



**MINISTÈRES  
SOCIAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

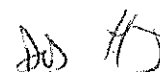
Secrétariat général  
Direction des ressources humaines  
Pôle vie au travail et dialogue social  
Département dialogue social et expertise juridique et statutaire

**ACCORD**  
**SUR LE TELETRAVAIL**  
**ADMINISTRATION CENTRALE**

**2021**

Préambule.....	4
1. CHAMP D'APPLICATION .....	5
2. CADRE JURIDIQUE .....	5
2.1 Définition .....	5
2.2 Modalités de recours au télétravail.....	5
2.2.1 Pour les agents.....	5
2.2.1.1 Le télétravail régulier .....	5
2.2.1.2 Le télétravail ponctuel.....	7
2.2.1.3 Le télétravail pour raison de santé et pour les personnes en situation de handicap .....	7
2.2.1.4 Le télétravail pour les aidants familiaux .....	7
2.2.1.5 Le télétravail en raison de circonstances exceptionnelles .....	7
2.2.2. Pour l'administration.....	7
3. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL .....	8
3.1 Conditions d'éligibilité.....	8
3.2 L'autorisation de télétravail .....	9
3.2.1 La demande de télétravail .....	9
3.2.2 L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.....	9
3.2.3 Le refus d'une demande de télétravail .....	10
3.3 La période d'adaptation.....	10
3.4 Le renouvellement de l'autorisation de télétravail .....	10
3.5 Modalités de réversibilité du télétravail .....	11
4. LES MODALITÉS D'ORGANISATION DU TRAVAIL .....	11
4.1 Organisation du temps de travail et droit à la déconnexion .....	11
4.2 Prise en charge des coûts liés au télétravail .....	12
4.3 Répartition et régulation de la charge de travail.....	13
4.4 Animation des équipes et communication.....	13
4.5 Le management des modes de travail hybrides.....	13
5. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU TÉLÉTRAVAILLEUR .....	13
5.1 Les droits du télétravailleur et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.....	13
5.2 Les obligations du télétravailleur .....	14
6. L'utilisation des équipements.....	14
6.1 Les équipements professionnels.....	14
6.2 L'ergonomie du poste de travail.....	15
6.3 La sécurité des systèmes d'information et de protection des données .....	15
7. L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF .....	15
7.1 Accompagnement du télétravailleur.....	15
7.2 Accompagnement des managers .....	16
7.3 Accompagnement des collectifs de travail, RETEX et espaces de propositions et de discussion ..	16





8.	LES FORMATIONS.....	16
9.	L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAILLEUR .....	17
9.1	Le cas des accidents du travail et des maladies professionnelles.....	17
9.2	La prévention des risques.....	17
9.3	La prévention des risques via un dispositif de soutien et d'assistance psychologique.....	17
9.4	La visite du CHSCT .....	18
10.	LES INFORMATIONS COMMUNIQUÉS AU TÉLÉTRAVAIL/LA NOTIFICATION DE L'AUTORISATION D'EXERCICE.....	18
11.	LE DIALOGUE SOCIAL LORS DE PÉRIODES DE TÉLÉTRAVAIL POUR CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.....	18
12.	MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE L'ACCORD .....	18
12.1	Date d'application .....	18
12.2	Information et communication.....	18
12.3	Révision.....	18
12.4	Dénonciation .....	19
12.5	Suivi de l'accord.....	19
13.	ANNEXES .....	20

LD

HS DD

**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 l'arrêté du 26 juin 2017 portant application, dans les services d'administration centrale et des établissements publics relevant des ministères des solidarités et de la santé, du travail, de l'éducation nationale, des sports, des dispositions 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**

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

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

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

## 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 d'optimiser l'équilibre vie professionnelle – vie personnelle et 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 à 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.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre de l'accord Fonction publique en date du 13 juillet 2021, ainsi que des nouvelles 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,) et dans le prolongement de l'arrêté du 26 juin 2017 concernant le télétravail dans les services d'administration centrale.

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.

Toutefois, ils 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.

