

COSUI du 24/5/2022
Note de gestion relative à la mise en œuvre du télétravail dans les services des
MTE-MCTRCT-Mer (version du 16/5/2022)

Textes de référence :

- Code général de la Fonction publique et notamment son article L 430-1
- 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°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats et arrêté d'application du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques co-signé par la ministre de la transformation et de la fonction publique et l'ensemble des organisations syndicales représentatives des trois fonctions publiques
- Accord ministériel du 23 février 2022, relatif à la mise en œuvre du télétravail aux ministères de la Transition écologique, de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales, et de la Mer co-signé par la Ministre chargée de la Transition écologique avec l'ensemble des organisations syndicales du pôle ministériel

Annexes : Formulaire de demande et avenant relatif à une évolution des lieux de télétravail

La présente instruction annule et remplace la note de gestion ministérielle du 28 novembre 2016 relative aux modalités et aux conditions de mise en œuvre du télétravail. Elle a pour objet d'explicitier et de préciser les modalités d'application des textes précités au sein du pôle ministériel, afin d'en faciliter la mise en œuvre par les services plus particulièrement en ce qui concerne l'accord ministériel signé le 23 février 2022 qui vise à faciliter et encadrer le développement du télétravail dans les services ministériels et les établissements publics sous tutelle du pôle ministériel. Cet accord négocié dans le cadre de l'ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique, constitue désormais le socle sur la mise en œuvre du télétravail pour le pôle ministériel.

1. Périmètre: services et personnels concernés

1.1 Services concernés

L'accord ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail s'applique aux services des MTE-MCTRCT-Mer relevant du pôle ministériel définis à l'article 1 de l'accord ministériel du 23 février 2022 : administration centrale, services à compétence nationale, services déconcentrés (hors DDI dont l'organisation du télétravail relève du Ministère de l'Intérieur) et hors DGAC. Les services devront décliner localement les dispositions mentionnées dans cet accord dans le cadre d'un dialogue social régulier

avec leurs représentants du personnel, au sein de leur comité technique local puis de leur comité social d'administration (CSA) à compter de 2023, l'instance compétente en matière de télétravail. Certaines des dispositions de l'accord, dès lors qu'elles ne présentent pas un caractère réglementaire, pourront faire le cas échéant l'objet de négociations locales conduisant à des accords co-signés localement, en veillant à ce que ceux-ci soient mieux-disants.

1.2 Personnels éligibles au télétravail

L'accord s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics civils non fonctionnaires (ouvriers des parcs et ateliers, agents contractuels de droit public), aux apprentis et aux stagiaires des services ministériels.

- **Cas des nouveaux arrivants dans un poste**

A condition de relever des personnels éligibles cités au point 1.2, les nouveaux arrivants dans un service ou dans un poste sont également éligibles au télétravail si leurs missions sont télétravaillables en tout ou partie et, comme pour tout autre agent, sous réserve des nécessités du service. A la demande du chef de service ou de l'agent, l'autorisation de télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

En outre, il est important de veiller à la montée en compétence et à l'accompagnement de tout nouvel arrivant. Lorsqu'une organisation, est privilégiée exclusivement en présentiel pour le nouvel arrivant, il est demandé au service de s'assurer que cet agent n'est pas isolé et qu'il bénéficie de la présence d'autres collaborateurs qui puissent l'aider à s'insérer dans son travail. Cette présence peut être organisée par roulement au sein du collectif de travail.

- **Cas des stagiaires et apprentis**

Si leurs tâches le permettent, les apprentis ou les stagiaires sont éligibles au télétravail, sous réserve de la compatibilité de cette modalité avec leur bonne intégration dans le service d'accueil, et en adéquation avec le rythme de travail défini. Les modalités de ce télétravail doivent, pour ces agents, être prévues et précisées dans leur contrat d'apprentissage ou leur convention de stage.

Les jeunes stagiaires élèves en classe de 4^{ème} et de 3^{ème} sont exclus du télétravail. En effet, ce mode d'organisation n'est pas adapté au stage de découverte qu'ils suivent - une semaine en général - de l'environnement professionnel.

2. Définition, principes et modalités du télétravail

2.1 Définition du télétravail

L'article 2 du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié dispose que « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient

pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Hors circonstances exceptionnelles, le principe posé est celui du télétravail volontaire.

