



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat
général**

**ACCORD SUR LE TELETRAVAIL
EN ADMINISTRATION CENTRALE**

Il a été convenu le présent accord entre :

D'une part,

L'administration centrale du Ministère de l'économie, des finances et de la relance (MEFR), représentée par Monsieur Olivier DUSSOPT, Ministre délégué, chargé des Comptes publics,

D'autre part,

Les organisations syndicales représentatives de l'administration centrale suivantes :

Le Syndicat des personnels des administrations centrales économiques et financières franciliennes - CFDT, représenté par Mme Gaëlle DOREAU, Secrétaire générale ;

L'UNSA Centrale Économie Finances Industrie, représentée par Mme Agnès RIZIO, Secrétaire générale ;

Force Ouvrière Union, représentée par Mme Solange SAIDI, Secrétaire générale ;

La CGT Centrale Finances, représentée par Mme Marie-Pierre ZUBER, Secrétaire générale ;

TABLE DES MATIERES

Préambule

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

TITRE II : EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

TITRE III : ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL

TITRE IV : INSTRUCTION DES DEMANDES

TITRE V : TELETRAVAIL TEMPORAIRE LIE A UNE SITUATION EXCEPTIONNELLE

TITRE VI : CONCERTATION ET SUIVI DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL

Annexes :

- * Annexe 1 : Moyens informatiques et téléphoniques en situation de télétravail ;
- * Annexe 2 : Formulaire de demande de télétravail ;
- * Annexe 3 : Normes techniques des installations électriques de locaux à usage de télétravail ;
- * Annexe 4 : Liste des applications non télétravaillables ou partiellement télétravaillables.¹

¹ Suivant l'article 6 de l'accord, l'annexe 4 sera ajoutée après la revue des applications non télétravaillables en 2021

Préambule :

Offrir la possibilité au plus grand nombre possible d'agents d'avoir recours au télétravail et poursuivre son développement en administration centrale est un objectif prioritaire pour le Secrétariat général du ministère de l'économie, des finances et de la relance (MEFR).

Le présent accord et ses annexes visent à préciser les conditions du développement du télétravail au sein de l'administration centrale du MEFR.

Il s'applique aux fonctionnaires et contractuels, quels que soient leurs statuts et catégories, en fonction dans les directions et services d'administration centrale du MEFR, à l'exception des services centraux de la DGFIP, de la DGDDI et de l'INSEE.

Le périmètre du présent accord exclut les agents affectés dans le réseau de la direction générale du trésor à l'étranger et dans les DDI (en application de l'article 7-II du décret n°2016-151 du 11 février 2016, qui prévoit que ces dernières font l'objet d'un arrêté du Premier ministre) ainsi que dans les DIRECCTE [DREETS²]

Cet accord s'inscrit dans un environnement renouvelé :

- La mise en œuvre du télétravail ponctuel, prévu par l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. 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 prévoit, notamment, deux nouvelles possibilités de recours au télétravail (le télétravail ponctuel sous la forme de jours flottants et l'autorisation temporaire de télétravail pour situation exceptionnelle), la possibilité de télétravailler dans tout lieu à usage professionnel ou privé, la possibilité d'autoriser l'équipement informatique personnel de l'agent dans le cadre du télétravail ponctuel et la simplification de l'autorisation de télétravail (délai d'instruction de la demande ramené à 1 mois et autorisation d'exercice désormais sans limitation dans le temps).
- La crise sanitaire liée au COVID 19 et la généralisation du travail à distance qu'elle a engendrée dans un contexte hors normes et les attentes nouvelles qu'elle a générées.
- L'engagement du MEFR dans une politique de réduction de son impact environnemental (Bercy vert), le télétravail permettant de réduire les émissions de CO2 liées au transport.

Le nouveau cadre réglementaire ainsi que les aspirations des agents invitent à repenser l'organisation du travail et le rapport au mode présentiel tout en préservant la performance des politiques conduites par le MEFR.

