Secrétariat général

**Service des ressources humaines**

**Sous-direction des politiques et relations sociales et de l’expertise statutaire**

**Bureau du dialogue social et de l’expertise statutaire**

**ACCORD**

**SUR LE TELETRAVAIL**

**ADMINISTRATION CENTRALE**

**2022**

**Vu l’ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique**

**Vu le décret n° 2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique**

**Vu le 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**

**Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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**

**Vu 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**

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

**Vu l’arrêté du 12 février 2021 portant application au ministère de la culture 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**

**Vu l’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**

**Vu l’accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique**

**SOMMAIRE**

**Préambule**

Le présent accord vise à organiser le télétravail, en mode pérenne, en tant que l’un des modes d’organisation du travail pouvant être déployé au bénéfice du service public et des agents.

Le télétravail offre en effet des possibilités d’organisation permettant notamment de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle et de prendre en compte l’impact environnemental par la réduction des trajets domicile – travail, pour autant qu’il réponde aux impératifs de bon fonctionnement et de continuité du service public, d’éligibilité des activités, de volontariat et de réversibilité.

Pour rappel, le cadre législatif du télétravail dans la fonction publique résulte de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l’accès à l’emploi titulaire et l’amélioration des conditions d’emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant dispositions relatives à la fonction publique. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié est venu préciser et encadrer les modalités d’organisation du télétravail déclinées, au ministère de la culture, par l’arrêté du 12 février 2021.

Cette démarche s’inscrit dans le cadre de l’accord Fonction publique en date du 13 juillet 2021, ainsi que des dispositions issues du décret du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique qui détermine de nouvelles modalités de télétravail (recours ponctuel au télétravail, facilitation de l’utilisation du matériel informatique personnel de l’agent travaillant à distance…). Elle prend également en compte les nouvelles dispositions issues du décret du 21 décembre 2021 qui transpose l’accord Fonction publique en matière de dérogations aux quotités de télétravail maximales de 3 jours par semaine pour les femmes enceintes (suppression de l’avis du médecin du travail) et les agents éligibles au congé de proche aidant.

Cet accord définit le cadre de mise en place du télétravail dans les services.

Les parties à cet accord conviennent que le télétravail peut participer à l’amélioration de la qualité de vie au travail et ont porté une attention particulière au maintien du lien entre les agents et le service propre à éviter tout phénomène d’isolement.

Les parties signataires considèrent qu’un accord doit permettre un engagement fort autour des principes et des objectifs partagés. Il constitue un véritable plan d’action en faveur de l’organisation du télétravail afin que celui-ci profite à la fois au service public et aux agents.

Rappel des principes de l’accord du 13 juillet 2021 : « Volontariat de l’agent, éligibilité des activités et non du poste, réversibilité »

Le télétravail est régi par les principes suivants :

* Le télétravail revêt un caractère volontaire sauf en cas de recours au télétravail imposé en période de crise[[1]](#footnote-1) et soumis à un accord exprès ;
* Le télétravail s’inscrit dans une relation de travail fondée sur la confiance mutuelle, postulat fondamental ; Ce qu’il manque : « La relation de confiance se construit aussi sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l’objet d’un dialogue entre le personnel encadrant et les agents » (accord 13 juillet 2021)
* Le télétravail correspond à un mode particulier d’organisation du travail et ne constitue pas un aménagement du temps de travail ; 🡪 Ce principe n’est mentionné dans aucun texte et outrepasse la définition du décret de 2016 et de l’accord du 13 juillet 2021 : « L’un des enjeux de cette négociation est d’envisager la pratique du télétravail comme un mode d’organisation parmi d’autres dans le cadre de l’accomplissement des missions de service public »
* Le télétravail doit respecter l’alternance du travail sur site et à distance ; il suppose une présence effective minimale au sein de l’équipe ;
* Le télétravail est réversible ;
* Le télétravail ne doit pas devenir un frein à la mobilité et ne doit pas porter préjudice à l’évolution de carrière de la personne en télétravail, correspondant à ses aptitudes professionnelles et ses aspirations. L’agent en télétravail a les mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d’affectation ;
* Le télétravail ne doit pas impacter la qualité et les conditions des missions exercées ;
* Le télétravail induit un management spécifique et adapté. Il nécessite une anticipation accrue de la planification des activités, des objectifs précis et une communication adaptée, sauf circonstances exceptionnelles lors desquelles, en vue de concilier la nécessaire protection des agents et la continuité du service public, le télétravail implique une organisation différente du travail.

Ce qu’il manque :

* « L’allègement des procédures et des chaînes hiérarchiques doit être recherché » (accord 13 juillet 2021)
* « Les activités éligibles doivent pouvoir être regroupées en unité journalière ou en demi-journée de télétravail » (décret 2016)

**Il est convenu ce qui suit :**

1. **CHAMP D’APPLICATION**

Le présent accord s’applique aux agents des directions d’administration centrale placés sous l’autorité de la ministre de la culture. Il ne s’applique pas aux services à compétence nationale du ministère de la culture, qui disposent de leur propre cadre d’exercice du télétravail.

🡪 Cet accord s’appliquerait donc à la MAP, au LRMH et au DRASSM, qui sont des SCN sans comité technique métier

1. **CADRE JURIDIQUE**

Le cadre du présent accord est constitué :

* du décret n° 2016-151du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
* de l’arrêté du 12 février 2021 modifié portant application au ministère de la culture 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 ;
* de l’accord de la Fonction publique du 13 juillet 2021.
	1. **Définition**

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Le télétravail se définit comme « 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 ».

