable hiérarchique direct le formulaire (annexe 1) complété d'un certificat de conformité (annexe 3) ou, à défaut d'une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur en France.

Par ailleurs, l'agent atteste qu'il dispose d'une connexion internet au débit adapté (annexe 3).

À défaut de produire l'un des éléments énumérés ci-dessus pour son domicile ou pour chacun des lieux privés où l'agent sollicite de pouvoir télétravailler, il ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

Pour l'exercice du télétravail dans les tiers-lieux, un conventionnement préalable entre la structure d'emploi ou l'établissement et les services mettant à disposition les espaces correspondants permettra notamment de vérifier et sécuriser l'accès au réseau informatique du ministère.

Toute demande de télétravail est précédée d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin de définir les activités pouvant être exercées en télétravail, les modalités pratiques d'exercice du télétravail et le nombre maximum de jours de télétravail accordés à l'agent, dans la limite des quotités rappelées au point 1.2 ci-dessus.

La demande précise si le télétravail est organisé :

- sur une base hebdomadaire,
- sur une base mensuelle,
- au moyen de jours fixes, de jours flottants, ou d'une combinaison des deux possibilités.

Le chef de service dispose d'un délai d'un mois pour instruire le dossier complet de demande de télétravail, à compter de la date limite de dépôt des demandes dans le cadre de la campagne annuelle susmentionnée, ou à compter de la date de sa réception dans le cas des demandes « au fil de l'eau ».

2.4. Notification d'autorisation

Une autorisation écrite d'exercice des fonctions en télétravail est notifiée à l'agent (annexe 2) par le chef de service dans les conditions fixées par l'article 8 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité. L'autorisation d'exercice mentionne, notamment, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail, le calendrier des jours d'exercice en télétravail fixe et, le cas échéant, le nombre de jours de télétravail flottants attribués à l'agent.

2.5. Enregistrement des jours de télétravail dans l'outil de gestion du temps

Les agents disposant d'une autorisation de télétravail renseignent leurs jours de télétravail dans l'outil de gestion du temps (ou à défaut, dans le dispositif de comptabilisation mis en place) de leur structure d'affectation. Les modalités pratiques d'enregistrement du temps de travail pour les agents relevant d'un décompte horaire ou forfaitaire sont précisées dans le règlement intérieur de chaque structure.

Renseigner avec exactitude l'outil de gestion du temps (ou à défaut dans le dispositif de comptabilisation mis en place) est impératif pour garantir le versement de l'indemnité de télétravail.

2.6. Voies de recours

Tout refus opposé à une demande initiale ou modificative d'autorisation de télétravail doit être motivé et notifié à l'agent. Il doit être précédé d'un entretien permettant d'exposer les observations et motivations du chef de service.

En cas de rejet de sa demande initiale ou modificative de télétravail, ou de silence de l'administration au-delà d'un mois à compter des dates précisées au dernier paragraphe du point 2.3 ci-dessus, l'agent peut saisir, par la voie hiérarchique et sans formalisme particulier, la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente conformément au point 3 de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 susvisé, après avoir sollicité un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de refus de télétravail.

Fiche 3 – Le report, la modification et la réversibilité du télétravail

1. Reports des jours de télétravail

Les jours de télétravail autorisés, mais non pris par l'agent à la demande de son chef de service, peuvent être avancés dans la même semaine, ou déplacés dans les 7 jours calendaires suivants.

Par ailleurs, un agent peut informer son supérieur hiérarchique de la nécessité de service de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures.

L'agent doit pouvoir rejoindre son lieu d'affectation à ses frais et dans des délais raisonnables.

Il convient de préciser que les jours de télétravail ne peuvent pas être reportés pour motif de congés, d'absence, de formation ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié ou chômé.

En cas de report de jours de télétravail, il convient d'apprécier la quotité de télétravail et de temps de présence sur une base hebdomadaire ou mensuelle dans les limites rappelées au point 1.2 de la fiche 2.

Par exemple :

Un agent disposant d'une autorisation de 3 jours de télétravail par semaine souhaite déplacer 1 jour de télétravail la semaine suivante. Le report s'effectue dans les conditions suivantes :

- *semaine 1 : 2 jours de télétravail / 3 jours sur site ;*
- *semaine 2 : 4 jours de télétravail (dont 1 jour de report) / 1 jour sur site ;*

Soit sur la période mensuelle, au plus il pourra télétravailler durant 12 jours.

2. Modification de l'autorisation initiale

À la demande de l'agent, des modifications peuvent être ponctuellement accordées en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures.

Lorsqu'un agent souhaite obtenir une modification définitive du calendrier des jours télétravaillés, il en fait la demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique, en respectant un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord, la modification est portée sur une autorisation modificative qui lui est notifiée.