❖ Situations ne relevant pas de la réglementation relative au télétravail

Les accords fonction publique du 13 juillet 2021 et ministériel du 23 février 2022 rappellent la définition du télétravail et notamment les critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance ou du « travail nomade » :

Le travail nomade

Le travailleur nomade est celui qui passe l'essentiel de son temps de travail hors les locaux de l'employeur sans être assigné à un poste fixe comme le télétravailleur. De nombreuses fonctions impliquent, en effet, que les agents se rendent à l'extérieur de leur bureau pour rencontrer, contrôler, conseiller des services, des établissements publics, des particuliers ou des entreprises. Ces agents, dont les fonctions impliquent un travail régulier en dehors des locaux de l'administration, ne peuvent pas être qualifiés de télétravailleurs de ce seul fait ; ils sont, en revanche, éligibles au télétravail dans les mêmes conditions que les autres agents éligibles du périmètre ministériel.

Le travail en site distant

Le travail exercé dans les locaux de l'employeur, mais sur un site différent de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues, ne constitue pas du télétravail. Par exemple, certains agents d'une DREAL peuvent travailler certains jours sur un site et d'autres jours sur un autre site appartenant également à la DREAL (cet autre site étant alors qualifié de site distant). Ces agents sont, en revanche, éligibles au télétravail dans les mêmes conditions que les autres agents du ministère éligibles.

2.2 Les principes généraux du télétravail

Le télétravail est une modalité habituelle d'organisation du travail. Le télétravailleur travaille à son domicile, dans un lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel une partie de la semaine ou sur certaines périodes du mois. Un agent en mission, en formation à l'extérieur, ou en déplacement professionnel ne peut être considéré comme étant en télétravail, ce temps de travail étant assimilé à du travail en présentiel. Par ailleurs, compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusée par le télétravailleur au motif qu'il devait être en télétravail ce jour-là.

Les agents peuvent solliciter, au titre d'une même autorisation, un volume de jours soit fixes, soit flottants, soit à la fois fixes et flottants.

Jours fixes :

La limite maximale à ne pas dépasser est de 3 jours de télétravail fixes par semaine, sauf dérogations définies à l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié.

Jours flottants :

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique.

Le seuil maximal de 3 jours de télétravail par semaine peut s'apprécier sur une base mensuelle (mais pas sur une base annuelle), soit au plus 12 jours par mois. Sur une référence mensuelle, le dépassement des 3 jours de télétravail certaines semaines se définit dans le cadre d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique, et en tout état de cause, dans le respect d'une journée de présence obligatoire par semaine. Autrement dit, un agent peut être autorisé à télétravailler plus de trois jours par semaine certaines semaines dans un mois.

Il est à noter qu'un agent ne peut pas être autorisé à effectuer 3 jours de télétravail fixes par semaine plus un volume de jours de télétravail flottants. En effet, avec 3 jours de télétravail fixes, il a déjà atteint la quotité maximale de télétravail possible.

Hors situations prévues au point 6, le volume maximum de jours flottants pouvant être autorisés dans un cadre annuel est de 3 jours*nombre de semaines travaillées. Il s'agit par exemple de 3 jours * 47 semaines (52 semaines moins 5 de congés obligatoires) soit 141 jours au maximum pour un agent à temps plein dont la modalité horaire de travail n'implique pas de RTT. Le nombre de jours accordés sera généralement inférieur, les modalités horaires impliquant généralement un nombre plus faible de semaines travaillées. Par souci de simplicité, le nombre global de jours fériés n'est pas défalqué pour amoindrir le calcul du nombre de jours pouvant être télétravaillés.

Les jours de télétravail peuvent être reportés (au plus tard le mois suivant) si l'agent doit revenir sur site pour des raisons professionnelles. Ils 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.

2.3 La/les journée(s) obligatoire(s) et la préservation du collectif de travail

❖ Journée obligatoire collective pour l'ensemble des agents composant le collectif de travail

Afin de garantir le maintien du collectif de travail et favoriser les échanges entre agents dans les équipes, une journée de présence obligatoire pour tous les agents d'une unité peut être instaurée par les responsables d'unité, selon un rythme à identifier au cas par cas (hebdomadaire, bi-mensuel...) » (Article 2 de l'accord ministériel).

En tout état de cause, il est important que l'instauration de cette journée fasse l'objet d'une concertation interne pour en faciliter l'appropriation par l'ensemble des agents concernés.