A condition qu'il respecte les collectifs de travail et les conditions de travail et qu'il soit compatible avec les nécessités de service, le télétravail constitue une opportunité pour l'administration et pour les agents : renforcement de l'autonomie et de la responsabilisation, conciliation de la vie professionnelle et personnelle, évolution des modalités d'encadrement, continuité dans l'exercice des missions.

Le présent document précise les engagements des directions et services d'administration centrale du MEFR afin de développer le nombre de télétravailleurs, de permettre au plus grand nombre d'agents l'accès à cette modalité de travail et d'en prévoir les moyens.

Il affirme le principe de non-discriminations en termes de traitement des demandes des agents, notamment l'examen individualisé de la situation de l'agent, et il veille à sa mise en œuvre.

² Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités.

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

Article 1 – Définition du télétravail

Le terme de télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent, titulaire ou non titulaire, dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'une autorisation de télétravail. Le télétravail alterne entre temps de travail sur le lieu d'affectation de l'agent et un temps de travail sur un ou plusieurs lieux identifiés de télétravail.

Les autres modalités d'organisation de travail à distance, telles que, par exemple, le nomadisme et l'astreinte, qui ne répondent pas aux conditions énumérées ci-dessus, ne sont pas considérées comme du télétravail.

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et réciproquement ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord formel de son chef de service, hormis circonstances exceptionnelles prévues au titre V du présent protocole.

Le télétravail respecte le droit à la déconnexion tel qu'introduit par l'article L 2242-17 du code du travail, devenu l'article L2242-17 par la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 (article 107), afin d'assurer le respect des temps de repos, de congés et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Les chartes du temps des directions et services d'administration centrale précisent le cas échéant les dispositions qui mettent en œuvre ce principe.

Le télétravail repose sur la confiance mutuelle et la capacité du télétravailleur à exercer son activité en dehors du bureau, ainsi que sur la capacité de son encadrant à contrôler ses résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

Le télétravail est exclusif de toute autre occupation pendant les plages de travail définies par l'administration ou prévues par l'autorisation de télétravail.

Hormis l'obligation de présence physique sur le site de travail, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits, y compris syndicaux, et est soumis aux mêmes obligations professionnelles que les agents qui ne sont pas télétravailleurs ; cela implique l'obligation d'être joignable sur les plages fixes. Les télétravailleurs ont les mêmes possibilités de déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration.

Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et n'a pas vocation à impacter la charge de travail. Les agents soumis aux horaires variables se voient appliquer forfaitairement la plage horaire de leur module horaire.

Concernant les accidents du travail, la règle de droit commun s'applique.

Le Guide pratique des procédures Accidents de service et maladies professionnelles publié par la DGAFP en 2019 et périodiquement actualisé intègre des précisions relatives à la situation des agents en télétravail. Le guide propose également un formulaire de déclaration d'accident de service –accident de trajet qui permet de désigner le lieu de télétravail concerné par une telle déclaration.

Article 2 – Formes d'organisation du télétravail

Le recours au télétravail peut être régulier (« jours fixes »), ponctuel (« jours flottants ») ou temporaire (circonstances exceptionnelles). Le télétravail temporaire est traité distinctement dans le titre V du présent protocole.

Le télétravail régulier peut se cumuler avec le télétravail ponctuel dans la limite de 3 jours par semaine (hors le télétravail temporaire pour circonstances exceptionnelles), dans les conditions définies par chaque chef de service.

Dès lors que les fonctions sont éligibles au télétravail, le nombre minimal de jours de télétravail flottants est de 12 jours par an.

L'agent qui souhaite utiliser un jour flottant pour télétravailler doit en informer son supérieur hiérarchique 2 jours francs au moins avant le jour de télétravail.

Un jour de télétravail régulier ou flottant peut être suspendu en cas d'urgence nécessitant impérativement la présence physique de l'agent. Le délai de prévenance est de 48h, sauf cas exceptionnels et imprévisibles.

Les journées de télétravail régulier n'ont pas vocation à être reportées. Toutefois, à titre exceptionnel, l'employeur peut autoriser le report.