Lorsque les nécessités de service l'imposent, l'administration peut modifier le calendrier des jours de télétravail de l'agent par la voie d'une autorisation modificative, sous réserve du respect d'un délai de prévenance minimal de 15 jours et après entretien préalable avec l'agent concerné.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour un ou plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire ponctuelle de l'autorisation de télétravail.

Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service par exemple, pour la gestion d'une crise sanitaire locale (ex : crise de la peste porcine), pour le bon fonctionnement de l'unité de travail pendant les périodes de haute activité non prévues…

3. Tableau récapitulatif

	À la demande de l'agent	**À l'initiative de l'administration**
Report de jours de télétravail	• **Possible sur accord du supérieur hiérarchique en cas :** *- d'évènement personnel important ;* *- difficultés matérielles ;* *- nécessité de service de venir sur site (bureau de l'agent ou rendez-vous professionnel extérieur).* • **Jours avancés ou déplacés dans la limite hebdomadaire de 7 jours calendaires.** • **Délai de prévenance de 48 heures.**	• **Possible en cas de nécessité de service imprévue.** • **Jours avancés ou déplacés dans la limite hebdomadaire de 7 jours calendaires.** • **Délai de prévenance de 24 heures.**
Modification de l'autorisation initiale	• **Possible sur accord du supérieur hiérarchique.** • **Dépôt de la demande à tout moment de l'année.** • **Délai de prévenance de 15 jours.** • **Notification par une autorisation modificative.**	• **Possible lorsque les nécessités de service l'imposent.** • **Délai de prévenance minimal de 15 jours et après entretien préalable.** • **Notification par une autorisation modificative.**
Suspension provisoire ponctuelle de l'autorisation.		• **Possible lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour un ou plusieurs jours consécutifs.** • **Délai de prévenance de 24 heures (sauf circonstances exceptionnelles).** • **Suspension ponctuelle pour une durée limitée.**
Réversibilité de l'autorisation de télétravail.	• Délai de prévenance d'un mois lorsqu'une période d'adaptation est prévue ou de 2 mois au-delà de cette période. • Possibilité de réduire ces délais lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose.	• Délai de prévenance d'un mois lorsqu'une période d'adaptation est prévue ou de 2 mois au-delà de cette période. • Possibilité de réduire ces délais en cas de nécessité du service dûment motivée.

Fiche 4 – La mise en œuvre du télétravail dans l'enseignement public agricole

Les dispositions de la présente note de service s'appliquent à l'enseignement agricole sous réserve des aménagements précisés ci-après, afin de prendre en compte la spécificité de ses missions et de son organisation.

Lors de la détermination des jours de télétravail pour les agents, il convient de s'assurer du respect de la continuité de service. L'organisation devra garantir à tout moment la sécurité et l'accueil des usagers, des apprenants et des personnels de l'établissement.

1. Enseignement technique agricole

1.1. Champ d'application

La présente note s'applique aux agents des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles couverts par l'accord ministériel.

1.2. Activités éligibles et inéligibles au télétravail

Les activités non éligibles au télétravail, précisées dans la fiche 1, point 2.2 de la présente note de service, sont complétées par :

- Les activités d'éducation et de surveillance des apprenants.
- Les activités de soin et de prévention de la santé.
- Les activités liées à la production agricole.
- Les activités de transformation et de vente des productions issues des exploitations et des ateliers.

Sont éligibles au télétravail, les activités de gestion financière (budget, comptabilité), de gestion des ressources humaines, d'appui informatique et de secrétariat, ainsi que les missions de pilotage, dans la mesure où ces activités ne nécessitent pas d'assurer une présence physique sur site.

1.3. Gestion des demandes de télétravail

En cas d'absence d'outil de gestion automatisé du travail au sein de l'EPLEFPA, les modifications de jours télétravaillés font l'objet d'une demande écrite, par mail, avec un délai de prévenance minimum de 48 heures.

1.4. Dispositions matérielles

L'employeur fournit le matériel nécessaire au travail à distance conformément à l'accord relatif au télétravail du ministère de l'agriculture du 24 février 2022.

Afin d'initier et de favoriser cette démarche, le ministère a procédé à titre exceptionnel fin 2021 à une dotation des établissements en ordinateurs portables qu'il leur reviendra de compléter en nombre selon les besoins.

2. Enseignement supérieur agricole

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique s'applique de plein droit aux établissements d'enseignement supérieur agricole. S'agissant d'établissements autonomes, le télétravail est organisé dans ces établissements selon les règles définies par chaque directeur dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Toutefois, pour la définition de leurs règles propres, les directeurs des établissements d'enseignement supérieur agricole sont encouragés à prendre en compte, dans leurs échanges relevant du dialogue social de proximité, l'accord ministériel du 24 février 2022 qui a décliné l'accord-cadre de 2021.