Le télétravail est régi par les principes suivants :

- Le télétravail revêt un caractère volontaire et est soumis à un accord exprès ;
- Le télétravail s'inscrit dans une relation de travail fondée sur la confiance mutuelle, postulat fondamental ;
- Le télétravail correspond à un mode particulier d'organisation du travail. Il ne constitue pas un aménagement du temps de travail ;
- Le télétravail est pendulaire : 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 du télétravailleur - de la télétravailleuse, 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.

## **Il est convenu ce qui suit :**

### **1. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord s'applique aux agents des directions et services d'administration centrale placés sous l'autorité du ministre des solidarités et de la santé et de la ministre du travail, de l'emploi et de l'insertion.

### **2. CADRE JURIDIQUE**

Conformément, au 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, les modifications induites par ces derniers ont vocation à s'appliquer, à compter de la date d'entrée en vigueur du présent décret, tant aux nouvelles demandes d'exercice en télétravail qu'aux demandes de renouvellement et de modification (changement de jour fixe – passage de jour fixe à jour flottant) et à l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021. L'ensemble des dispositions prévues par l'accord ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des directions et services de l'administration centrale.

#### **2.1 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 travail 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.

#### **2.2 Modalités de recours au télétravail**

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

##### **2.2.1 Pour les agents**

##### **2.2.1.1 Le télétravail régulier**

Conformément au décret du 5 mai 2020 et après accord du supérieur hiérarchique, le nombre maximum de jours télétravaillés peut être porté à trois par semaine répartis entre jours fixes et/ou jours flottants, lorsque le fonctionnement du service le permet.

*Q*

*BA 1/1*

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 en télétravail est diminué du nombre de jours ou demi-journée par semaine. (cf. tableau DGAFP repris ci-dessous)

Quotité de temps partiel	Nb de jours travaillés par semaine au titre du temps partiel	Nb maximum de jours de télétravail possible (base hebdomadaire)	Nb maximum de jours de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2,5	0,5	2
60%	3	1	4
70%	3,5	1,5	6
80%	4	2	8
90%	4,5	2,5	10

Afin de favoriser 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 ;
- Les managers devront 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 de moments de convivialité,
- Le partage des agendas entre les agents peut être utile,
- La mise en place de tableau recensant les jours de présence sur site est nécessaire,
- Organiser des réunions régulières dédiées au télétravail 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 télétravaillés devront être déclarés par l'agent dans les outils de gestion des temps utilisés dans chaque direction avec un délai de prévenance de 5 jours ouvrés ou dispositif assimilé. Cette règle s'applique également pour les jours flottants de télétravail.

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. A noter que par exception les jours de télétravail flottants peuvent être reportés d'un mois à l'autre en respectant une présence de 2 jours sur site par semaine

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 minimum. Ce délai pourra être réduit dans le cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de nécessité de retour en présentiel en urgence.

Q

DD KT

### **2.2.1.2 Le télétravail ponctuel**

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 6 mois maximum.

L'autorisation de télétravail ponctuel est renouvelable sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique direct et du chef de service.

### **2.2.1.3 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 six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse 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 soumise au principe du volontariat.

A cet effet, les conditions de travail doivent être garanties afin de permettre une bonne qualité de vie au travail. Le manager 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.

### **2.2.1.4 Le télétravail pour les aidants familiaux**

Le manager 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 du manager notamment par exemple sur l'adaptation de la charge de travail et la fréquence des réunions collectives de travail.

Afin d'accompagner les aidants familiaux, un guide élaboré et proposé par la DRH sera mis à disposition des agents.

### **2.2.1.5 Le télétravail en raison de circonstances exceptionnelles**

Tout agent qui fait une demande d'exercice de son activité professionnelle en télétravail en raison d'une « *situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site* » pourra être autorisé à déroger au seuil de présence minimal sur le lieu d'affectation. Il devra s'agir de l'une des circonstances exceptionnelles recensées au point 2.2.2 du présent protocole. Cette dérogation pourra être prolongée tant que la situation exceptionnelle perdure.

## **2.2.2. Pour l'administration**

Lors de la survenance de circonstances exceptionnelles, ayant un impact collectif, l'administration pourra mettre en œuvre le télétravail afin de permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des agents.