Le report d'une année sur l'autre des jours flottants non utilisés n'est pas autorisé.

Article 3 – Lieux d'exercice

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, d'un autre lieu privé ou de tout lieu à usage professionnel, dès lors que l'agent dispose des moyens adéquats pour exécuter ses missions de façon satisfaisante et sécurisée.

L'administration s'attachera à faire le recensement des tiers lieux et à les communiquer aux télétravailleurs.

L'employeur peut refuser une demande de télétravail lorsqu'il a été identifié que des nécessités de service peuvent exiger un retour sur site et que l'agent propose un lieu de télétravail dont l'éloignement avec le lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables. Lorsqu'un employeur accepte un lieu de télétravail éloigné du lieu d'affectation, les coûts de transports liés à une demande de retour sur site en cas de nécessité de service restent à la charge de l'agent.

Article 4 –

Le télétravail est envisageable pour 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), sa catégorie statutaire ou son grade.

TITRE II : EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DES TELETRAVAILLEURS

Article 5 – Type d'équipement

L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels informatiques, logiciels, abonnements professionnels ainsi que de la maintenance de ceux-ci, à l'exclusion des frais de connexion personnels.

L'administration s'engage à fournir au télétravailleur les moyens de pouvoir exercer ses missions dans des conditions similaires à celles sur site : un poste de travail complet comprenant notamment un poste informatique conforme à la sécurité informatique, une connexion sécurisée, un accès à la messagerie et aux applications métier télétravaillables.

La composition de cet équipement est précisée à l'annexe n°1.

L'agent en télétravail utilise le matériel informatique fourni par l'administration dans le cadre du télétravail. En accord avec les parties, en l'absence de disponibilité immédiate d'équipement informatique, il est possible d'autoriser temporairement l'agent à utiliser son matériel personnel.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Article 6 – Engagements en équipement

L'administration prend des engagements pluriannuels chiffrés pour l'équipement individuel des agents, déclinés en annexe n°1.

Une revue des applications non télétravaillables sera réalisée en 2021 pour le périmètre de l'administration centrale ; elle figurera en annexe 4 au présent protocole. L'administration engagera des travaux pour rendre ces applications métiers accessibles à distance tout en garantissant les conditions de sécurité maximales.

Article 7 – Outils collaboratifs

L'administration s'engage à développer et à mettre à disposition des outils de communication et de collaboration permettant de faciliter le travail à distance et de préserver le collectif de travail. Ceux déjà existants sont détaillés dans l'annexe n°1.



TITRE III : ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL

Article 8 - Accompagnement

Le télétravail impacte l'ensemble du collectif de travail et suppose à ce titre un accompagnement spécifique pour chacun (télétravailleurs, responsables hiérarchiques et autres agents membres du collectif de travail).

L'accompagnement est développé au regard de chaque situation individuelle. Le télétravailleur dispose dans le cadre de l'offre de l'IGPDE de tutoriels, guides et outils pédagogiques pour appréhender son environnement professionnel. L'encadrant dispose également de guides et outils afin de faciliter le bon fonctionnement du service et le respect de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

Article 9 - Formation

La formation est obligatoire pour les nouveaux télétravailleurs et préconisée pour les encadrants et les collègues des télétravailleurs. La formation traite de l'organisation du travail, des outils et équipements techniques mis à disposition, des risques du télétravail et des moyens de prévention associés.

Les formations, dispensées par l'IGPDE, sont recensées au catalogue et font l'objet d'une évaluation annuelle.

Un groupe de travail dédié permettra de définir les besoins du collectif de travail (télétravailleur, encadrant et autres agents membres du collectif de travail) et ainsi d'adapter l'offre de formation.

Article 10 – Prévention des risques

Les risques liés au télétravail feront l'objet d'une évaluation et de mesures de prévention spécifiques dans le cadre de la politique ministérielle en matière de santé et sécurité au travail, associant les acteurs de prévention et seront communiqués en CHSCT [formation spécialisée du CSA³] d'administration centrale. Ils seront intégrés dans les DUERP.