Fiche 5 – Le matériel mis à la disposition de l'agent en télétravail

1. Cadre réglementaire

L'agent en télétravail doit être doté de l'équipement numérique nécessaire au travail à distance. Il exprime son besoin lors de l'échange précédant sa demande de télétravail avec son supérieur hiérarchique.

Ces équipements s'articulent autour des axes suivants :

- un équipement socle, quelle que soit la nature des activités télétravaillées, composé d'un micro-ordinateur portable et de l'accès aux serveurs professionnels, à la messagerie et aux logiciels métiers. Sur demande de l'agent, et selon les nécessités de service, l'agent peut également disposer d'un téléphone portable ;
- un équipement complémentaire, en fonction de la nature des activités télétravaillées : l'agent peut demander à être équipé d'un moniteur informatique, d'un clavier autonome, d'une souris ou d'un casque ;
- un équipement supplémentaire. Pour les agents en situation de handicap, éligibles au télétravail et désireux de télétravailler, l'administration, après étude des préconisations du médecin de prévention, met en œuvre au domicile de l'agent les aménagements de poste comparables à ceux opérés sur le poste de travail au bureau. Les aides au titre du FIPHFP sont mobilisées à cet effet ;
- un équipement pour quelques cas particuliers et justifiés :
    - en priorité n°1 : des équipements adaptés pour les agents télétravailleurs souffrant d'une pathologie ayant déjà justifié, sur la base des préconisations du médecin de prévention, un aménagement de leur poste de travail au bureau ;
    - sur demande de l'agent, justifiant d'une prescription de son médecin traitant confirmée par le médecin du travail :
        - en priorité n°2, des équipements pertinents pour les femmes enceintes ;
        - en priorité n°3, à des fins de prévention, des sièges de bureau classiques pour les agents télétravailleurs mal équipés à titre personnel.

2. Modalités d'attribution d'équipements numériques pour l'agent

Lors de l'instruction de la demande de télétravail, le supérieur hiérarchique recueille les besoins d'équipement des agents.

Une commission définit le montant global de l'enveloppe budgétaire spécifique et instruit les demandes afin d'équiper progressivement les agents en télétravail, au-delà de l'équipement socle qui est un préalable à la mise en œuvre du télétravail.

ANNEXES

Annexe 1 – Formulaire de demande de télétravail

Annexe 2 – Décision du chef de service/directeur d'établissement

Annexe 3 – Attestation de conformité du lieu d'exercice privé du télétravail (hors tiers-lieux conventionnés)

Annexe 4 – Modalités d'organisation de la campagne de télétravail pour l'année 2022

Annexe 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Document à remettre par l'agent à son responsable hiérarchique

---

Pour préparer votre demande d'exercice en télétravail, vous pouvez consulter les documents de référence suivants :

- *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.*
- *Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021.*
- *Accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation signé le 24 février 2022.*
- *Arrêté du 13 avril 2022 portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation 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.*
- *Note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-XXX du 05 mai 2022 portant sur les modalités de mise en œuvre du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation.*
- *Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature de la DGAFP.*

Demandeur

☐ Mme ☐ M.

Nom : Prénom :

Adresse personnelle :

Affectation *(veuillez préciser votre établissement, service, direction, sous-direction, département, bureau, pôle … et son adresse)* :

Informations administratives

☐ Non titulaire ☐ Titulaire *(corps)* :

Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C

Numéro d'immatriculation RenoirH :

Fonctions :

Date de prise de poste[5] :

Exercice de fonction d'encadrement : ☐ Oui ☐ Non

Temps partiel[6] ☐ Oui *(jour(s))* ☐ Non

---

[5] Pour les agents nouvellement recrutés ou affectés, y compris pour les apprentis et les stagiaires, un délai maximum de trois mois de présence exclusivement sur site peut être requis par l'employeur avant que les agents concernés ne puissent formuler une demande de télétravail.

[6] Pour rappel, l'agent exerçant à temps partiel peut bénéficier de jours de télétravail dont le nombre maximum est déterminé en fonction de sa quotité de temps de travail, précisé au 4.1 de l'accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation et au point 1.2 de la présente note de service.

Première demande ☐

Modification ☐

☐ Demande de télétravail dérogatoire sur la base de l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 *pour une durée de :*

Formation télétravail effectuée :

☐ Oui, le / /

☐ Non, je souhaite suivre la formation télétravail

Description par l'agent des activités télétravaillables[7]

Parmi les activités qui me sont confiées, celles identifiées comme pouvant être effectuées en télétravail sont :

-

-

-

NB : lorsque la fiche de poste précise les activités non télétravaillables, il est possible de s'y reporter.