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

- Accident industriel ;
- Attentat ;
- Grève des transports en commun ;
- Menace d'épidémie ;
- Épisode de pollution visé expressément par l'article L. 223-1 du code de l'environnement ;
- Événements 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 est diffusée aux managers 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 managers 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.

### **3. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL**

#### **3.1 Conditions d'éligibilité**

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 :

- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une autonomie dans l'exercice de ses fonctions et de ses activités;
- Exercer une activité télétravaillable ;
- Exercer son activité à temps plein ou à temps partiel (cf. tableau 2.2.1.1);
- Disposer d'une connexion internet haut-débit au sein du ou des lieux où le télétravail sera réalisé ;
- Être en compatibilité avec le parcours d'intégration pour les 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 des métiers particuliers mais d'analyser, pour chaque agent qui souhaiterait exercer en télétravail, si les activités qu'il assure et qui 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.

Par « activité télétravaillable », il faut entendre toute activité exercée à l'exception :

- 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'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;



- De toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des 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 à maintenir une journée de présence commune à l'ensemble de son équipe.

## **3.2 L'autorisation de télétravail**

### **3.2.1 La demande de télétravail**

Tout agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail doit en faire la demande, par écrit, auprès de son supérieur hiérarchique direct en précisant les modalités d'organisation souhaitées (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.

La demande écrite peut se faire par courriel.

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, établie conformément aux dispositions prises en application de l'article 7 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, est jointe à la demande. A défaut l'agent fournit une attestation sur l'honneur.

Tout agent est fondé à formuler une demande de télétravail dès lors qu'il remplit les conditions spécifiées dans le présent accord.

### **3.2.2 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 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, complétée par les demandes, au fil de l'eau, afin de prendre en compte l'évolution des situations.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la fin de la campagne visant à recueillir collectivement les demandes. En cas d'acceptation, celle-ci se traduira par une autorisation individuelle prenant la forme du formulaire proposé en annexe, la durée de l'autorisation est annuelle, renouvelable par tacite reconduction.

Le formulaire comprendra à minima les informations ci-dessous :

- Les fonctions et activités de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail, y compris hors Ile-de-France;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- La période d'adaptation, si une telle période est prévue.

Afin de faciliter l'exercice du télétravail pour certains agents ne disposant pas des conditions adéquates à domicile, un travail prospectif sera engagé pour identifier et recenser des espaces disponibles et adaptés, relevant du périmètre des ministères sociaux ou d'autres institutions. Cette recherche devra s'articuler avec les priorités de la Direction de l'immobilier de l'État. Ce recensement sera porté à la connaissance des agents. De son côté, l'agent peut formuler une proposition qui devra être validée par l'administration. Une fois le travail prospectif abouti, les agents pourront former une demande à leur responsable hiérarchique (N+1) pour bénéficier d'un espace partagé. Ils recevront une réponse motivée dans les 2 mois. Le premier groupe de travail dédié pourrait s'organiser au quatrième trimestre 2021.

### **3.2.3 Le refus d'une demande de télétravail**

Un refus 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\*.

Que celui-ci soit total ou partiel, le refus doit être précédé d'un entretien.

Un bilan des autorisations et refus de télétravail est présenté au CHSCT.

L'agent peut s'il le souhaite saisir le référent « télétravail », dans une perspective de médiation.

Confronté à un 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.

### **3.3 La période d'adaptation**

Afin de permettre à chacune des parties 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 de prévenance d'un mois, sauf accord des parties pour un délai plus court ou nécessité du service dûment motivé.

Si la décision de mettre fin au télétravail émane du supérieur hiérarchique direct, celui-ci devra indiquer les raisons par écrit.

### **3.4 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, en application de l'article 10 du décret 2016-151 du 11 février 2016 précité. En outre, l'agent pourra le cas échéant saisir le tribunal administratif.

*\*En application de l'article L231-4 du code des relations du public et de l'administration, « (...) le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision de rejet : (...) 5° Dans les relations entre l'administration et ses agents. »*

### **3.5 Modalités de réversibilité du télétravail**

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 adapté à la situation, 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 de service. Elle fera l'objet d'un retex semestriel.