Ainsi, le télétravail correspond à une organisation du télétravail permettant à un agent d’exercer ses fonctions en-dehors des locaux habituels de travail. Il peut être exercé « au domicile de l’agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel » dès lors qu’il fait l’objet d’une déclaration.

Le télétravail se différencie du travail nomade, du travail sur site distant et du travail occasionnel à distance.

* 1. **Modalités de recours au télétravail**

Un agent peut exercer une partie de ses activités en télétravail régulièrement ou ponctuellement.

* + 1. **Le télétravail régulier**

Conformément au décret du 11 février 2016, en dehors des situations décrites aux 2.2.3 à 2.2.5 ci-dessous, le nombre maximum de jours télétravaillés ne peut excéder trois jours par semaine répartis entre jours fixes et/ou jours flottants. Cette limite peut être appréciée sur une base mensuelle en cas de configuration particulière du poste, s’agissant notamment des postes nécessitant des déplacements réguliers hors de la résidence administrative habituelle.

La norme de référence en administration centrale est de 2 jours de télétravail hebdomadaires pour les postes dont les activités sont majoritairement télétravaillables et d’1 journée de télétravail hebdomadaire pour les postes dont les activités sont télétravaillables à moins de 50 %. Chaque fiche de poste mentionne les possibilités de télétravail au regard de la proportion des activités télétravaillables.

Les demandes d’exercice d’1 journée de télétravail supplémentaire comparativement à la norme de référence feront l’objet d’un examen de l’encadrant, en tant compte de la situation de l’agent et de l’impact sur le collectif de travail.

🡪 Cette « norme de référence » outrepasse l’accord du 13 juillet 2021 et le décret de 2016 : la demande de télétravail peut aller jusqu’à 3 jours maximum ; c’est ensuite à la hiérarchie de justifier par écrit le refus du nombre de jours demandés en précisant quelles sont les nécessités de service qui imposent la présence de l’agent sur site.

Le nombre de jours et les modalités sont fixés par le responsable hiérarchique (N+1).

Lorsque l’agent exerce à temps partiel, le nombre de jours maximum est diminué du nombre de jours ou demi-journées par semaine (cf. tableau DGAFP repris ci-dessous).



Afin de préserver la cohésion d’équipe et conserver les conditions propices à une communauté professionnelle, et d’éviter ainsi toute situation d’isolement :

* Une présence de 2 jours minimum par semaine sur le lieu habituel de travail doit être respectée ; 🡪 sauf exceptions médicales, proches aidants, femmes enceintes, jours flottants mensualisés ou annualisés
* Il est recommandé de fixer une journée de présence commune au sein des locaux habituels de travail, favorisant notamment l’organisation de réunion d’équipe, mais aussi le partage des moments de convivialité ; 🡪 c’est du rôle de la hiérarchie directe (N+1)
* Le partage des agendas entre les agents peut être utile ;
* Organiser des réunions régulières dédiées au télétravail ou aborder la question du télétravail lors de réunions des équipes, permettant d’une part, de faire un bilan et, d’autre part, de procéder à une remontée des éventuelles difficultés, points de blocage ou pistes d’amélioration.

A des fins d’organisation et de planification de l’activité, les jours flottants télétravaillés devront être déclarés par l’agent dans l’outil de gestion des temps RenoiRH avec un délai de prévenance défini par l’encadrant dans une amplitude comprise entre 5 jours ouvrés et 48 heures.

Lorsqu’un agent bénéficie d’un jour flottant de télétravail, ce jour peut changer, dans le respect des modalités décrites ci-dessus, et sous réserve de l’accord de son supérieur hiérarchique direct. Les jours flottants sont fixés selon un quota annuel(🡪 ce quota peut également être mensuel ou hebdomadaire – art. 2 du décret de 2016, permettant ainsi que les jours non utilisés pendant une ou plusieurs semaines puissent être reportés tout au long de l’année en respectant une présence minimale de 2 jours sur site. 🡪 Quid de la possibilité de poser 5 jours flottants d’affilé ou plus, pour des travaux de recherche par exemple ? voir dernier paragraphe

En fonction des contraintes liées à l’activité, le supérieur hiérarchique direct aura la faculté de demander une modification des jours télétravaillés déclarés dans l’outil de gestion des temps, en sollicitant l’agent pour qu’il fasse un autre choix. Cette sollicitation devra être faite suivant un délai de prévenance de 5 jours à 48 h minimum. Ce délai pourra être réduit dans le cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de nécessité de retour en présentiel en urgence. 🡪 Quelle est la définition de l’urgence ?

L’agent peut demander le report de son jour de télétravail au sein d’une même semaine y compris lorsqu’il s’agit de jours fixes.

Le refus opposé à la possibilité de mensualiser le nombre de jours de télétravail : s’il est possible, pour l’intérêt du service, de ne pas autoriser un agent à télétravailler jusqu’à 12 jours consécutifs au cours du mois ne laissant ainsi qu’une présence effective d’environ une semaine sur site de l’agent, les conditions de forme du refus mentionnées au 3.2.3 doivent néanmoins être respectées. 🡪 Tout sauf clair. Qu’est-ce qui est autorisé en termes de jours de télétravail flottants consécutifs quand la demande est mensualisée ou annualisée ?

* + 1. **Le télétravail ponctuel** 🡪 cette définition est non conforme

L’agent qui souhaite télétravailler occasionnellement dispose d’un nombre de jours déterminé en concertation avec son supérieur hiérarchique et ne pouvant dépasser un maximum de trois jours par semaine, sous réserve des nécessités de service pour une période déterminée, jusqu’à 12 mois maximum.

L’autorisation de télétravail ponctuel est renouvelable sous réserve de l’accord de l’encadrant.