Organisation du télétravail souhaitée[8]

Date de début souhaitée / /

[7]Le supérieur hiérarchique peut prévoir, en cas de nécessité de service exposée et discutée avec les agents, une obligation de présence commune sur site un jour de la semaine, et pour certaines périodes de l'année, des jours de la semaine exclus de télétravail.

[8] Le cadre d'application fixe :

- 2 jours minimum de présence sur site par semaine (y compris pour les agents en temps partiel), soit 3 jours maximum de télétravail par semaine.
- Le choix de la formule, le volume de jours et la durée de l'autorisation sont visés et validés par le chef de service.

☐ **Télétravail régulier**	☐ **Télétravail ponctuel**[9]	☐ **Combinaison télétravail régulier et ponctuel**
Volume *hebdomadaire* souhaité : Nombre de jour(s) fixe(s) : *(3 jours hebdomadaire maximum)* Jour(s) de la semaine souhaité(s) : • • •	Volume souhaité : Nombre de jour(s) flottant(s) : *Par semaine, mois ou sur l'année*	**Télétravail régulier :** Volume *hebdomadaire* souhaité : Nombre de jour(s) fixe(s) : Jour(s) de la semaine souhaité(s) : • • **Télétravail ponctuel** Volume *hebdomadaire* souhaité : Nombre de jour(s) flottant(s) : Volume mensuel souhaité : Nombre de jour(s) flottant(s) :

Horaires

L'agent exerçant ses activités en télétravail est soumis aux horaires de travail découlant du cycle de travail qui lui est applicable lorsqu'il est sur son lieu de travail. Il doit être joignable durant ces horaires qui sont précisés dans l'autorisation de télétravail.

Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur concernant l'aménagement local du temps de travail et de l'organisation (RIALTO) de sa structure.

Je m'engage à être joignable aux horaires habituels en référence au cycle de travail qui m'est applicable.

[9] Le cadre d'application prévoit des spécificités pour le télétravail ponctuel :
- Un préavis minimum de 48 heures pour que l'agent demande un jour flottant de télétravail à son N+1.
- La validation ou le refus du N+1 de la demande de télétravail ponctuel dans l'outil de gestion du temps.

Lieu(x) d'exercice du télétravail

Lieu(x) souhaité(s) pour l'exercice du télétravail
Si plusieurs lieux sont accordés, précisez chaque lieu pour chaque jour de télétravail

☐ **Lieu(x) privé(s)**		☐ **Lieu à usage professionnel**
☐ Domicile	☐ Autre lieu privé	Nom du lieu :
Adresse :	Adresse :	Adresse :
Code postal :	Code postal :	Code postal :
Ville :	Ville :	Ville :

<u>En cas de choix de lieu privé :</u> *(domicile et/ou autre lieu privé)*

- **Je dispose d'une installation conforme aux normes en vigueur (normes de sécurité électrique et incendie) :** (*fournir l'attestation de conformité du lieu d'exercice du télétravail dûment complétée, datée et signée annexée au formulaire)*
  ☐ Oui ☐ Non

- **Je dispose d'une connexion internet au débit adapté :**
  ☐ Oui ☐ Non

<u>En cas de choix d'un lieu à usage professionnel :</u>

- **Je dispose d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail :**
  ☐ Oui ☐ Non

Mise à disposition d'équipements nécessaires à l'exercice des missions en télétravail

Niveau socle *(sur demande)* :

Micro-ordinateur portable ☐

Téléphone mobile de base (selon les nécessités de service) ☐

Niveau complémentaire *(en fonction de la nature des missions de l'agent)* :

Moniteur informatique (écran) ☐ Clavier autonome ☐ Souris ☐ Casque audio ☐

Accessibilité à distance des logiciels ou applications spécifiques :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Niveau spécifique *(agents en situation de handicap, souffrant de pathologies particulières…)* :

Équipement adaptés *(joindre l'avis du médecin du travail)* :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Aménagement du poste de télétravail *(joindre l'avis du médecin du travail)* :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Engagement

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

Fait à : Le : Signature de l'agent :	*Date de réception de la demande (hors campagne) :* / / *Date de clôture de la campagne de recensement des demandes de télétravail :* / / Fait à : Le : Signature du supérieur hiérarchique :

Annexe 2 - DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Décision du chef de service/directeur d'établissement

Document à notifier à l'agent et copie à transmettre au service RH de proximité, accompagné du formulaire, pour classement dans le dossier de l'agent.