Les chartes du temps des directions d'administration centrale seront adaptées au renforcement du télétravail. En complément, une charte de la déconnexion sera élaborée par le Secrétariat général, en lien avec les directions et services d'administration centrale ; elle donnera lieu à une présentation aux organisations syndicales d'ici la fin du 1^{er} semestre 2021, pour poser le cadre du bon usage des moyens de connexion afin de préserver la séparation entre la vie professionnelle et la vie privée à laquelle tout agent peut prétendre.

Les assistants de prévention concourent au suivi du télétravail. Leur lettre de mission est complétée en ce sens.

Dans le cadre d'une expérimentation en lien avec l'ANACT⁴, des espaces de discussions pour une écoute et un meilleur accompagnement du télétravail seront mis en place.

Au regard du suivi médical :

- la mise en place du télétravail à la demande de l'agent ne nécessite pas d'intervention obligatoire du médecin de prévention. Tout agent dispose toutefois de la possibilité de solliciter le médecin de prévention, y compris pour une difficulté qu'il estimerait en lien avec le télétravail ou au titre du suivi de son activité en télétravail.

- le télétravail peut également être mis en place pour des raisons de santé (handicap, grossesse, problèmes de santé) et il fait dans ce cas intervenir le médecin de prévention. Ce dernier peut proposer le télétravail au titre de l'aménagement du poste de travail. Il peut également proposer de déroger à la règle de 2 jours de présence sur site pour une durée limitée. Le médecin de prévention assure dans ce cas un suivi régulier des agents concernés.

Dans le cadre de l'accompagnement du télétravail en période de crise, l'administration centrale s'engage à ce qu'il soit rappelé aux télétravailleurs l'existence de la cellule d'écoute mise en place à l'attention des agents et la possibilité de la saisir y compris en cas de difficulté liée au télétravail, en complément des formations « gestes et postures » et « prévention des RPS » qui sont à la disposition des télétravailleurs.

TITRE IV : INSTRUCTION DES DEMANDES

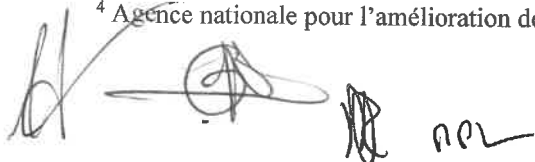
Article 11 – Instruction de la demande

L'acte qui initie la demande de télétravail est la demande de l'agent. Elle est réalisée sur la base d'un formulaire harmonisé et progressivement dématérialisé qui figure en annexe n°2.

Chaque demande fait l'objet d'un examen au regard de la situation individuelle de l'agent. Cette demande doit être précédée d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

³ Comité social d'administration.

⁴ Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail.



La demande comprend une attestation sur l'honneur de la conformité électrique du ou des lieux d'exercice de télétravail. Les normes techniques des installations électriques de locaux à usage de télétravail sont précisées à l'annexe n°3. Le formulaire de demande contient une préconisation de souscription d'une couverture d'assurance responsabilité civile pour le télétravail.

L'administration dispose d'un délai d'un mois pour instruire la demande à compter de sa date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée. Le démarrage effectif du télétravail peut être postérieur par rapport à l'accord, dans un délai raisonnable, en fonction du délai de mise à disposition du matériel (sauf autorisation temporaire d'utilisation du matériel personnel cf. article 5).

Tout refus doit être précédé d'un entretien. Il doit être motivé et notifié à l'agent.

En cas de refus ou de silence gardé par l'administration pendant deux mois après la demande, l'agent peut être accompagné par un représentant du personnel dans toute démarche de recours, et notamment quant à la saisine de la commission administrative paritaire compétente et/ou la production d'un recours administratif (cf. article 18).

Article 12 – Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité au télétravail sont :

o la nature des activités

Toutes les activités exercées par les agents sont présumées être compatibles, totalement ou partiellement, avec le télétravail. A défaut, il appartient à l'autorité hiérarchique de justifier cette incompatibilité, notamment lorsqu'elle est totale. Les fiches de poste précisent les tâches non télétravaillables.