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 qui, de fait, est limité dans le temps.

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 ou de l'administration 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.

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.

## **4. LES MODALITÉS D'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **4.1 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 des ministères sociaux.

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 la vie personnelle de l'agent.

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 ;
- Le 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 pages horaires réglementaires.

42

AS MJ

Pour rappel les horaires pratiqués par l'agent qu'il soit en télétravail ou en présentiel sont de 7h42 par jour sur le cycle horaire hebdomadaire de 38h30 par semaine.

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

La durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail (cf décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et de la magistrature).

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 (cf décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et de la magistrature)

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 horaires restent exceptionnelles et si possible sont anticipées.

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

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.

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.

Par ailleurs, dès l'automne 2021 une phase de concertation s'ouvrira dans le cadre de groupes de travail sur les sujets suivants :

- Temps de travail et charge de travail,
- Modalités de comptabilisation du temps de travail,
- Equilibre vie professionnelle, vie privée,
- Conduite des réunions et gestion des temps.
- Bon usage de la messagerie,

La DRH diffusera largement le guide du télétravailleur.

Le supérieur hiérarchique (N+1) doit veiller à ce que l'agent en forfait jour, en présentiel ou en télétravail, assure ses missions dans le cadre d'une amplitude horaire adaptée.

Une attention particulière au droit à la déconnexion sera portée dans le cadre du comité de suivi de l'accord.

#### **4.2 Prise en charge des coûts liés au télétravail**

Les compensations financières liées au télétravail sont identiques à celles précisées par l'accord interministériel du 13 juillet 2021 : l'indemnité sera de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels. Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.

Un décret et un arrêté seront pris en application des dispositions de l'accord interministériel du 13 juillet 2021 pour application de ces dispositions.

Dans le cadre d'un travail au sein d'un tiers lieu agréé, l'agent aura accès au service de restauration administrative s'il existe.

#### **4.3 Répartition et régulation de la charge de travail**

Le supérieur hiérarchique direct, en lien avec le télétravailleur, 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.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge du travail des agents en télétravail comme en présentiel. Les managers doivent veiller à ce point.

#### **4.4 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 le manager 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 le manager et son équipe ;
- Une écoute active bienveillante du collectif de travail ;
- Une régulation managériale adaptée à un fonctionnement des équipes alliant présentiel et distanciel.

#### **4.5 Le management des modes de travail hybrides**

Face au développement du travail hybride au sein des équipes (membres en présentiel et en distanciel), il appartient au manager de veiller à une bonne régulation des activités et à une animation équilibrée intégrant cette nouvelle spécificité. Pour ce faire, les managers bénéficieront d'une formation obligatoire à ces nouvelles pratiques managériales, organisée par la DRH (campus managérial)

### **5. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

#### **5.1 Les droits du télétravailleur et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

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.

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, notamment en termes d'accès à la formation professionnelle et d'évolution professionnelle.

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).

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 managers s'assurent de l'égalité d'accès au télétravail entre les femmes et les hommes.

En outre, la pratique du télétravail ne peut influencer négativement sur la carrière des femmes et des hommes.

## **5.2 Les obligations du télétravailleur**

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant leurs activités sur site. Le cas échéant, il doit respecter les dispositions du règlement intérieur de son service d'affectation.

Il est notamment soumis :

- 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 ;
- Au respect des règles de gestion applicables à l'ensemble des horaires de travail et des congés des agents affectés en administration centrale.

## **6. L'utilisation des équipements**

### **6.1 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, afin que chacun des agents de l'administration centrale soit doté systématiquement d'un PC portable, et pour ceux qui le souhaitent d'un smartphone. Des travaux d'infrastructures ont également été réalisés et permettent à l'ensemble des agents de se connecter à distance à l'ensemble de leurs ressources de travail (messagerie et applications métiers).

Dans le contexte actuel de cet effort très conséquent, la configuration standard de l'agent télétravailleur se décline comme suit :

- Un ordinateur portable ou ultraportable ;
- Une station d'accueil pour son bureau ;
- Un écran pour son bureau (sur son lieu de travail) et une souris ;
- Deux câbles d'alimentation électrique (sur les deux lieux d'exercice du travail) ;
- Un câble de sécurité ;
- Une sacoche de transport ;
- Un téléphone mobile.