Nom et prénom du demandeur :

Entretien avec le supérieur hiérarchique sur la faisabilité du télétravail *(si nécessaire)*

Date de l'entretien : / /

Avis du supérieur hiérarchique

- Première demande ☐ Modification ☐
- L'ensemble des pièces justificatives sont fournies et conformes. Oui ☐ Non ☐
- Les activités décrites sont compatibles avec le télétravail. Oui ☐ Non ☐

  ☐ Partiellement ☐ En totalité
- L'exercice du télétravail est compatible avec l'intérêt du service. Oui ☐ Non ☐
- Le demandeur est en capacité de travailler à distance[10]. Oui ☐ Non ☐
- Le demandeur s'engage à être joignable aux horaires habituels en référence à son cycle de travail.

  Oui ☐ Non ☐

Activités exercées en télétravail

-
-
-

[10] Le télétravail est possible pour tout agent en fonction dès lors que tout ou partie de ses activités sont éligibles au télétravail, quel que soit son statut, sa catégorie statutaire ou son grade, sous réserve de :
- ses aptitudes au télétravail (autonomie, capacité à planifier ses tâches et à gérer son temps, à respecter les délais, à rendre compte et à maîtriser les outils) ;
- de la production des justificatifs attestant de la conformité du lieu d'exercice du télétravail ;
- de l'accord du chef de service au regard de l'organisation de son entité et des exigences d'efficacité individuelle et collective et de cohésion d'équipe, conformément au présent accord.

Décision du chef de service/directeur d'établissement *(ou du supérieur hiérarchique si délégation)*

Décision : Accord ☐ Refus ☐

Motivation en cas de refus[11] :

En cas d'accord

Organisation du télétravail validée

☐ **Télétravail régulier**	☐ **Télétravail ponctuel**[12]	☐ **Combinaison télétravail régulier et ponctuel**
Volume *hebdomadaire* : Nombre de jour(s) fixe(s): *(3 jours hebdomadaire maximum)* Jour(s) de la semaine : • • •	Volume : Nombre de jour(s) flottant(s):	**Télétravail régulier :** Volume *hebdomadaire* : Nombre de jour(s) fixe(s) : Jour(s) de la semaine : • • **Télétravail ponctuel :** Volume *hebdomadaire* : Nombre de jour(s) flottant(s) :

[11] Tout refus opposée à une demande initiale ou modificative d'autorisation de télétravail doit être motivé et notifié à l'agent. Il doit être précédé d'un entretien.

[12] Le cadre d'application prévoit des spécificités pour le télétravail ponctuel :
- Préavis minimum de 48 heures pour que l'agent demande un jour flottant de télétravail à son N+1.
- Validation ou refus du N+1 de la demande de télétravail ponctuel dans l'outil de gestion du temps.

Mise à disposition d'équipements nécessaires à l'exercice des missions en télétravail

Niveau socle :

Micro-ordinateur portable ☐

Téléphone mobile de base ☐

Niveau complémentaire :

Moniteur informatique (écran) ☐ Clavier autonome ☐ Souris ☐ Casque audio ☐

Accessibilité à distance des logiciels ou applications spécifiques :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Niveau spécifique *(agents en situation de handicap, souffrant de pathologies particulières…)* :

Équipements adaptés *(joindre l'avis du médecin du travail)* :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Aménagement du poste de télétravail *(joindre l'avis du médecin du travail)* :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Formalisation de l'autorisation

Date de début de l'autorisation du télétravail : / /

Dont durée de période d'adaptation *(3 mois maximum)* :

Horaires : de ……h…… à ……h…… et de ……h……à ……h……

Jour(s) de présence commune sur site :

Visa du chef de service/directeur d'établissement (ou du supérieur hiérarchique si délégation)

Date et signature

/ /

La présente décision peut être contestée par recours gracieux ou hiérarchique, et par recours contentieux auprès de la CAP ou CCP compétente, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Annexe 3 : Attestation de conformité du lieu d'exercice privé du télétravail (hors tiers-lieux conventionnés)

1. **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).

☐ **Je fournis une attestation de conformité délivré par un organisme professionnel (type Consuel)**

ou

☐ **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.

2. **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 m^2 : 1 détecteur de fumée dans une pièce de jour (séjour, bureau, cuisine, salon…) ;
- superficie du niveau > à 80 m^2 : 2 détecteurs de fumée dans 2 pièces de jour (séjour, bureau, cuisine, salon…).

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

3. Connexion internet

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

Date et signature de l'agent

Annexe 4 :
Modalités d'organisation de la campagne de télétravail pour l'année 2022

La note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-213 du 17/03/2022 a précisé l'organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le contexte de la levée progressive des mesures de protection dans le cadre de la crise sanitaire de la COVID 19.