Toutefois, ne sont pas éligibles au télétravail les tâches qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration en raison d'équipements matériels ou d'applications, de manipulation d'actes ou de valeurs ou de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration, d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ; ou les tâches exercées hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux de contrôle.

Le Secrétariat général (SRH2) identifiera d'ici la fin du 1^{er} trimestre 2021 en lien avec les directions de l'administration centrale et les organisations syndicales les fonctions non éligibles ou en partie non éligibles au télétravail. Cette liste sera présentée à un groupe de travail mis en place à compter du 2nd trimestre 2021 qui aura vocation à étudier les actions à entreprendre pour faciliter le télétravail pour les agents qui exercent ces fonctions.

Dans le cas d'examens particuliers des demandes de télétravail (hors les cas précis par la liste précitée), il appartient à l'autorité hiérarchique de justifier tout refus.

o Le bon fonctionnement du service et des activités collectives

La décision doit tenir compte :

- du maintien de la cohésion d'équipe (réunions d'équipe, groupes de travail,...) et de la préservation de la répartition de la charge de travail entre les agents ;
- de même, d'éventuelles spécificités saisonnières de l'activité (clôture comptable,...) doivent être prises en compte ;
- des critères, liés aux capacités d'autonomie de l'agent ; le télétravail suppose en effet que l'agent dispose des compétences nécessaires pour travailler de manière autonome à son domicile. Il doit ainsi savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète.

Article 13 – Les télétravailleurs en situation de handicap

Une attention particulière sera portée aux demandes des agents en situation de handicap.

Les agents en situation de handicap, éligibles au télétravail et désireux de télétravailler, disposeront de l'équipement adapté à leur handicap. L'administration s'engage à mettre à disposition, sur préconisation du médecin de prévention, un poste de travail à domicile comparable au poste de travail du bureau.

S'ils peuvent bénéficier de 5 jours de télétravail sur avis de médecin de prévention ou du médecin du travail, il convient toutefois d'être vigilant sur le risque d'isolement inhérent à une telle situation. Leur inclusion dans le collectif de travail doit rester prioritaire.

Leur situation fera l'objet d'un suivi renforcé par le CHSCT [formation spécialisée du CSA⁵].

Article 14 –

Le télétravail peut être autorisé par journée ou par demi-journée.

Article 15 – Périodes d'adaptation et d'essai

Tout agent peut faire une demande de télétravail, sans qu'il soit nécessaire de justifier d'une durée d'ancienneté minimale dans le poste. Cependant, pour les agents primo-recrutés ou primo-affectés, un délai d'adaptation au poste d'une durée de trois mois peut être requis.

Pour tout nouveau télétravailleur, une période d'adaptation au télétravail d'une durée maximale de trois mois peut être instituée pour accompagner l'agent.

Article 16 – Jours réservés à la présence sur le lieu d'affectation

Les directions ou services peuvent prévoir de ne pas autoriser le recours au télétravail sur 1 jour de la semaine, afin de privilégier les réunions de services ou, plus généralement, de préserver le collectif de travail.

Article 17 – Dématérialisation du processus

Le système d'information des ressources humaines SIRHIUS fait l'objet d'évolutions permettant un traitement simplifié et dématérialisé des demandes de télétravail et de leur autorisation :

- La demande de télétravail sera dématérialisée ;
- les demandes de télétravail régulier feront l'objet d'une seule saisie et d'une seule validation par l'autorité hiérarchique ;
- les demandes de télétravail ponctuel seront intégrées dans un compteur renseigné du volume de jours flottants autorisé à l'année et seront accordées sur demande de l'agent et après une validation de son encadrant direct.

Dans l'attente de cette procédure dématérialisée, un projet de formulaire de demande de télétravail, cité en article 11, est proposé en annexe n°2.

Article 18

L'autorisation de télétravail étant réversible, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de deux mois (ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation).

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien.