Le suivi de l'équipement sera assuré dans le cadre du comité de suivi et des groupes de travail associés.

Dans toute la mesure du possible l'équipement mis à la disposition à domicile ou dans les tiers lieux pour le télétravail devra être adapté à la nature de tâche accomplis, dans une perspective de qualité de vie au travail. Cette question centrale sera examinée à chaque groupe de suivi en associant la DNUM et la DFAS.

Cette configuration peut être adaptée au cas par cas, sur avis de la médecine 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.

Q

BA AD

Concernant la maintenance du matériel, l'agent assure la mise en place initiale, et doit rapporter au service informatique de proximité 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).

## 6.2 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 d'organisation du travail et des espaces de travail.

A cet effet, la direction des ressources humaine propose aux agents des recommandations utiles au quotidien pour les accompagner dans leur organisation de travail et, notamment, des conseils pratiques en matière de santé, de préservation de la qualité de vie au travail et d'ergonomie. A ce titre, un guide sur le travail à distance est disponible sur [l'intranet PACO](#) et propose des recommandations:

- Fiche 1 : Où installer son ordinateur portable ;
- Fiche 2 : Comment s'installer sur son siège ;
- Fiche 3 : Comment aménager son environnement et régler son écran.

## 6.3 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.

## 7. L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Au sein de chaque BRHAG, un référent télétravail est nommé. Il reçoit une formation et un accompagnement spécifiques dispensés par la DRH 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 de la DRH des ministères sociaux ;
- Alimenter le suivi des indicateurs fixé 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 de la DRH.

Ces référents télétravail constitueront un nouveau réseau qui fera l'objet d'une animation par la DRH via, notamment, l'organisation de réunions régulières.

Pour ce qui concerne les petites structures, une attention particulière est portée auprès de leurs responsables afin de s'assurer de la mise en œuvre du dispositif de télétravail de droit commun. Les chefs de service en charge des questions RH au sein de ses structures seront associés aux travaux et réunions qui seront menés sur le sujet au même titre que les BRHAG.

### 7.1 Accompagnement du télétravailleur

Chaque agent bénéficie d'un accompagnement à l'utilisation de sa configuration en situation de télétravail. Cet accompagnement est assuré par l'équipe informatique de proximité, 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'agent bénéficie d'une formation à l'utilisation des outils numérique nécessaires à l'exercice de ses missions à distance (connexion hors site, visio-conférence, audioconférence...)

Par ailleurs, chaque agent suit obligatoirement une formation de travail à distance.

## **7.2 Accompagnement des managers**

Dans la perspective de renforcer le management par l'autonomisation, la confiance et le décloisonnement, le pôle d'accompagnement du management et des organisations de la DRH propose un dispositif varié d'accompagnement destiné aux encadrants (formations-actions, coaching individuel et collectif, ateliers de co-développement, ateliers de partage de bonnes pratiques, animés par un coach ...).

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.(RPS et conditions matérielles notamment)

Par ailleurs, le guide d'accompagnement managérial et organisationnel du travail à distance sera diffusé à l'ensemble des encadrants d'agent en télétravail, ainsi qu'aux agents en télétravail

Ses prescriptions ont vocation à être mises en œuvre sous l'égide du management.

## **7.3 Accompagnement des collectifs de travail, RETEX et espaces de propositions et de discussion**

Le pôle d'accompagnement du management et des organisations de la DRH propose également un dispositif d'accompagnement collectif des équipes (coaching collectif) qui peut permettre un partage de réflexions et de propositions d'actions sur les conditions d'une organisation du télétravail compatible avec l'objectif de cohésion du collectif et d'une bonne articulation entre efficacité collective et qualité de vie au travail. Des formations-actions peuvent aussi être organisées dans les directions en intra pour engager une dynamique collective.

La DRH organisera, en lien avec les DAC, des RETEX réguliers ainsi que des espaces de propositions et de discussions afin de placer les dispositifs de télétravail en mode « d'amélioration permanente ».