Dans l'attente de la négociation de l'accord ministériel de télétravail conclu le 24 février 2022 et publié au JORF du 20 avril 2022, le régime applicable en la matière s'est appuyé sur les modalités définies dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-702 du 21 septembre 2021.

Dans ce cadre, trois phases ont été identifiées dont les deux premières ont déjà été mises en œuvre :

- Phase 1 – De septembre à octobre 2021, les travaux suivants ont été conduits :
    - 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 2021 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 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 octobre 2021 et du cadre juridique complet applicable ;
    - Formalisation des autorisations de télétravail.

Dans ce contexte, il convient de considérer :

- Que toutes les autorisations de télétravail validées par le supérieur hiérarchique depuis le 1er septembre 2021 sont valables jusqu'à la clôture de la campagne annuelle de télétravail qui sera lancée à partir de septembre 2022 ; A compter de cette date, la phase 3 mentionnée ci-dessus doit être conduite avec notamment la formalisation des autorisations de télétravail, via la décision du chef de service (annexe 2).
- Qu'en application de la note de service du 17 mars 2022, les agents nouvellement arrivés ou affectés au MAA, les dispositions de la présente note de service s'appliquent ;

La campagne, lancée à partir de septembre, permet aussi de recenser les nouvelles demandes de télétravail d'agents qui souhaitent bénéficier de cette modalité d'exercice de leurs missions pour une fraction de leur temps de travail, ainsi que les demandes de modification.

Les agents autorisés à télétravailler au titre de la campagne de télétravail 2022 ne seront pas tenus de déposer une nouvelle demande lors des campagnes annuelles suivantes, s'ils ne souhaitent pas de modification.

Annexe 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Document à remettre par l'agent à son responsable hiérarchique

Pour préparer votre demande d'exercice en télétravail, vous pouvez consulter les documents de référence suivants :

- *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.*
- *Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021.*
- *Accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation signé le 24 février 2022.*
- *Arrêté du 13 avril 2022 portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation 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.*
- *Note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-363 du 05 mai 2022 portant sur les modalités de mise en œuvre du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation.*
- *Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature de la DGAFP.*

Demandeur

☐ Mme ☐ M.

Nom : Prénom :

Adresse personnelle :

Affectation *(veuillez préciser votre établissement, service, direction, sous-direction, département, bureau, pôle … et son adresse)* :

Informations administratives

♣ Non titulaire ☐ Titulaire *(corps)* :

Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C

Numéro d'immatriculation RenoirH :

Fonctions :

Date de prise de poste[1] :

Exercice de fonction d'encadrement : ☐Oui ☐ Non

Temps partiel[2] ☐ Oui *(jour(s))* ☐ Non

Première demande ☐

Modification ☐

1 Pour les agents nouvellement recrutés ou affectés, y compris pour les apprentis et les stagiaires, un délai maximum de trois mois de présence exclusivement sur site peut être requis par l'employeur avant que les agents concernés ne puissent formuler une demande de télétravail.

2 Pour rappel, l'agent exerçant à temps partiel peut bénéficier de jours de télétravail dont le nombre maximum est déterminé en fonction de sa quotité de temps de travail, précisé au 4.1 de l'accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation et au point 1.2 de la présente note de service.

 Demande de télétravail dérogatoire sur la base de l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 *pour une durée de :*

Formation télétravail effectuée :

 Oui, le / /

♣ Non, je souhaite suivre la formation télétravail

Description par l'agent des activités télétravaillables[3]

Parmi les activités qui me sont confiées, celles identifiées comme pouvant être effectuées en télétravail sont :

-

-

-

NB : lorsque la fiche de poste précise les activités non télétravaillables, il est possible de s'y reporter.

Organisation du télétravail souhaitée[4]

Date de début souhaitée / /

3Le supérieur hiérarchique peut prévoir, en cas de nécessité de service exposée et discutée avec les agents, une obligation de présence commune sur site un jour de la semaine, et pour certaines périodes de l'année, des jours de la semaine exclus de télétravail.

4 Le cadre d'application fixe : -2 jours minimum de présence sur site par semaine (y compris pour les agents en temps partiel), soit 3 jours maximum de télétravail par semaine.
- Le choix de la formule, le volume de jours et la durée de l'autorisation sont visés et validés par le chef de service.

