

PROJET

Paris, le

Note à l'attention de

**Mesdames et Messieurs les directeurs et délégué de l'administration
centrale**

**Mesdames et Messieurs les préfets de région
- directions régionales des affaires culturelles -
- directions des affaires culturelles -**

182, rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01

Service des
ressources humaines

SRH2

Bureau du dialogue social
et de l'expertise statutaire

Affaire suivie par :
Mélanie PILON
Stéphanie RICCATI

**Mesdames et Messieurs les présidents des établissements publics à
caractère administratif**

**Mesdames et Messieurs les présidents des établissements publics à
caractère industriel et commercial**

Mesdames et Messieurs les chefs des services à compétence nationale

Objet : Note accompagnant l'arrêté portant application au ministère de la culture et de la communication 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 dans la magistrature.

Références : - article 133 de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

- décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature ont défini le cadre législatif et réglementaire du télétravail dans la fonction publique ;

- arrêté du XXXX portant application du décret du 11 février 2016

Champ d'application : agents titulaires et non titulaires du ministère de la culture et de la communication en fonction en administration centrale, dans les services déconcentrés, dans les services à compétences nationales et dans les établissements publics administratifs.

L'article 133 de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ainsi que le décret interministériel n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature ont défini le cadre législatif et réglementaire du télétravail dans la fonction publique.

L'arrêté ministériel qui porte application de ces dispositions a été adopté en Comité Technique Ministériel, après concertation avec diverses structures du ministère et les organisations syndicales représentatives, afin de décliner les dispositions générales aux agents du ministère de la Culture et de la Communication.

Comme vous le savez, le ministère de la culture et de la communication a déjà recours au télétravail, à titre expérimental, et principalement pour répondre à des situations individuelles. Le nouveau dispositif législatif et réglementaire est l'occasion de mettre en place une nouvelle forme d'organisation du travail en tenant compte des besoins des services, de la nature des métiers et des aspirations des agents en vue d'une meilleure conciliation entre vie privée et professionnelle.

Il convient toutefois d'être vigilant sur les effets susceptibles d'être induits par le télétravail tant pour l'individu que pour le collectif. En effet, les risques d'isolement social et professionnel ou d'empiétement des activités professionnelles sur les activités familiales ainsi que l'impact du télétravail dans le fonctionnement général d'un bureau ou d'un service ne doivent pas être sous-estimés.

La présente note a pour objet de présenter, sous forme de fiches, les dispositions applicables et de rappeler quelques principes fondamentaux à respecter pour réussir la mise en œuvre de cette nouvelle organisation du travail.

En application de l'article 2 du décret du 11 février 2016, « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de son employeur public et de son lieu d'affectation* ».

Il s'agit d'un **acte volontaire** soumis à **autorisation** de l'employeur et formalisé par un acte individuel (arrêté ou avenant au contrat de travail). Le télétravail ne peut donc être imposé à l'agent, ni résulter d'une démarche personnelle de celui-ci sans accord préalable de son employeur.

Le télétravail s'effectue dans un **cadre strictement prédéterminé** et **négocié** entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Il doit également revêtir un **caractère régulier**. Les jours télétravaillés sont ainsi planifiés, notamment en fonction des besoins du service, et mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat de travail.

Le télétravail est **réversible** : l'administration ou l'agent peuvent décider d'y mettre fin à tout moment, par écrit, et sous réserve de respecter un délai de prévenance (deux mois ou moins si nécessité de service dûment motivée, un mois si période d'adaptation).

Enfin, il ne doit pas être confondu avec d'autres formes d'organisation du travail à distance telles que le nomadisme (activités de contrôle ou d'inspection par exemple), le travail en site distant (l'agent exerce alors ses activités dans des locaux relevant de son employeur mais sur un site distinct), l'astreinte ou encore un travail à distance mis en place pour assurer la continuité du service en cas de survenance d'événements exceptionnels (pandémies, intempéries, terrorisme...).

Chaque année, un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention, prises dans le cadre spécifique de cette nouvelle organisation du travail est présenté devant le CHSCT compétent.

Le service des ressources humaines procédera à un bilan annuel de la mise en œuvre de ce dispositif par l'intermédiaire d'une enquête qui fera l'objet d'une présentation devant le comité technique ministériel et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel.

J'attire votre attention sur l'importance que cette évolution réglementaire représente, tant du point de vue des modes d'organisation que des façons d'appréhender le travail, et je souhaite que le développement de ce nouveau dispositif, dont la mise en œuvre devra être accompagnée et suivie, permette d'améliorer la qualité de vie au travail de chacun tout améliorant l'efficacité globale de notre organisation à tous.

Mes services restent à votre entière disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de cette mesure, une FAQ sera notamment très prochainement mise en ligne sur le site intranet du Ministère.