❖ Journée obligatoire individuelle, pour les agents ayant opté pour des jours flottants

Avec des jours de télétravail flottants, le plafond de jours télétravaillés en semaine peut s'apprécier sur une base mensuelle. Dans ce cas, comme indiqué supra, le dépassement certaines semaines du plafond de 3 jours télétravaillés pouvant en résulter doit être défini dans le cadre d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique, afin de concilier télétravail, maintien du collectif de travail, avec, au surplus la nécessité de son articulation avec la programmation des activités du service. Pour des raisons de maintien du collectif de travail, les agents ont cependant une obligation de présence fixée à au moins 1 jour par semaine (Article 2 de l'accord ministériel), l'instauration de jours de présence supplémentaires étant laissé à l'appréciation du chef de service, en fonction des nécessités de service.

Les journées de présence obligatoire collective et individuelle peuvent être confondues.

Ces journées de présence obligatoire ne font pas obstacle à la prise de congés par les agents. Cependant, poser un jour de congé alors que le reste de la semaine a été télétravaillé doit rester ponctuel pour ne pas contrevenir à l'esprit de cette journée de présence obligatoire ; il appartient donc au responsable hiérarchique de l'agent d'accorder ou non ces congés, au vu des nécessités de service et dans l'esprit de préservation du collectif de travail.

Un agent peut solliciter une autorisation de télétravail temporaire dérogeant à la limite maximale de 3 jours de télétravail par semaine en application de l'article 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié « en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ». Il appartient au chef de service d'apprécier s'il peut satisfaire la demande au regard de la situation invoquée.

2.4 Le télétravail contraint, en raison de circonstances exceptionnelles

Les circonstances exceptionnelles pouvant exiger la mise en place du télétravail contraint ne peuvent être énumérées de manière exhaustive.

Exemple : pandémies, catastrophe majeure naturelle ou non (tempête, accident industriel etc.) conduisant à un recours systématisé au télétravail.

En cas de télétravail imposé par l'employeur, la formalisation de l'autorisation de télétravail est simplifiée pour tenir compte de son caractère spécifique (voir 3.2).

3. Les modalités de mise en œuvre dans les services du pôle ministériel

3.1 La demande de télétravail

La demande formulée par chaque agent intéressé par ce mode d'organisation du travail est faite par écrit auprès de son supérieur hiérarchique. L'agent peut effectuer

cette démarche tout au long de l'année ou dans le cadre des campagnes de recensement des demandes mises en place dans le service. L'exercice des fonctions en télétravail doit être effectif après accord du chef de service.

Un formulaire de demande est joint en annexe. Une réponse écrite est apportée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

❖ **Attestation de conformité électrique**

L'article 5 du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié dispose que « lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

Le futur télétravailleur doit accompagner son formulaire de demande d'un certificat de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur (norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France actuellement).

❖ **La question de l'assurance du domicile ou d'un autre lieu privé choisi pour le télétravail**

Les textes régissant le télétravail ne prévoient pas l'obligation pour l'agent, de fournir une attestation d'assurance du lieu de télétravail couvrant l'exercice du télétravail. Il n'est donc pas préconisé de demander un tel document à l'agent.

❖ **L'entretien hiérarchique :**

La mise en place du télétravail au sein d'une équipe de travail modifie son fonctionnement collectif de même que l'organisation individuelle de l'agent. C'est pourquoi, préalablement au dépôt de sa demande par un agent, le sujet doit être évoqué au cours d'un entretien préalable avec son supérieur hiérarchique, permettant d'apprécier la demande de l'agent et ses motivations au regard des impératifs du collectif de travail et de l'intérêt du service.

L'entretien préalable a vocation à évoquer la capacité de l'agent à s'organiser, à gérer son temps, le niveau d'autonomie, la rigueur et la capacité à rendre des comptes, l'ancienneté sur le poste, le juste équilibre entre la demande individuelle d'un agent et la préservation du collectif de travail. Il doit également être abordé la question du/des lieux de télétravail et le cas échéant, vérifié que l'éloignement du lieu d'affectation de l'agent est compatible avec la règle du retour sur site en moins de 24 heures et en tenant compte d'un délai de prévenance de 48 heures.

Les difficultés que peut présenter le télétravail pour les agents, liées notamment à l'isolement social et professionnel ou aux difficultés de gestion du temps et d'articulation vie professionnelle et vie personnelle, doivent également être abordées

pour que sa hiérarchie puisse accompagner l'agent dans le déploiement de son télétravail.