☐ **Télétravail régulier**	☐ **Télétravail ponctuel**[5]	☐ **Combinaison télétravail régulier et ponctuel**
Volume *hebdomadaire* souhaité : Nombre de jour(s) fixe(s) : *(3 jours hebdomadaire maximum)* Jour(s) de la semaine souhaité(s) : • • •	Volume souhaité : Nombre de jour(s) flottant(s) : *Par semaine, mois ou sur l'année*	**Télétravail régulier :** Volume *hebdomadaire* souhaité : Nombre de jour(s) fixe(s) : Jour(s) de la semaine souhaité(s) : • • **Télétravail ponctuel** Volume *hebdomadaire* souhaité : Nombre de jour(s) flottant(s) : Volume mensuel souhaité : Nombre de jour(s) flottant(s) :

Horaires

L'agent exerçant ses activités en télétravail est soumis aux horaires de travail découlant du cycle de travail qui lui est applicable lorsqu'il est sur son lieu de travail. Il doit être joignable durant ces horaires qui sont précisés dans l'autorisation de télétravail.

Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur concernant l'aménagement local du temps de travail et de l'organisation (RIALTO) de sa structure.

Je m'engage à être joignable aux horaires habituels en référence au cycle de travail qui m'est applicable.

Lieu(x) d'exercice du télétravail

Lieu(x) souhaité(s) pour l'exercice du télétravail *Si plusieurs lieux sont accordés, précisez chaque lieu*	*pour chaque jour de télétravail*

5 Le cadre d'application prévoit des spécificités pour le télétravail ponctuel : Un préavis minimum de 48 heures pour que l'agent demande un jour flottant de télétravail à son N+1.
- La validation ou le refus du N+1 de la demande de télétravail ponctuel dans l'outil de gestion du temps.

♣ **Lieu(x) privé(s)**		□ **Lieu à usage professionnel**
♣ Domicile	□ Autre lieu privé	Nom du lieu :
Adresse :	Adresse :	Adresse :
Code postal :	Code postal :	Code postal :
Ville :	Ville :	Ville :

<u>En cas de choix de lieu privé :</u> *(domicile et/ou autre lieu privé)*

- **Je dispose d'une installation conforme aux normes en vigueur (normes de sécurité électrique et incendie) :** (*fournir l'attestation de conformité du lieu d'exercice du télétravail dûment complétée, datée et signée annexée au formulaire)*

  □ Oui □ Non

- **Je dispose d'une connexion internet au débit adapté :**

  □ Oui □ Non

<u>En cas de choix d'un lieu à usage professionnel :</u>

- **Je dispose d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail :**

  □ Oui □ Non

Mise à disposition d'équipements nécessaires à l'exercice des missions en télétravail

Niveau socle *(sur demande)* :

Micro-ordinateur portable □

Téléphone mobile de base (selon les nécessités de service) □

Niveau complémentaire *(en fonction de la nature des missions de l'agent)* :

Moniteur informatique (écran) □ Clavier autonome □ Souris □ Casque audio □

Accessibilité à distance des logiciels ou applications spécifiques :

Oui □ *(préciser)* Non □

Niveau spécifique *(agents en situation de handicap, souffrant de pathologies particulières…)* :

Équipement adaptés *(joindre l'avis du médecin du travail)* :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Aménagement du poste de télétravail *(joindre l'avis du médecin du travail)* :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Engagement

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

Fait à : Le : Signature de l'agent :	*Date de réception de la demande (hors campagne) :* / / *Date de clôture de la campagne de recensement des demandes de télétravail :* / / Fait à : Le : Signature du supérieur hiérarchique :

Annexe 2 - DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Décision du chef de service/directeur d'établissement

Document à notifier à l'agent et copie à transmettre au service RH de proximité, accompagné du formulaire, pour classement dans le dossier de l'agent.

Nom et prénom du demandeur :

Entretien avec le supérieur hiérarchique sur la faisabilité du télétravail *(si nécessaire)*

Date de l'entretien : / /

Avis du supérieur hiérarchique

- Première demande □ Modification □
- L'ensemble des pièces justificatives sont fournies et conformes. Oui □ Non □
- Les activités décrites sont compatibles avec le télétravail. Oui □ Non □

  □ Partiellement □ En totalité
- L'exercice du télétravail est compatible avec l'intérêt du service. Oui □ Non □
- Le demandeur est en capacité de travailler à distance[6]. Oui □ Non □
- Le demandeur s'engage à être joignable aux horaires habituels en référence à son cycle de travail.

  Oui □ Non □

Activités exercées en télétravail

-
-
-

Décision du chef de service/directeur d'établissement *(ou du supérieur hiérarchique si délégation)*

Décision : Accord □ Refus □

6 Le télétravail est possible pour tout agent en fonction dès lors que tout ou partie de ses activités sont éligibles au télétravail, quel que soit son statut, sa catégorie statutaire ou son grade, sous réserve de :ses aptitudes au télétravail (autonomie, capacité à planifier ses tâches et à gérer son temps, à respecter les délais, à rendre compte et à maîtriser les outils) ;
- de la production des justificatifs attestant de la conformité du lieu d'exercice du télétravail ;
- de l'accord du chef de service au regard de l'organisation de son entité et des exigences d'efficacité individuelle et collective et de cohésion d'équipe, conformément au présent accord.