🡪 Dans l’accord du 13 juillet 2021, le télétravail ponctuel s’entend comme un recours au télétravail à la demande de l’agent en cas de circonstance exceptionnelle (perturbation des transports, impératifs personnels/familiaux, etc.) C’est le pendant du télétravail imposé par l’administration en raison de circonstance exceptionnelle (cf point 2.2.5). Le nombre de jours pour télétravail ponctuel ne peut donc être déterminé à l’avance.

* + 1. **Le télétravail pour raison de santé et pour les personnes en situation de handicap**

Les agents en télétravail pour raison de santé bénéficient des droits prévus par le présent protocole.

Par ailleurs, pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l’état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé au seuil de 3 jours en télétravail. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.

Pour les agents en situation de handicap, le télétravail peut constituer un outil de prévention de la désinsertion professionnelle et favoriser le maintien dans l’emploi. Cette pratique reste subordonnée au principe du volontariat.

A cet effet, les conditions de travail doivent être garanties afin de permettre une bonne qualité de vie au travail. L’encadrant doit veiller à porter une attention particulière aux agents en situation de handicap afin de ne pas créer de situation d’isolement par rapport au collectif de travail.

* + 1. **Le télétravail à la demande des femmes enceintes et des agents éligibles au congé de proche aidant**

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 a apporté deux modifications au décret du 11 février 2016.

Concernant d’une part les femmes enceintes, le décret confirme pour ces dernières la possibilité de déroger au seuil de 3 jours pour une durée de 6 mois comme pour le télétravail pour raison de santé évoqué ci-dessus, en supprimant, toutefois, l’avis préalable du service de médecine du travail.

D’autre part, à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l’article L. 3142-6 du code du travail, il peut également être dérogé au seuil de 3 jours pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L’encadrant doit veiller à porter une attention particulière dans l’examen des demandes de télétravail pour les aidants familiaux, conformément aux stipulations de l’accord du 13 juillet 2021. En effet, le télétravail peut permettre le maintien du lien professionnel et pallier ainsi tout sentiment d’isolement ; il peut faciliter par ailleurs la conciliation des différents temps de vie.

Dans le cadre de la mise en place du télétravail pour ces agents, l’organisation du travail fait l’objet d’une attention particulière de l’encadrant notamment, par exemple, sur l’adaptation de la charge de travail et la fréquence des réunions collectives de travail.

* + 1. **Le télétravail en raison de circonstances exceptionnelles**

Lors de la survenance de circonstances exceptionnelles et dans un cadre national, ayant un impact collectif, l’administration pourra imposer le télétravail afin de permettre la continuité de l’activité et garantir la protection des agents.

Cette situation de mise en œuvre du télétravail constitue une modalité qui fait exception au principe du volontariat rappelé dans le préambule du présent accord.

Les circonstances exceptionnelles peuvent notamment se caractériser par les situations suivantes :

* Accident industriel ;
* Attentat ;
* Perturbation générale de la circulation des transports en commun ; 🡪 Cette situation relève des circonstances exceptionnelles liées au télétravail ponctuel demandé par l’agent
* Epidémie ou menace d’épidémie ;
* Episode de pollution visé expressément par l’article L. 223-1 du code de l’environnement ;
* Evénements climatiques : inondations, cyclone, neige, canicule etc ;
* Sinistre ou panne rendant les locaux de travail inutilisables.

La liste des circonstances exceptionnelles pourra être complétée ou actualisée le cas échéant.

Seule l’administration peut être à l’initiative de cette modalité temporaire de travail. Elle concerne l’ensemble des collaborateurs, à l’exception de ceux dont les missions imposent une présence physique sur le lieu de travail.

L’agent a la faculté de refuser de télétravailler dans ce cadre, sauf si l’administration précise que pour des raisons liées à la protection des agents, cette modalité de travail doit impérativement être mise en œuvre.

En cas de télétravail ponctuel lié à des circonstances exceptionnelles, une communication spécifique via Semaphore est diffusée aux encadrants et aux agents, afin de les informer du dispositif mis en place. Au terme de la situation caractérisant la circonstance exceptionnelle, une communication est également diffusée aux encadrants et agents pour notifier la fin du dispositif de télétravail ponctuel.

Les jours télétravaillés en raison de circonstances exceptionnelles peuvent aller jusqu’à 5 jours par semaine.

1. **MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**
	1. **Conditions d’éligibilité**
		1. **Généralités**

Tout agent en fonction, quel que soit son statut (titulaire, agent contractuel, stagiaire et apprenti si la convention de stage ou d’apprentissage le permet), peut demander à bénéficier du télétravail dès lors que les conditions suivantes sont réunies :

* Disposer d’une autonomie suffisante dans l’exercice de ses fonctions et de ses activités ; 🡪 le terme « suffisante » n’est pas mentionné dans l’accord
* Exercer une activité télétravaillable ;
* Exercer son activité à temps plein ou à temps partiel (cf. tableau 2.2.1) ;
* Disposer d’une connexion internet au sein du ou des lieux où le télétravail sera réalisé ;
* Etre en compatibilité avec le parcours d’intégration des primo-recrutés, apprentis et stagiaires.

Les demandes de télétravail déposées par les agents à temps partiel sont examinées selon les mêmes critères que ceux applicables aux agents à temps plein.

Il convient de rappeler que le principe n’est pas d’exclure ou au contraire de définir a priori comme télétravaillables des métiers particuliers mais d’analyser, pour chaque agent qui souhaiterait exercer en télétravail, si les activités qu’il assure et ne répondent pas aux critères d’éligibilité mentionnés ci-dessus, représentent une proportion suffisante de son temps de travail et sont donc susceptibles d’être effectuées en télétravail.