3.2 L'autorisation de télétravail

Selon l'article 8 du décret du 11 février 2016 modifié, l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit mentionner :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et s'il y a lieu, sa durée, les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

L'autorisation de télétravail est individuelle pour respecter la protection des données personnelles. Il n'est pas possible de délivrer une autorisation de télétravail collective car elle rendrait visibles certaines informations, telles que les adresses de domicile des agents, à l'ensemble des agents destinataires de cette autorisation.

❖ Mise en place d'une période d'adaptation :

L'article 5 du décret du 11 février 2016 modifié prévoit que l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Durant cette période, il peut être mis fin à l'exercice du télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique est organisé au terme de la période d'adaptation, pour en tirer les enseignements et définir les suites données (passage au télétravail sans prolongement de la période d'adaptation, éventuelles mesures correctrices à mettre en œuvre ou préparation à un refus motivé de télétravail).

❖ Le télétravail et le travail à temps partiel :

En cas de temps partiel, la quotité de télétravail est proportionnelle au temps partiel effectué par l'agent.

Lorsque le télétravail est organisé sur une base hebdomadaire, le temps de présence sur le lieu d'affectation pour un agent à temps plein ne peut être inférieur à 2 jours par semaine, sauf dérogations (voir 2.2).

Lorsqu'il est organisé sur une base mensuelle, ces seuils doivent être appréciés sur la durée correspondante.

Hypothèse 1: proratisation du nombre de jours de télétravail sur base hebdomadaire en fonction de la quotité de travail de l'agent *

Quotité de temps partiel	Nombre de jours total (A+B) travaillés par semaine/ quotité	(A) : Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	(B): nombre de jour sur site obligatoire- base hebdomadaire	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle – 4 semaines calendaires)
50%	2,5	0,5	2	2
60%	3	1	2	4
70%	3,5	1,5	2	6
80%	4	2	2	8
90%	4,5	2,5	2	10

• **Élaboration des documents d'accompagnement du télétravail**

Il est demandé d'accompagner la notification de l'autorisation d'exercice plaçant l'agent en télétravail des documents suivants ou de lui remettre la liste de ces documents avec l'adresse électronique où ils peuvent être consultés :

- s'agissant des équipements mis à disposition de l'agent : la nature de ces équipements, les conditions de leur installation et de restitution, celles de leur utilisation, de leur renouvellement et maintenance ;
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données : ces règles sont définies dans la directive d'utilisation des systèmes d'information, qui formalise les règles que tout utilisateur de systèmes d'information doit connaître et qui lui sont directement applicables ;
- La nature des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail mis en place et le fonctionnement de ces dispositifs.

3.3 Le lieu d'exercice du télétravail

Le/les lieu(x) de télétravail doivent être dûment inscrits dans l'autorisation de télétravail de l'agent, qui ne peut exercer son télétravail que dans les lieux mentionnés dans son autorisation, ce qui permet aussi au supérieur hiérarchique de prendre connaissance de ces lieux avant de donner son autorisation.

L'acte autorisant le télétravail est lié à son/ses lieu(x) d'exercice ; en cas de changement de lieu d'exercice ou d'ajout d'un lieu, il appartient à l'agent de demander un avenant à son autorisation (modèle joint) selon la même procédure que la demande initiale.

Sauf missions particulières imposant un délai inférieur justifié par les nécessités du service, le délai du déplacement des agents depuis ce lieu d'exercice ne doit pas excéder 24 heures. Pour son choix de lieu de télétravail, l'agent doit tenir compte de l'accessibilité de ce lieu : s'il est nécessaire de prendre des transports aériens, ferrés notamment pour un retour sur site, il revient à l'agent de s'assurer au préalable que des liaisons régulières, entre le lieu de télétravail et le site administratif sont assurées, afin qu'un retour sur site en 24 heures soit toujours possible avec un délai de prévenance de 48 heures.

Pour un proche aidant, le lieu de télétravail peut correspondre au domicile de la personne aidée et l'agent n'a pas forcément la possibilité de choisir ce lieu et donc son éloignement par rapport à son lieu d'affectation. Le délai de 24 heures peut le cas échéant être adapté en conséquence tout en restant raisonnable au regard des nécessités de service.

Quand un employeur accepte un lieu de télétravail qui n'est pas le domicile de l'agent, les coûts de transports liés à une demande de retour sur site en cas de nécessité de service restent à la charge de l'agent.