Tout désaccord lié à une demande de télétravail (refus opposé à une demande initiale ou de modification de l'autorisation initiale, modification ou interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, désaccord sur les modalités de mise en œuvre du télétravail) peut faire l'objet d'un recours gracieux, d'un recours hiérarchique ou d'une médiation en application des articles L. 213-5 et L.213-6 du Code de la justice administrative, dans le cadre de l'expérimentation mise en place pour l'administration centrale.

Les éventuels recours gracieux ou hiérarchique, réalisés dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de télétravail ou du refus implicite à la suite du silence gardé par l'administration ne font pas obstacle à la saisine de la CAP.

Les agents actuellement bénéficiaires d'une autorisation de télétravail régulier (limitée à 1 an conformément aux dispositions du décret du 11 février 2016 dans sa version antérieure à celle modifiée par le décret du 5 mai 2020) peuvent bénéficier des dispositions relatives au télétravail ponctuel ou exceptionnel sans délai, comme tout agent, dans le cadre d'une nouvelle demande de télétravail.

TITRE V : TELETRAVAIL TEMPORAIRE LIE A UNE SITUATION EXCEPTIONNELLE

Article 19

Le télétravail temporaire pour circonstances exceptionnelles, définies par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 comme une « situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site », ne constitue pas le

⁵ Comité social d'administration.

mode normal de recours au télétravail (cette situation autorise à déroger au plafond réglementaire des 3 jours de télétravail par semaine). Dans ces circonstances, l'utilisation des matériels personnels peut être autorisée, sous réserve que les conditions de sécurité soient réunies.

Cette situation est temporaire ; elle peut viser les situations diverses (crise sanitaire, intempéries, grève des transports,...).

Sauf événement d'envergure majeure touchant l'ensemble des services d'une même zone géographique, l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site doit faire l'objet d'une demande au chef de service.

Article 20

Ces périodes peuvent conduire à un télétravail étendu de 5 jours par semaine pour l'ensemble des agents.

Article 21

Des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi seront mises en place durant ces périodes en s'appuyant sur les instances de dialogue social.

TITRE VI : CONCERTATION ET SUIVI DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL

Article 22 –

La circulaire du 27 décembre 2016 relative au télétravail est abrogée.

Article 23 -

Le CTAC [CSA⁶] est compétent sur les questions d'organisation et de fonctionnement des services.

Le présent document et toute modification pouvant intervenir dans l'avenir sur celui-ci, lui est donc présenté.

Un comité de suivi sera institué avec les signataires du présent accord. Une information semestrielle sera adressée à chacun de ses membres.

Article 24 -

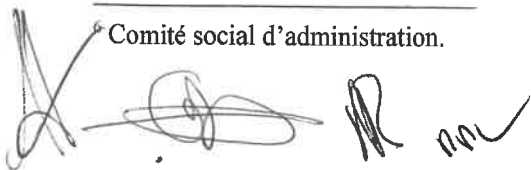
Un bilan qualitatif et quantitatif annuel du télétravail sera réalisé et communiqué.

Les éléments de ce bilan sont portés au rapport social unique annuel et sont également présentés aux comités techniques et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 25 - Réexamen

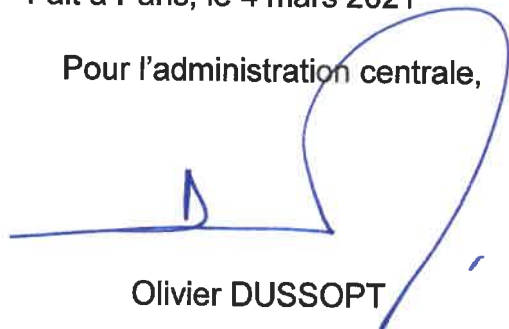
Le présent accord fera l'objet d'un réexamen 2 ans après sa mise en œuvre. Les évolutions réglementaires significatives pourront toutefois y être intégrées avant cette échéance.

Comité social d'administration.