* + 1. **Activités télétravaillables**

Par « activité télétravaillable », il faut entendre toute activité qui peut être exercée de façon régulière ou ponctuelle en dehors des locaux de leur administration et de leur lieu d’affectation.

Les tâches nécessitant la présence physique effective de l’agent dans le service ou sur son lieu de mission ne peuvent pas être exercées en télétravail, ce qui recoupe, notamment :

* Des activités nécessitant d’assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l’administration auprès de tous types d’usagers ;
* Des activités nécessitant une présence physique dans les locaux de l’administration pour les missions de gestion de crise et d’alerte ;
* De l’accomplissement de travaux nécessitant l’utilisation de logiciels ou d’application faisant l’objet de restrictions d’utilisation à distance, ou l’utilisation de matériels spécifiques (gros tirages d’imprimantes, …) ;
* De toute activité professionnelle supposant qu’un agent exerce hors des locaux de l’administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux d’inspection et de contrôle.

Lorsque plusieurs demandes émanent d’une même équipe, le responsable hiérarchique direct doit veiller à ce que cette modalité d’organisation du travail ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service et à la continuité de l’activité. Il veille également dans la mesure du possible à fixer une journée de présence commune à l’ensemble de son équipe.

🡪 Ce qu’il manque : « Il appartient à l’encadrant, accompagné par son chef de service, de favoriser le dialogue avec son équipe sur les pratiques de télétravail et de faciliter l’articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agents et au sein du collectif de travail » (accord 13 juillet 2021).

* 1. **L’autorisation de télétravail**
		1. **La demande de télétravail**

Tout agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail doit en faire la demande par écrit, via le portail RenoiRH selon les modalités explicitées sur l’intranet Sémaphore (<https://semaphore.culture.gouv.fr/web/temps-de-travail-et-conges/teletravail>), auprès de son supérieur hiérarchique direct en précisant les modalités d’organisation souhaitées telles qu’établies au 3° du I de l’article 8 du décret du 11 février 2016 (recours régulier ou ponctuel, nombre de jours fixes et/ou flottants, le ou les lieux d’exercice du télétravail…).

Tout exercice en télétravail est conditionné au dépôt préalable d’une demande.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l’agent ou dans un autre lieu privé, l’agent atteste sur l’honneur qu’il dispose :

* d’une connexion internet
* d’une installation conforme aux spécificités techniques qui font l'objet d'un descriptif qui lui est remis par l'administration, s'agissant des règles de conformité des installations électriques, des câbles de raccordement, d'éclairage et de sécurité incendie ;
* d’un espace de travail adapté.

Tout agent est fondé à formuler une demande de télétravail dès lors qu’il remplit les conditions du présent accord.

* + 1. **L’autorisation d’exercice des fonctions en télétravail**

Dès lors qu’une demande d’exercice en télétravail est déposée, celle-ci donne lieu à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique direct. Ce dernier s’assurera que l’agent remplit les conditions d’éligibilité précisées ci-dessus ainsi que de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l’intérêt du service.

Les demandes de télétravail sont traitées lors d’une campagne annuelle de recensement, complétée par les demandes, au fil de l’eau. Les campagnes annuelles sont organisées chaque mois de décembre de l’année précédente pour une mise en œuvre au 1er janvier, et prennent en compte l’évolution des collectifs de travail.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d’un mois maximum à compter de la date à compter de la date de sa réception ou de la fin de la campagne visant à recueillir collectivement les demandes La demande est effectuée via le portail RenoiRH à la rubrique « Mon Télétravail » :

**→** Onglet « Demande de télétravail jour fixe » : la demande s’effectue en cliquant sur « Ajouter un télétravail fixe » en renseignant :

* la date de début,
* les jours à télétravailler,
* le ou les lieux de télétravail,
* l’attestation sur l’honneur,
* le commentaire éventuel du demandeur.

→ Onglet « Demande de télétravail jour flottant » : la demande s’effectue en cliquant sur « Demander des jours flottants » en renseignant :

* la date de début
* le nombre de jours par période annualisée (en référence au tableau explicatif disponible sur le portail : 48, 96 ou 138 jours),
* le ou les lieux de télétravail,
* l’attestation sur l’honneur,
* le commentaire éventuel du demandeur.

Pour rappel, dans le cadre des demandes de télétravail, sont mises à la disposition des agents sur l’intranet Sémaphore :

- la charte d’utilisation des moyens informatiques du ministère de la culture ;

- la charte sur les usages de la messagerie dite « Charte courriel » en vigueur dans son service ;

- une fiche relative à l’ergonomie du poste de travail et au travail sur écran.

* + 1. **Le refus d’une demande de télétravail**

Un refus total ou partiel opposé à une demande d’exercice en télétravail doit être précédé d’un entretien, faire l’objet d’un écrit motivé et doit intervenir, au plus tard, dans un délai maximum d’un mois à compter de la date de réception de la demande[[2]](#footnote-2).

En application de l’article 15 de l’arrêté du 21 février 2021, un bilan des autorisations et refus de télétravail, avec les motifs invoqués pour les refus, est présenté, pour information, au CTAC et au CHSCT AC. A l’issue du renouvellement des instances de dialogue social intervenant en décembre 2022, ce bilan est présenté, pour information à la formation spécialisée du comité social d’administration centrale.

L’agent peut, s’il le souhaite, saisir le ou les référents « télétravail » (Cf. 7. ci-après) au sein des bureaux des ressources humaines des directions, dans une perspective de médiation.

En cas de refus, l’agent peut saisir, s’il est fonctionnaire la CAP et, s’il est contractuel la CCP. L’administration réunira les instances autant que de besoin et dans les meilleurs délais. En outre, l’agent pourra, le cas échéant, saisir le tribunal administratif.