A cet effet, une fiche méthodologique est proposée en annexe.

## **8. LES FORMATIONS**

Des actions de formation pour les encadrants comme pour les agents souhaitant exercer en télétravail ou se trouvant déjà dans cette situation sont organisées régulièrement. Ces formations sont obligatoires et doivent être renouvelées régulièrement.

Des formations à distance sont également accessibles en ligne sur PACO dans l'offre de formation de la DRH. Les encadrants et télétravailleurs participeront à ces formations selon des modalités définies au sein de leur service en lien avec la DRH.

Des formations à l'utilisation des outils numériques du quotidien seront organisées régulièrement afin de permettre à chaque télétravailleur d'organiser des réunions à distance (audioconférence, visioconférence...) et de se connecter à son environnement de travail à distance.

De plus, des accès permanents aux formations en e-learning pour des sessions de recyclage régulières seront ouverts aux agents en télétravail.



La formation action des managers portera notamment sur la nécessité de mettre en place des relations de travail régulières avec les agents, de définir et clarifier les objectifs, de développer de l'autonomie des agents et l'attention à la qualité de vie au travail, mais aussi de la nécessité d'animer le collectif et de veiller à sa cohésion.

## **9. L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAILLEUR**

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 dématérialisé

([https://paco.intranet.social.gouv.fr/servicescommuns/DRH/sante/Pages/med\\_SST.aspx](https://paco.intranet.social.gouv.fr/servicescommuns/DRH/sante/Pages/med_SST.aspx)).

### **9.1 Le cas des accidents du travail et des maladies professionnelles**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes règles applicables aux agents exerçant leurs missions sur site en matière d'accident et de maladie professionnelle. En conséquence, un accident survenu au télétravailleur pendant un jour de télétravail, sera soumis aux mêmes règles que s'il était intervenu dans les locaux habituels de travail pendant le temps de travail.

Les règles relatives aux accidents de trajet seront également appliquées au télétravailleur dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux du service ou dans le cadre de tout autre déplacement nécessaire à l'exercice de ses missions.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Il est rappelé que le télétravailleur doit informer, sous 48 heures, son responsable RH de proximité (BRHAG) et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail ou de trajet.

### **9.2 La prévention des risques**

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

La mise en place du télétravail s'accompagne d'une mise à jour document unique d'évaluation des risques professionnels.

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.

Des actions de prévention sont conduites par la direction des ressources humaines, en lien avec les directions et services d'administration centrale, pour prévenir les risques professionnels des agents exerçant leurs fonctions en télétravail (isolement, stress, prévention des risques psycho-sociaux, prévention des troubles musculo-squelettiques).

### **9.3 La prévention des risques via un dispositif de soutien et d'assistance psychologique**

Les signataires de l'accord portent une attention particulière à la prévention des risques psychosociaux et à l'isolement des agents télétravailleurs afin de veiller à la fois à la santé au travail des agents et à la préservation du collectif de travail.





A cet effet, des dispositifs de soutien et d'assistance psychologique, accessibles et mobilisables par les agents exerçant leurs fonctions en présentiel ou en télétravail, sont mis à la disposition des agents des ministères sociaux, et se composent :

- d'un soutien psychologique interne assuré, pour les agents d'administration centrale, par une psychologue clinicienne
- d'un soutien psychologique externe assuré par un prestataire (information accessible sur PACO)

#### **9.4 La visite du CHSCT**

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail sous réserve de l'accord exclusif et express de l'agent. Cet accord est dûment recueilli par écrit.

### **10. LES INFORMATIONS COMMUNIQUÉES AU TÉLÉTRAVAIL/LA NOTIFICATION DE L'AUTORISATION D'EXERCICE**

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, le supérieur hiérarchique remet à l'agent un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle et les liens vers les documents associés

### **11. LE DIALOGUE SOCIAL LORS DE PÉRIODES DE TÉLÉTRAVAIL POUR CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES**

Les droits des représentants du personnel sont garantis quelque 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, CHSCT) au moyen de conférences audiovisuelles, ou à défaut téléphoniques.