3.4 Le temps de travail

Il convient de rappeler que les télétravailleurs restent soumis au respect des temps de travail et de repos applicables. Le télétravail ne doit pas non plus donner lieu à l'accomplissement de travaux de nuit, le week-end et les jours fériés. D'une manière plus générale, la modularité des horaires doit être évoquée et précisément convenue, afin notamment de préserver la capacité du service à s'organiser et de permettre au télétravailleur d'équilibrer et d'articuler sa vie professionnelle et sa vie personnelle.

En dehors des plages de joignabilité, l'agent en télétravail sera présumé « déconnecté ». La définition de ces plages pendant lesquelles l'agent peut être joint ne signifie pas que l'agent a l'obligation de rester à son poste de travail sans pouvoir s'absenter. Elles ont simplement vocation à définir, au niveau du collectif de travail, les plages horaires pendant lesquelles peuvent être joints les agents en situation de télétravail. En tout état de cause, ces horaires ne peuvent être supérieurs à la modalité horaire choisie par l'agent.

3.5 La durée et la fin de l'autorisation

L'autorisation est valable en principe sans limitation de durée. L'autorisation peut néanmoins avoir une durée limitée, si nécessaire. L'autorisation prend automatiquement fin lors d'un changement de poste.

Dans le cas où les activités associées au nouveau poste de l'agent sont télétravaillables, il peut formuler une nouvelle demande de télétravail.

Selon le principe de réversibilité, il peut être mis fin au télétravail à tout moment, par l'agent comme par l'employeur. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, la décision doit être motivée, précédée d'un entretien préalable avec

l'agent et respecter un délai de prévenance de 2 mois. La cessation devient effective au terme du préavis. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsque l'agent sollicite la fin du télétravail, il doit en faire la demande par écrit à son supérieur hiérarchique, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois. La modification devient effective au terme du préavis. L'agent en télétravail n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

3.6 Activités éligibles/inéligibles

Les activités inéligibles par nature au télétravail, sont identifiées dans l'article 3 de l'accord ministériel. Par défaut, les autres activités sont considérées comme éligibles au télétravail.

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent. Ainsi, lorsque certaines des activités exercées par l'agent sont incompatibles avec le télétravail, il convient d'étudier si d'autres activités sont télétravaillables et peuvent être regroupées afin de ne pas exclure l'agent d'accès à tout télétravail, quand c'est possible, et ceci, ne serait-ce qu'à hauteur d'une demi-journée par semaine.

3.7 Les refus de télétravail

Le refus peut être fondé sur les motifs suivants :

- L'exercice de fonctions non télétravaillables,
- Un nombre de jours de télétravail ou une organisation du télétravail incompatible avec les obligations de présence de l'agent ;
- Un niveau de maîtrise de l'agent des tâches qu'il exerce en télétravail, jugé insuffisant.

Sont considérés comme un refus à l'initiative de l'employeur :

- Le refus de la demande de télétravail initiale ou de renouvellement ;
- L'interruption d'une autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration ;
- Le refus des modalités de télétravail demandées (nombre de jours, lieux de télétravail, jours fixes, flottants ...).

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié prévoit :

- qu'une réponse écrite doit être donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée ;

- que le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivé.

En cas de refus de sa demande de télétravail (qui peut prendre la forme d'un courriel) ou d'absence de réponse écrite dans le délai d'un mois précité, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente. Les services peuvent mettre en place un référent pour accompagner les agents et managers dans le développement du télétravail. Préalablement à la saisine de la CAP ou la CCP, l'agent pourra saisir ce référent «télétravail », qui a une fonction de médiation.

4. L'équipement des agents

L'article 4 de l'accord ministériel définit l'équipement du télétravailleur et le calendrier de son déploiement dans le temps.

En cas de multiplicité des lieux de télétravail mentionnés dans l'autorisation, un seul équipement informatique est fourni ; il appartient à l'agent de transporter son matériel sur son second lieu de télétravail, le cas échéant.

L'installation de l'équipement informatique à son domicile est réalisée, sauf impossibilité avérée, par l'agent ; ce dernier peut néanmoins contacter le service informatique en cas de difficulté.