* 1. **La période d’adaptation**

Afin de permettre d’expérimenter le télétravail régulier et de s’assurer qu’il répond bien aux attentes des deux parties, une période d’adaptation d’une durée de 3 mois maximum peut être mise en place.

Durant cette période, le supérieur hiérarchique direct ou l’agent peuvent mettre fin au télétravail sous réserve de respecter un délai dont la durée est préalablement déterminée par les parties.

* 1. **Le renouvellement de l’autorisation de télétravail**

En cas de changement de fonctions, l’agent souhaitant continuer à exercer son activité en télétravail doit obligatoirement déposer une nouvelle demande qui fera l’objet d’un examen dans les conditions et selon les modalités précédemment rappelées.

En cas de refus opposé à une demande de renouvellement d’exercice en télétravail, l’agent peut saisir, s’il est fonctionnaire la CAP et s’il est contractuel la CCP.

* 1. **Modalités de réversibilité du télétravail**

A l’issue de la période d’adaptation, il peut être mis fin au télétravail à tout moment, par écrit à l’initiative de l’agent sans justification de sa décision, ou de l’administration qui doit recevoir l’agent en entretien et motiver cette fin de télétravail, dans le respect d’un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé ou si les deux parties le souhaitent ou en cas de motif impérieux pour l’agent.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande ultérieure de recours au télétravail.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d’un délai de prévenance compris entre 5 jours et 48 heures avant, l’exigence d’un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu’un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l’autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités du service et formalisée par écrit.

L’autorisation d’exercice du télétravail est réputée être valable tant que l’une des parties ne demande pas d’y mettre fin. Si, pour l’administration, il s’agit de l’intérêt du service, celui-ci doit être motivé lors d’un entretien puis par écrit sauf lorsque l’autorisation d’exercice en télétravail a trait à un recours ponctuel (de fait, limité dans le temps).

Toute interruption d’un télétravail à l’initiative de l’administration doit être précédée d’un entretien, faire l’objet d’un écrit motivé et est susceptible de recours dans les mêmes conditions qu’en cas de refus d’une demande de télétravail.

1. **MODALITES D’ORGANISATION DU TRAVAIL**
	1. **Organisation du temps de travail et droit à la déconnexion**

Les règles en matière de temps de travail s’appliquent conformément aux dispositifs et règles en vigueur au sein du ministère de la culture.

Il appartient au responsable hiérarchique de veiller au respect de ces règles.

Le droit à la déconnexion est le droit effectif pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion est garanti pour tous et a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle de l’agent. Il doit permettre le respect des règles en matière de durée du temps de travail qui restent applicables aux agents en télétravail. Ainsi, une attention particulière est portée au respect de la distinction entre le temps de travail et le temps de repos par le responsable hiérarchique de l’agent en télétravail afin de garantir ce droit à la déconnexion et la conciliation avec sa vie personnelle et familiale.

Dans le respect du droit à la déconnexion dont dispose chaque agent, il est rappelé que le télétravail n’a pas vocation à être mis en œuvre en dehors des périodes de temps de travail effectif et des horaires habituels de travail :

* Les périodes de repos quotidien ;
* Les temps de repos hebdomadaire ;
* Les périodes de congés annuels ;
* Les jours de RTT ;
* Les jours fériés ;
* Les arrêts maladie ;
* Les autorisations spéciales d’absence (ASA).

Pour rappel, l’organisation du travail qu’il soit en présentiel ou en télétravail, doit impérativement respecter les garanties minimales prévues dans l’accord aménagement et réduction du temps de travail de 2002. L’agent peut être joint par son responsable hiérarchique sur les plages horaires règlementaires.

La durée de travail effectif ne doit pas dépasser la durée maximale de 10 heures par jour, sauf dérogations.

Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, aux temps de repos, aux temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s’appliquent.

Le supérieur hiérarchique (N+1) doit veiller à ce que l’agent relevant de la catégorie des personnels chargés de fonction d’encadrement ou de conception mentionnés à l’article 12 de l’arrêté du 16 avril 2002 portant application au ministère de la culture et de la communication du 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'Etat, en présentiel ou en télétravail, assure ses missions dans le cadre d’une amplitude horaire adaptée.

En application du 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’Etat et de la magistrature :

* la durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu’ils soient sur site ou en télétravail ;
* le dépassement horaire signalé par l’agent et commandé par le supérieur hiérarchique pourra faire l’objet d’une compensation conformément aux textes en vigueur ; la demande de compensation devra faire l’objet d’une validation de la part du supérieur hiérarchique.

Enfin, il est à noter que le temps de connexion n’est pas le reflet de l’engagement ou de la valeur professionnelle de l’agent ; les situations de dépassements des horaires doivent rester exceptionnelles et, si possible, sont anticipées. Le « présentéisme numérique » ne correspond pas aux principes du télétravail tels que mentionnés dans le préambule du présent accord.

Lors de l’entretien d’évaluation annuel, le supérieur hiérarchique (N+1) conduit un échange spécifique avec l’agent en télétravail sur les conditions de son activité, sa charge de travail, et l’effectivité du droit à la déconnexion.

* 1. **Organisation du temps de travail et droit à la déconnexion (erreur dans l’intitulé)**

Les modalités de la compensation financière liées au télétravail sont assurées par le « forfait télétravail » prévues par l’arrêté du 26 août 2021 pris pour l’application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

L’indemnité est de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d’un plafond de 220 € annuels. Le versement de l’indemnité est prévu selon un rythme trimestriel.

🡪 Ajouter : L’indemnité de frais de repas est de 5€ par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d’un plafond de 440 €.