Motivation en cas de refus[7] :

En cas d'accord

Organisation du télétravail validée

Télétravail régulier	**Télétravail ponctuel[8]**	**Combinaison télétravail régulier et ponctuel**
Volume *hebdomadaire* : Nombre de jour(s) fixe(s): *(3 jours hebdomadaire maximum)* Jour(s) de la semaine : • • •	Volume : Nombre de jour(s) flottant(s):	**Télétravail régulier :** Volume *hebdomadaire* : Nombre de jour(s) fixe(s) : Jour(s) de la semaine : • • **Télétravail ponctuel :** Volume *hebdomadaire* : Nombre de jour(s) flottant(s) :

Mise à disposition d'équipements nécessaires à l'exercice des missions en télétravail

Niveau socle :

Micro-ordinateur portable ☐

Téléphone mobile de base ☐

7 Tout refus opposée à une demande initiale ou modificative d'autorisation de télétravail doit être motivé et notifié à l'agent. Il doit être précédé d'un entretien.

8 Le cadre d'application prévoit des spécificités pour le télétravail ponctuel : Préavis minimum de 48 heures pour que l'agent demande un jour flottant de télétravail à son N+1.
- Validation ou refus du N+1 de la demande de télétravail ponctuel dans l'outil de gestion du temps.

Niveau complémentaire :

Moniteur informatique (écran) ☐ Clavier autonome ☐ Souris ☐ Casque audio ☐

Accessibilité à distance des logiciels ou applications spécifiques :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Niveau spécifique *(agents en situation de handicap, souffrant de pathologies particulières…)* :

Équipements adaptés *(joindre l'avis du médecin du travail)* :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Aménagement du poste de télétravail *(joindre l'avis du médecin du travail)* :

Oui ☐ *(préciser)* Non ☐

Formalisation de l'autorisation

Date de début de l'autorisation du télétravail : / /

Dont durée de période d'adaptation *(3 mois maximum)* :

Horaires : de ……h…… à ……h…… et de ……h……à ……h……

Jour(s) de présence commune sur site :

Visa du chef de service/directeur d'établissement (ou du supérieur hiérarchique si délégation)

Date et signature

/ /

La présente décision peut être contestée par recours gracieux ou hiérarchique, et par recours contentieux auprès de la CAP ou CCP compétente, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Annexe 3 : Attestation de conformité du lieu d'exercice privé du télétravail (hors tiers-lieux conventionnés)

1. 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).

☐ **Je fournis une attestation de conformité délivré par un organisme professionnel (type Consuel)**

ou

☐ **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.

2. 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…).

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

3. Connexion internet

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

Date et signature de l'agent

Annexe 4 :
Modalités d'organisation de la campagne de télétravail pour l'année 2022

La note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-213 du 17/03/2022 a précisé l'organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le contexte de la levée progressive des mesures de protection dans le cadre de la crise sanitaire de la COVID 19.

Dans l'attente de la négociation de l'accord ministériel de télétravail conclu le 24 février 2022 et publié au JORF du 20 avril 2022, le régime applicable en la matière s'est appuyé sur les modalités définies dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-702 du 21 septembre 2021.

Dans ce cadre, trois phases ont été identifiées dont les deux premières ont déjà été mises en œuvre :

- Phase 1 – De septembre à octobre 2021, les travaux suivants ont été conduits :
  - 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 2021 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 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 octobre 2021 et du cadre juridique complet applicable ;
  - Formalisation des autorisations de télétravail.

Dans ce contexte, il convient de considérer :

- Que toutes les autorisations de télétravail validées par le supérieur hiérarchique depuis le 1er septembre 2021 sont valables jusqu'à la clôture de la campagne annuelle de télétravail qui sera lancée à partir de septembre 2022 ; A compter de cette date, la phase 3 mentionnée ci-dessus doit être conduite avec notamment la formalisation des autorisations de télétravail, via la décision du chef de service (annexe 2).
- Qu'en application de la note de service du 17 mars 2022, les agents nouvellement arrivés ou affectés au MAA, les dispositions de la présente note de service s'appliquent ;

La campagne, lancée à partir de septembre, permet aussi de recenser les nouvelles demandes de télétravail d'agents qui souhaitent bénéficier de cette modalité d'exercice de leurs missions pour une fraction de leur temps de travail, ainsi que les demandes de modification.

Les agents autorisés à télétravailler au titre de la campagne de télétravail 2022 ne seront pas tenus de déposer une nouvelle demande lors des campagnes annuelles suivantes, s’ils ne souhaitent pas de modification.