La DRH met à disposition une boîte dédiée aux organisations syndicales : [drh-dsejs-dialogue-social@sg.social.gouv.fr](mailto:drh-dsejs-dialogue-social@sg.social.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.

### **12. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE L'ACCORD**

#### **12.1 Date d'application**

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

#### **12.2 Information et communication**

Le présent accord est adressé dès sa signature aux directeurs d'administration centrale et aux organisations syndicales. Il est porté à la connaissance des agents via l'intranet PACO et inséré dans le guide d'accueil du nouvel arrivant.

#### **12.3 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 3 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.

#### **12.4 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.

#### **12.5 Suivi de l'accord**

Chaque année, un bilan relatif au télétravail est réalisé par la direction des ressources humaines et présenté aux représentants du personnel au CHSCT/CT 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.

Un comité de suivi de l'accord est mis en place auprès et par la DRH ministérielle. Il est composé de représentants de l'administration et des représentants des organisations syndicales signataires.

Il se réunit pour un premier bilan à 3 mois et à 10 mois à compter de sa signature la première année et ensuite, au moins une fois par an, ou à la demande de la majorité des organisations syndicales signataires, pour faire un point d'avancée des différentes actions et formuler des propositions d'amélioration.

Les télétravailleurs et managers seront sollicités au moyen d'un questionnaire afin de réaliser un bilan qui sera présenté aux organisations syndicales et aux directions. Ce bilan pourra faire l'objet d'un plan d'actions.

#### **Le comité de suivi de l'accord**

Le comité de suivi de l'accord est constitué afin d'évaluer la mise en œuvre des dispositions contenues dans le présent protocole d'accord, et, de formuler des propositions notamment des propositions d'actions afin de faciliter et favoriser le télétravail des agents exerçant à ce jour des fonctions non éligibles ou en partie non éligibles au télétravail.

Celui-ci est composé :

- De représentants du personnel des organisations syndicales signataires de l'accord ;
- De représentants de l'administration ;

Dans le cadre de ses missions, le comité s'appuiera sur les indicateurs suivants par direction d'administration centrale :

- Le nombre total de demandes de télétravail reçues avec une distinction par direction d'administration centrale et par type de télétravail demandé (régulier, ponctuel, raison de santé et pour les personnes en situation de handicap, aidant familiaux, en raison de circonstances exceptionnelles).
- Le nombre total de demandes de télétravail faisant l'objet d'une acceptation avec, d'une part, une distinction par direction et, d'autre part, mention des précisions suivantes :
  - Le genre des télétravailleurs (dans le cadre du suivi égalité homme/femme);
  - Le statut (fonctionnaire, contractuel de droit public) et la catégorie statutaire (A, B, C) auxquelles appartiennent les télétravailleurs ;
  - Le nombre de jours télétravaillés en moyenne ainsi que la forme que prennent ces derniers (jours fixes/jours flottants) ;
  - Le type de télétravail ayant fait l'objet d'une acceptation (régulier, ponctuel, en raison de circonstances exceptionnelles).

Q

- Le nombre total de refus (total ou partiel) d'exercice en télétravail avec une distinction par direction ;
- Le nombre de managers formés au management à distance ;
- Le nombre d'agents formés au télétravail ;
- Le nombre d'agents équipés ;
- Le nombre de conventions établi avec les administrations du périmètre des ministères sociaux ainsi que d'autres institutions ;
- L'envoi d'une enquête annuelle de satisfaction et de sociabilité auprès des agents et des managers sur le télétravail ;
- Liste des fonctions non éligibles ou en partie non éligibles.

Fait à Paris, le 04 OCT. 2021

Le Secrétaire Général des ministères chargés des affaires sociales

Le Directeur des Ressources Humaines

SASS IDF CFDT

SASS - IDF CFDT  
14 avenue Duquesne  
Pièce 0437  
75350 PARIS 07 SP  
Tél. : 01 40 56 44 54 ou 42 55

Damien DURAND

SYNTEF CFDT

Henri Saurès

SMAST CGT - SNPSS CGT

UNSA ITEFA

Bureau

UNSA SCS

Paroal COPPISTRO