* 1. **Répartition et régulation de la charge de travail**

Le supérieur hiérarchique direct, en lien avec la personne en télétravail, répartit et régule la charge de travail de l’agent selon les mêmes modalités que les agents travaillant exclusivement sur leur lieu d’affectation. Dans ce cadre, des entretiens réguliers sont organisés.

Les encadrants doivent veiller à ce que le télétravail n’ait pas pour effet d’augmenter la charge du travail des agents en télétravail comme en présentiel.

Les agents peuvent utilement s’appuyer sur les travaux menés par l’ANACT (<https://www.anact.fr/mots-cles/charge-de-travail>).

* 1. **Animation des équipes et communication**

Quelle que soit la modalité de recours au télétravail, la communication constitue un facteur essentiel du maintien des relations au sein du collectif de travail. Dans ce cadre, il est important pour l’encadrant d’assurer un dialogue professionnel renforcé et adapté à l’organisation de travail mise en place. Cette pratique garantit le maintien du lien social de l’équipe.

En effet, la mise en œuvre réussie du télétravail et l’assurance d’un fonctionnement opérationnel des équipes, se traduit notamment par :

* La communication de règles d’organisation et la définition d’objectifs clairs ;
* Une bonne circulation des informations au sein du collectif de travail ;
* Une relation de confiance entre l’encadrant et son équipe ;
* Une écoute active bienveillante du collectif de travail ;
* Une régulation managériale adaptée à un fonctionnement des équipes alliant présentiel et distanciel.
	1. **L’encadrement des modes de travail hybrides (présentiel/distanciel)**

Face au développement du travail hybride au sein des équipes (membres en présentiel et en distanciel), il appartient à l’encadrant de veiller à une bonne régulation des activités et à une animation équilibrée intégrant cette nouvelle spécificité.

1. **LES DROITS ET OBLIGATIONS DES TELETRAVAILLEURS**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d’affectation, conformément à la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et, notamment, en matière d’accès à la formation et d’évolution professionnelle.

* 1. **Les droits du télétravailleur et l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

Le supérieur hiérarchique et le chef de service veillent notamment au respect de l’égalité de traitement entre les télétravailleurs et les agents exerçant sur leur lieu d’affectation.

L’administration garantit le droit à la vie personnelle de l’agent en situation de télétravail et s’engage à ne pas diffuser ses coordonnées personnelles (notamment téléphoniques). Dans la lignée du plan d’action ministériel en faveur de l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, elle favorise, particulièrement dans les périodes d’une mise en œuvre accrue au télétravail, l’articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale.

Le recours au télétravail ne lésera en aucune manière l’évolution professionnelle du télétravailleur (régime indemnitaire, droit à l’avancement, droit à la mobilité…).

De même, le télétravail ne doit pas être un frein au respect de l’égalité entre les femmes et les hommes. L’administration ainsi que les encadrants s’assurent de l’égalité d’accès au télétravail entre les femmes et les hommes.

* 1. **Les obligations du télétravailleur**

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant leurs activités sur site.

Il est notamment soumis :

* Au respect des règles de gestion applicables à l’ensemble des horaires de travail et des congés des agents affectés en administration centrale.
* Au respect des règles de bon usage des outils informatiques ;
* Au respect des règles relatives à la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées et auxquelles il a accès dans le cadre de ses activités professionnelles ;

Ainsi que le précise l’accord du 13 juillet 2021, l’employeur conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d’encadrer et d’évaluer l’exécution des tâches confiées à son agent. Néanmoins, les dispositifs d’évaluation mis en œuvre doivent être strictement proportionnés à l’objectif poursuivi, être justifiés par la nature des missions et ne pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée.

Les pratiques de contrôle de l’activité des télétravailleurs reposant sur des dispositifs informatiques sont prohibées. Les logiciels informatiques utilisés dans le cadre du télétravail ne peuvent donc pas être utilisées à des fins de traçage de l’activité des agents. Les responsables hiérarchiques veilleront au respect de ce principe.

1. **L’UTILISATION DES EQUIPEMENTS**
	1. **Les équipements professionnels**

Afin d’améliorer les conditions de travail, en particulier en lien avec la récente crise sanitaire, un effort très conséquent a été réalisé au cours des derniers mois. Ainsi, 1 850 agents de l’administration centrale ont été équipés d’une solution de télétravail (ordinateur portable et clé Token nécessaire à la connexion au VPN).

Par ailleurs, il est mis à la disposition des utilisateurs, un catalogue d’accessoires pour le télétravail afin d’éviter que l’agent ne se retrouve dans un environnement numérique différent entre son lieu de travail sur site et son domicile. L’agent peut ainsi demander un écran externe, un casque, un clavier etc. et la livraison peut se faire, sur demande, à son domicile.

Le catalogue est disponible sur Semaphore : <https://semaphore.culture.gouv.fr/web/mon-informatique/en-administration-centrale#Faire%20une%20demande%20d'accessoire(s)%20compl%C3%A9mentaire(s)>

Dans le contexte actuel de cet effort très conséquent et en application de l’article 8 de l’arrêté du 12 février 2021, la configuration standard de l’agent télétravailleur se décline comme suit :

* Un ordinateur portable ou ultraportable ;
* Une station d’accueil pour son bureau (sur son lieu de travail) ;
* Un écran pour son bureau (sur son lieu de travail) et une souris ;
* Un écran supplémentaire sur demande (possibilité concernant le lieu d’exercice du télétravail et le lieu de travail) ;
* Un câble d’alimentation électrique (sur les deux lieux d’exercice du travail) ;
* Un câble de sécurité (sur son lieu de travail) ;
* Une sacoche de transport ;
* Sur demande : un téléphone mobile ou un logiciel de transfert d’appels d’un terminal à un autre ;
* Sur prescription médicale : un matériel spécifique adapté à la situation médicale de l’agent.