Le secrétaire général

Christopher MILES

Fiche 1 : les conditions préalables à la mise en œuvre du télétravail

1. Accompagner les agents, les encadrants et au-delà, l'ensemble du collectif de travail dans la mise en œuvre du télétravail

Le télétravail représente une nouvelle forme d'organisation du travail conduisant l'ensemble de l'équipe de travail à adapter sa relation professionnelle avec l'agent en situation de télétravail. Un travail doit être effectué en amont afin de préparer au mieux les services au télétravail et d'inscrire le collectif dans une démarche de conduite du changement.

➤ Intégrer le télétravail dans le service : évaluation des impacts et adaptation des modes de fonctionnement :

Le télétravail implique de développer de nouvelles formes de management et de mettre en place de nouveaux modes de fonctionnement, il est donc nécessaire d'évaluer en amont la capacité du service à faire face à ces évolutions. Pour ce faire, plusieurs paramètres pourront être pris en compte : taille du service, nombre d'agents en télétravail, nature des tâches, composition des équipes, cycle de travail, outils et moyens informatiques, utilisation des technologies de l'information, etc.

Ce bilan permettra de déterminer les mesures nécessaires à mettre en place pour adapter en conséquence le fonctionnement du service (mettre en place des nouvelles procédures internes, développer davantage les possibilités des technologies de l'information, partage des données et des plannings, etc.)

➤ Sensibiliser le collectif par la communication :

Une démarche d'information à l'attention du collectif de travail s'impose afin notamment d'explicitier à chacun la nouvelle organisation du service. Des campagnes de communication et de sensibilisation sur les enjeux du télétravail pourront être mise en place afin d'informer les équipes sur le cadre juridique applicable et les enjeux du télétravail.

➤ Accompagner plus spécifiquement les encadrants et les agents par la formation :

Des formations peuvent s'avérer nécessaire pour permettre aux encadrants et aux agents de se préparer au mieux à la mise en place du télétravail. À ce titre, des formations ad hoc sont mises en place par le secrétariat général à destination des agents télétravailleurs et de leurs supérieurs hiérarchiques.

Ces actions de formation doivent notamment conduire les encadrants à maîtriser la réglementation relative au télétravail, les aider à mettre en œuvre le dispositif au sein de leurs services et à gérer les demandes de télétravail. Elles doivent permettre aux agents de les aider à évaluer leur capacité à télétravailler, à connaître leurs droits et obligations et à les sensibiliser sur les risques induits par le télétravail.

2. La mise en place d'outils adaptés

Chaque employeur doit établir une liste de matériel pouvant être mis à la disposition du télétravailleur. A titre indicatif, figure en annexe, la liste des matériels mis à la disposition des agents par la sous direction des systèmes d'information du ministère.

Un document indiquant la liste des équipements mis à la disposition de l'agent ainsi que leurs conditions d'utilisation, de maintenance et de renouvellement doit être fourni à l'agent lors de la notification de l'acte autorisant le télétravail.

L'employeur doit veiller à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques et du matériel lui permettant d'assurer ses missions, ce qui nécessite notamment de tenir compte des situations particulières (handicap, nature des fonctions nécessitant des besoins spécifiques...).

Fiche 2 : modalités de mise en œuvre

1. La demande de télétravail

Elle doit être effectuée par écrit et indiquer clairement le motif de la demande, les activités télétravaillées ainsi que les jours de télétravail souhaités. À cette fin, l'agent doit remplir le formulaire de demande de télétravail joint en annexe et le remettre à son supérieur hiérarchique.

Le responsable hiérarchique direct de l'agent formule un avis sur la demande de télétravail. Pour ce faire, il doit examiner dans le cadre d'un entretien avec le demandeur les différents aspects de la demande (cf. point 2).

Il convient, à cet égard, de s'inscrire dans une démarche non discriminante : les demandes devront être traitées de façon homogène en tenant compte des nécessités du service et du bon fonctionnement du service.

2. Les critères d'éligibilité

Lors de son entretien avec l'agent, le responsable hiérarchique doit prendre en compte un certain nombre de critères qui lui permettront de statuer sur la demande :

➤ la nature des tâches télétravaillables :

L'arrêté ministériel du XXX liste le type d'activités ne pouvant pas faire l'objet d'un télétravail :

- activité qui nécessite la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission,
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de l'employeur,
- activité qui nécessite l'utilisation d'applications ou de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques non accessible en dehors du lieu de travail.

Une mention « poste potentiellement télétravaillable : oui/non » figurera sur chaque fiche de poste publiée à la BIEP.