En revanche, comme tous les matériels mis à disposition des agents, qu'ils soient télétravailleurs ou non, l'entretien de l'équipement est assuré par les services informatiques, dans les locaux de l'administration. En cas de problème technique nécessitant une intervention physique sur l'équipement, le télétravailleur devra amener son matériel dans les locaux du service informatique afin que ce dernier procède à l'analyse des problèmes et réalise les interventions nécessaires. Le télétravailleur ne doit pas réaliser les réparations lui-même ou en confiant son ordinateur à un réparateur privé. Pour les difficultés qui peuvent être résolues à distance, l'agent a la possibilité de contacter son service informatique.

5. La prévention des risques professionnels et accidents de service

S'agissant des accidents de service, le télétravailleur bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance. Il en résulte que les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service, sous réserve qu'ils aient lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. Les accidents de trajet sont reconnus dans la limite des cas identifiés dans l'accord-cadre de la Fonction publique.

Sont concernés par les accidents de service et les accidents de trajet, les lieux d'exercice du télétravail déclarés par l'agent et mentionnés dans l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail et accordés par l'employeur.

Dès la survenance d'un accident de service ou de trajet et au plus tard dans les 24 heures, l'agent doit en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

6. La prise en compte des agents en situations particulières

L'article 4 du décret du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, permet de déroger à la limite maximale de 3 jours de télétravail pour les situations suivantes :

- A la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail pour une durée de 6 mois maximum ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

A l'appui de leur demande de télétravail dérogatoire, les agents proches aidants devront fournir des justificatifs :

- Une attestation sur l'honneur du lien unissant l'agent et la personne aidée ;
- si la personne aidée est un enfant handicapé à la charge de l'agent ou un adulte handicapé, copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;
- si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir.

Télétravail pour raison médicale à l'initiative du médecin du travail

Le 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 prévoit la possibilité pour le médecin du travail de proposer la mise en place du télétravail comme une solution d'aménagement du poste de travail.

7. L'allocation forfaitaire de télétravail

Le dispositif a fait l'objet d'une note de gestion du directeur des Ressources humaines du 23 décembre 2021 à laquelle il convient de se référer.

Le bureau de la prévention, de la santé au travail, du service social et des travailleurs handicapés reste à votre disposition pour toute difficulté éventuelle d'application de la présente note de gestion

PROJET

Destinataires

Pour attribution

Mesdames et Messieurs les Préfets de région

- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports d'Île-de-France (DRIEAT)
- Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Île-de-France (DRIHL)
- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL Outre-Mer)
- Directions de la mer (DM Outre-mer)
- Directions des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM Saint-Pierre et Miquelon)
- Directions interrégionales de la mer (DIRM)
- Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)

Mesdames et Messieurs les Préfets coordonnateurs des itinéraires routiers

- Directions interdépartementales des routes (DIR)

Administration centrale

Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de service de l'administration centrale

- Commissariat Général au Développement Durable (CGDD)
- Conseil Général de l'Environnement et du Développement durable (CGEDD)
- Direction Générale de l'Aménagement, du Logement et de la Nature (DGALN)
- Direction Générale de l'Énergie et du Climat (DGEC)
- Direction Générale des Infrastructures, des Transports et de la Mer (DGITM)
- Direction Générale de la Prévention des Risques (DGPR)
- Madame la cheffe du département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de gestion de proximité (SG/DRH/CRHAC)
- Centre Ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH)
- École nationale des techniciens de l'équipement (ENTE)
- Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)
- Centre d'études des tunnels (CETU)

Pour information

Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux et Directeurs d'établissements publics

- Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS)
- Agence nationale de l'habitat (ANAH)
- Agence nationale de la cohésion des territoire (ANCT)

- Agences de l'eau : de l'Adour-Garonne, de l'Artois-Picardie, de la Loire-Bretagne, du Rhin-Meuse, du Rhône-Méditerranée et Corse, de la Seine-Normandie
- Caisse de garantie du logement locatif social
- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
- Conservatoire du littoral
- École nationale des ponts et chaussées (ENPC)
- École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE)
- École nationale supérieure maritime (ENSM)
- Établissement national des invalides de la marine (ENIM)
- Établissement public du Marais poitevin (EPMP)
- Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)
- Météo-France
- Office français de la biodiversité (OFB)
- Parc amazonien de Guyane
- Parcs nationaux des Cévennes, des Écrins, de la Guadeloupe, du Mercantour, de Port-Cros, des Pyrénées, de la Réunion, de la Vanoise, des Calanques, de forêts
- Université Gustave Eiffel (UGE)
- Voies navigables de France (VNF)