Dans toute la mesure du possible, l’équipement mis à la disposition à domicile pour le télétravail devra être adapté à la nature de tâche accomplie, dans une perspective d’une meilleure ergonomie au poste de télétravail.

Cette configuration peut être adaptée au cas par cas, sur avis du médecin du travail et notamment pour les agents en situation de handicap. Le référent handicap assure le suivi de la mise en application de la configuration préconisée.

Le matériel informatique est fourni avec un dispositif de sécurisation d’accès au système d’information du ministère préinstallé (clé Token).

Concernant la maintenance du matériel, l’agent assure la mise en place initiale, et doit rapporter au service informatique tout matériel nécessitant un acte technique ne pouvant être réalisé à distance. L’administration assure la maintenance du matériel mis à disposition de l’agent.

L’agent informe son supérieur hiérarchique de la nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d’une autorisation de télétravail et demande à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé (ex : mise à jour de logiciel).

* 1. **L’ergonomie du poste de travail**

Le développement du télétravail représente l’occasion de s’interroger et de réfléchir collectivement à la définition de nouvelles modalités relatives aux conditions de travail et des espaces de travail.

A cet effet, le service des ressources humaines (SRH) propose aux agents des recommandations utiles au quotidien pour les accompagner et, notamment, des conseils pratiques en matière de santé, de préservation de la santé au travail et d’ergonomie. A ce titre, des recommandations sur le télétravail sont disponibles sur l’intranet Sémaphore.

* 1. **La sécurité des systèmes d’information et de protection des données**

La fourniture du matériel par l’administration vise à garantir la protection et la sécurité des données.

Le matériel doit être réservé à un usage professionnel et ne peut être utilisé que par l’agent lui-même.

1. **L’ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF**

Au sein de chaque autorité d’emploi des directions d’administration centrale, un ou plusieurs référents télétravail sont nommés. Ils reçoivent une formation et un accompagnement spécifique dispensés par le SRH et est chargé d’accomplir les missions suivantes :

* Contribuer et veiller à la mise en œuvre des dispositions contenues dans le présent protocole ;
* Etre l’interlocuteur unique des agents et des managers de sa direction ;
* Accompagner, aider et conseiller les agents en télétravail ;
* Faciliter la résolution des difficultés éventuelles avec l’appui du SRH ;
* Alimenter le suivi des indicateurs fixés dans le présent accord ;
* Participer à la réalisation des bilans et retours d’expérience ;
* Centraliser les propositions d’amélioration recueillies auprès des agents de sa direction et les relayer auprès du SRH.

Ces référents télétravail constitueront un nouveau réseau qui fera l’objet d’une animation par le SRH via, notamment, l’organisation de réunions régulières.

Les liens et les adresses relatifs à l’accompagnement des télétravailleurs et des encadrants, notamment concernant la formation, figurent en annexe 1.

1. **LA PRESERVATION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL DES AGENTS**

L’agent qui télétravaille à son domicile bénéficie de la même couverture de risques que les autres agents de son service d’appartenance. Il peut procéder à l’inscription de signalements sur le registre santé, sécurité au travail.

* 1. **La prévention des risques professionnels**

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s’appliquent à l’agent en télétravail.

🡪 Ce qu’il manque : « Quelle que soit l’organisation du travail, l’employeur a les mêmes obligations en matière de prévention, de risques professionnels à l’égard e tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et règlementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale. » (Accord 13 juillet 2021)

La mise en place du télétravail s’accompagne d’une mise à jour du document unique d’évaluation des risques professionnels (DUERP).

L’agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par le médecin du travail au même titre que l’ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé. Il peut demander à bénéficier, à tout moment, d’une visite médicale.

🡪 Ce qu’il manque : « Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu’ils aient eu lieu pendant les heures e télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l’agent en télétravail. » (Accord du 13 juillet 2021)

* 1. **La visite du CHSCT**

La délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d’exercice des fonctions en télétravail sous réserve de l’accord exclusif et exprès de l’agent. Cet accord est dûment recueilli par écrit[[3]](#footnote-3).

1. **LE DIALOGUE SOCIAL LORS DE PERIODES DE TELETRAVAIL POUR CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES**

Les droits des représentants du personnel sont garantis quel que soit le mode d’organisation du travail. Lors de périodes de télétravail pour circonstances exceptionnelles, les instances de dialogue social sont réunies et concertées sur les sujets qui relèvent de leur domaine de compétence. Les parties rappellent la possibilité de tenue des réunions des instances de dialogue social (CT/CSA, CHSCT) au moyen de conférences audiovisuelles.

Les échanges entre le SRH et les représentants des personnels se poursuivent de manière ininterrompue pendant la période exceptionnelle, notamment via l’adresse fonctionnelle dédiée : dialogue.social@culture.gouv.fr.

Les agents en télétravail ont les mêmes droits ~~collectifs~~ que les agents qui travaillent dans les locaux de l’administration s’agissant de leurs relations avec les représentants du personnel, et de l’accès aux informations syndicales.

🡪 Pas au bon endroit, doit se trouver dans la partie 5.1 sur les droits des télétravailleurs.

1. **MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE L’ACCORD**
	1. **Date d’application**

Le présent accord entre en vigueur, pour une durée indéterminée, à compter de sa signature.

* 1. **Information et communication**

Le présent accord est adressé dès sa signature aux directeurs généraux et aux organisations syndicales. Il est porté à la connaissance des agents via l’intranet Sémaphore.