Il convient donc de veiller à identifier si le poste recouvre un volume suffisant de tâches télétravaillables et que ces dernières peuvent être regroupées en journées ou demie-journées. L'entretien mené avec l'agent lors de l'examen d'une demande de télétravail devra être consacré, en partie, à une analyse précise de ses activités pouvant être effectuées en télétravail afin d'évaluer si elles peuvent être regroupées et donner lieu à une quotité de temps télétravaillable.

➤ Les conditions matérielles d'exercice

L'agent doit indiquer le lieu dans lequel il envisage de télétravailler. Lorsque le télétravail est effectué au domicile de l'agent, celui-ci doit attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et répondre à un certain nombre d'exigences :

- l'installation électrique doit être conforme aux normes en vigueur ;
- son logement doit être assuré ;

- l'espace de télétravail doit être équipé d'une connexion internet disposant d'un débit adapté.

L'agent devra fournir les justificatifs demandés par son employeur ou remplir une attestation sur l'honneur. À défaut, la demande de télétravail ne pourra pas lui être accordée.

Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que les modalités de prise en charge créent une distorsion entre ces agents. En conséquence, l'employeur ne prend pas en charge des frais qui ne découlent pas directement de l'exercice du télétravail. Ainsi la possession d'une connexion internet et de locaux adaptés à l'exercice du télétravail étant des conditions d'éligibilité, l'agent est supposé en disposer et l'employeur ne prend pas en charge l'achat des matériels et abonnement internet. En revanche, pour les agents en télétravail pour des raisons de handicap [ou en situation de particulière fragilité], l'administration pourra, le cas échéant, prendre en charge le matériel adapté.

Les agents qui sont en télétravail demeurent soumis aux mêmes règles que les agents travaillant sur site pour le remboursement de leurs frais d'abonnements de transports publics et de déplacements professionnels.

3. Les suites données à la demande de télétravail

L'autorisation d'exercice en télétravail fait l'objet d'un acte individuel (arrêté pour un agent titulaire et avenant au contrat de travail) dont les modèles types sont joints à la présente note.

Les refus d'autorisation de télétravail ou de renouvellement doivent être dûment motivés et notifiés à l'agent qui pourra, le cas échéant, saisir sa commission administrative paritaire ou sa commission consultative paritaire.

Fiche 3 : suivi des agents en télétravail, prévention des risques professionnels

La prévention des risques professionnels s'appuie sur les principes généraux de prévention définis aux articles L.4121-1 et 2 du code du travail.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux pesant sur les agents présents dans les services et l'employeur ne peut être exonéré de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels, et notamment de risques psychosociaux :

Les mesures de prévention individuelles et collectives mises en place par l'administration sont rappelées à chaque agent préalablement à la mise en place du télétravail.

- Établir un lien avec les médecins de prévention (communication des demandes de télétravail accordées).

Rappel : Le télétravail peut être préconisé par la médecine de prévention ou la médecine du travail, suite à un congé pour raison de santé, avec l'accord de l'agent.

- Prévenir le risque d'isolement : il est préconisé aux responsables hiérarchiques d'organiser autant que possible les réunions impliquant l'agent en télétravail les jours où l'agent est physiquement présent dans le service. L'agent doit également continuer à disposer du même niveau d'information, via des entretiens réguliers et une mise en copie systématiques des courriels en lien avec ses missions.

- Gérer l'articulation vie privée/vie professionnelle : il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires définies en concertation avec l'agent et durant lesquelles il peut le contacter. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages (droit à la déconnexion).

- Prévenir le stress lié aux objectifs : les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique et les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été effectués au sein du service de l'agent.

- Gérer les accidents et maladies professionnelles : l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance. Des accidents peuvent survenir et la reconnaissance de leur imputabilité au service soulève des difficultés particulières qu'il convient de prévenir par la définition des horaires de travail de l'agent en situation de télétravail ; il est préconisé que les fonctionnaires en télétravail soient soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents s'appliquant aux agents travaillant sur site. Les agents contractuels sont quant à eux soumis aux règles du régime général et affilié à la caisse primaire d'assurance maladie à qui doivent être transmis les déclarations d'accident.

L'agent ayant obtenu une autorisation de télétravail devra être sensibilisé sur les règles relatives aux accidents de travail. Un document d'information devra lui être remis au moment de la notification de l'acte autorisant le télétravail.

- Les visites sur place : une délégation du CHSCT dont relève l'agent a la possibilité d'effectuer des visites sur les lieux de télétravail. Lorsque l'agent télétravaille à son domicile, cette visite doit être circonscrite à la partie dédiée à l'espace de télétravail.

Les modalités des visites (nombre de visites, nombre de personnes effectuant les visites...) sont définies au sein des CHSCT compétents.

Ces visites ne peuvent être programmées que si l'agent en donne son accord et un délai de prévenance de 10 jours doit être respecté.