

**Annexe 4**  
**MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL**  
**FICHE DE PROCEDURE en AC – SCN - DRAC**

**Les Établissements Publics déclinent, chacun en fonction de leurs spécificités, les étapes décrites ci-dessous. Ils veillent à mettre en place une fiche de procédure et la communiquer à l'ensemble des agents de l'établissement.**

*Pris en application de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 est venu encadrer la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.*

*En application de l'article 7 du décret interministériel du 11 février 2016, un arrêté ministériel décline pour chaque ministère les conditions de mise en œuvre de ce dispositif.*

*Une procédure encadre les demandes de télétravail des agents.*

*Elle diffère en fonction de l'affectation de chaque agent et prévoit ici les étapes à conduire pour les agents en AC, DRAC et SCN.*

*1- Étape de validation de la demande de l'agent*

L'agent remplit un formulaire de demande qui est transmis :

1. au supérieur hiérarchique direct pour avis ;
2. puis au service informatique compétent pour avis sur la faisabilité technique ;
3. et enfin au visa du chef de service ou du sous-directeur qui arrête la décision.

*Le service informatique compétent pour les agents :*

- d'administration centrale est l'assistance informatique et téléphonique du ministère (AIT 10.10),
- des directions régionales des affaires culturelles (DRAC) est le responsable informatique,
- des services à compétence nationale (SCN) est le correspondant informatique.

\*\*\*

En cas d'avis défavorable motivé, retour du formulaire à l'agent et information du service informatique compétent.

En cas d'avis favorable, transmission du formulaire de demande signé.

## *2- Transmission de la copie du formulaire après avis favorable*

Les copies sont envoyées de façon simultanées :

- au service informatique compétent :
  - à l'AIT 10.10 via l'adresse [demandes.1010@culture.gouv.fr](mailto:demandes.1010@culture.gouv.fr) si l'agent demandeur est en administration centrale,
  - au responsable informatique de proximité si l'agent demandeur est en DRAC,
  - au correspondant informatique de proximité si l'agent demandeur est en SCN.
- au Bureau des Affaires Transversales (BAT) via l'adresse courriel : [affaires-transversales.srh@culture.gouv.fr](mailto:affaires-transversales.srh@culture.gouv.fr)
- à l'agent demandeur ;
- au Bureau des Affaires Sociales pour les situations de handicap.

*En cas d'interruption ou de non renouvellement de la demande de télétravail, chaque autorité d'emploi en informe au plus vite le service informatique compétent et le BAT.*

## *3- Rédaction de l'acte autorisant le télétravail (arrêté ou avenant au contrat de travail)*

Le BAT transmet la copie du formulaire de demande signé au bureau de gestion concerné pour rédaction de l'acte réglementaire (arrêté ou avenant) et mise à jour l'outil RENOIRH (onglet télétravail)

*Pour tout renseignement, les agents affectés en administration centrale, une DRAC ou un SCN peuvent adresser leurs questions par courriel à l'adresse : [affaires-transversales.srh@culture.gouv.fr](mailto:affaires-transversales.srh@culture.gouv.fr)*

## *Documents utiles*

Dans la rubrique Ressources Humaines du site intranet « Sémaphore », sont disponibles :

- les dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- la note accompagnant l'arrêté MCC ainsi que ses annexes ;
  - le formulaire type de demande ;
- une Foire Aux Questions dédiée au télétravail ;