* 1. **Révision**

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord. Toute demande de révision doit être adressée à chacune des autres parties signataires. Elle doit viser les dispositions dont la révision est demandée et comporter des propositions de remplacement. Dans un délai maximal de trois mois suivant la réception de la demande de révision, les parties signataires ouvrent une négociation en vue de la rédaction du nouveau texte. Les dispositions de l’accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu’à la conclusion du nouvel accord.

* 1. **Dénonciation**

Les conditions de dénonciation sont précisées par le décret n° 2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique.

* 1. **Suivi de l’accord**

En application de l’article 15 de l’arrêté du 21 février 2021, un bilan relatif au télétravail est présenté, pour information, au CTAC et au CHSCT AC. A l’issue du renouvellement des instances de dialogue social intervenant en décembre 2022, ce bilan est présenté, pour information à la formation spécialisée du comité social d’administration centrale.

Cette présentation donne lieu à un échange qui permet de faire le point sur la mise en œuvre du présent accord et de formuler des propositions d’amélioration des conditions de travail des télétravailleurs.

Fait à Paris le……..

…

**ANNEXE 1**

**Accompagnement**

* + - **Assistance technique auprès du télétravailleur**

Chaque agent bénéficie d’un accompagnement à l’utilisation de sa configuration en situation de télétravail. Cet accompagnement est assuré par le SNUM, au moment de la remise des matériels. De même, une assistance technique au télétravailleur en cas de panne ou d’incident est mise en place :

L’assistance peut être contactée selon trois modalités :

* par téléphone en composant le 1010 depuis les locaux du Ministère
* ou en composant le 09 69 32 10 01 en travail à distance
* par courriel : demandes.1010@culture.gouv.fr {mél}
	+ - **Accompagnement des encadrants**

Les encadrants de télétravailleurs suivent obligatoirement une formation de management à distance.

Les encadrants sont accompagnés et formés sur la question de la prévention des risques pour la santé et la protection des agents en matière de télétravail (risques psycho-sociaux (RPS) et conditions matérielles notamment) qui doit privilégier les actions en prévention primaire et s’appuyer sur la connaissance du travail réel des agents et de leurs conditions de travail.

Le guide d’accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique édité par la DGAFP en mai 2016 peut être valablement complété par :

* le guide méthodologique de la DGAFP d’aide à l’identification, l’évaluation et la prévention des RPS dans la fonction publique,
* le guide DGAFP de l’encadrante et de l’encadrant dans la fonction publique (notamment la fiche n° 46 « Manager à distance »),
* le guide juridique DGAFP relatif à l’application du 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,
* le guide DITP/DGAFP consacré au télétravail et au travail en présentiel (2 volumes) de décembre 2020,
	+ - **Formations**

Des formations relatives au télétravail à destination des agents et des encadrants ont été mises en place (stages SGEMATH019 et SGEMATH020) ainsi qu'une formation relative au management à distance (SGEMATH011). Elles visent à mieux comprendre les besoins et les risques pour un collaborateur distant et adapter les pratiques managériales aux situations de télétravail.

Le catalogue de formation et toutes les démarches liées à une demande de formation sont disponibles sur le portail RenoiRH (rubrique « Ma formation »).

**ANNEXE 2**

**Suivi de l’accord : indicateurs**

Une campagne de recueil des données suivantes sera menée auprès des services au cours du 3ème trimestre de l’année en cours au titre de l’année précédente pour présentation au CTAC/CSAC (formation spécialisée) du 4ème trimestre.

🡪 Ce qu’il manque : les données genrées (dans la plupart des tableaux), l’âge, les métiers et les filières

1. **Demandes de télétravail reçues**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Directions****Type****de télétravail** | **SG** | **DGPA** | **DGCA** | **DGMIC** | **DG2TDC** | **DGLFLF** |
| Régulier |  |  |  |  |  |  |
| Ponctuel |  |  |  |  |  |  |
| Raisons de santé |  |  |  |  |  |  |
| Situation de handicap |  |  |  |  |  |  |
| Proches aidants |  |  |  |  |  |  |
| Situation de handicap |  |  |  |  |  |  |

1. **Demandes de télétravail acceptées**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Directions** | **Nombre de****Femmes** | **Nombre d’hommes** | **Fonctionnaires** | **Contractuels** | **Nombre de jours** | **Type de télétravail** |
| A | B | C | A | B | C | Fixes | Flottants | Régulier | Ponctuel | Circ.excep |
| SG |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DGPA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DGCA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DGMIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DG2TDC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DGLFLF |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Demandes de télétravail refusées**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Demandes**  **refusées****Directions** | **Fonctionnaires** | **Contractuels** |
| **Totales** | **Partielles** | **Totales** | **Partielles** |
| SG |  |  |  |  |
| DGPA |  |  |  |  |
| DGCA |  |  |  |  |
| DGMIC |  |  |  |  |
| DG2TDC |  |  |  |  |
| DGLFLF |  |  |  |  |

1. **Nombre d’agents/encadrants formés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Directions** | **Agents** | **Encadrants** |
|
| SG |  |  |
| DGPA |  |  |
| DGCA |  |  |
| DGMIC |  |  |
| DG2TDC |  |  |
| DGLFLF |  |  |

1. **Nombre d’agents équipés**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SG** | **DGPA** | **DGCA** | **DGMIC** | **DG2TDC** | **DGLFLF** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Cf. point 2.2.5 du présent accord et 1 et 13 de l’accord du 13 juillet 2021 : le recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles constitue « *une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle,* ***qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail*** *pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public* » [↑](#footnote-ref-1)
2. En application de l’article 5, 6ème alinéa, 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

 . [↑](#footnote-ref-2)
3. En application de l’article 14 de l’arrêté du 12 février 2021 portant application au ministère de la culture 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 [↑](#footnote-ref-3)