Fait à Paris, le 4 mars 2021

Pour l'administration centrale,



Olivier DUSSOPT

Les organisations syndicales représentatives de l'administration centrale suivantes :

Le Syndicat des personnels des administrations centrales économiques et financières franciliennes – CFDT,



Gaëlle DOREAU

L'UNSA Centrale Économie Finances Industrie,

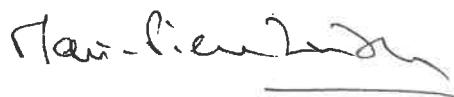


Agnès RIZIO

Force Ouvrière Union,

Solange SAIDI

La CGT Centrale Finances,



Marie-Pierre ZUBER



Annexe 1 : fiche d'information sur les moyens informatiques et téléphoniques en situation de télétravail

Conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016, l'administration est tenue de fournir à l'agent qu'elle autorise à exercer en télétravail, l'équipement nécessaire à la bonne exécution de ses tâches.

La nature de cet équipement peut varier selon ses missions, l'organisation du télétravail ou la politique de la direction d'affectation. Il convient de distinguer un équipement fourni de droit, auquel pourra être adjoint un équipement complémentaire au regard de la situation particulière de l'agent.

Equipement informatique

Lorsqu'il exerce en télétravail, l'agent doit disposer d'un poste de travail informatique comportant une unité centrale et ses périphériques (clavier, écran et souris le cas échéant).

Deux configurations sont possibles :

- un poste de travail portable ; cette solution intègre les périphériques ;
- un poste de travail fixe, de type TINY.

L'agent peut demander la fourniture de périphériques complémentaires, notamment au regard des tâches qu'il réalise, du nombre de jours télétravaillés dans la semaine ou de sa situation particulière.

La fourniture de ces équipements est fonction des capacités d'approvisionnement de chaque direction.

Engagements en équipement informatique : la crise sanitaire de 2020 a conduit à recourir massivement au télétravail, ce qui a eu pour effet de consommer la totalité du stock d'équipements informatiques disponible.

Le taux d'équipement était de 54 % au début de l'année 2020 et de 80 % au 31.12.2020.

L'objectif en matière de taux d'équipement est fixé à 85 % des effectifs des directions de l'administration centrale au 31.12.2021 (et 100% des fonctions éligibles au télétravail) et à 90 % au 31.12.2022.

Connexion internet

L'agent utilise sa ligne téléphonique privée pour connecter son poste de travail informatique à internet lorsqu'il exerce en télétravail.

Les applications sont accessibles au télétravailleur dès lors qu'elles sont ouvertes sur internet.

Deux configurations de connexion sont possibles :

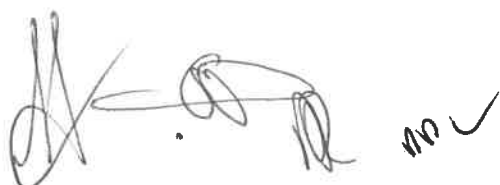
1. accès sécurisé à l'ensemble du système d'information de Centrale (Totem). Cette configuration permet notamment l'accès aux espaces partagés, aux outils collaboratifs ainsi qu'aux applications métiers. C'est celle qui est offerte aux agents en télétravail.
2. accès à la messagerie en client web (Melissa) depuis un poste professionnel ou personnel ; les intranets et les applications ne sont pas accessibles. Cette configuration peut notamment être mobilisée en cas de période de crise (télétravail exceptionnel).

Impression-reprographie

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

L'application Print2C permet, par une interface web notamment donc à distance, d'envoyer des travaux d'impression aux centres de reprographie.

Par ailleurs, il est possible de substituer à la signature manuscrite une signature électronique dans un certain nombre de démarches administratives.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom left of the page.

Téléphonie

L'agent s'assure de la continuité des moyens de communication lorsqu'il est en télétravail.

Le renvoi de la ligne professionnelle vers une ligne professionnelle mobile ou personnelle fixe ou mobile est fortement recommandé en situation de télétravail de manière à rendre l'agent joignable pendant sa plage de télétravail.

Pour l'agent dont les missions le conduisent à utiliser fréquemment le téléphone, il peut être étudié, sur sa demande, la possibilité de le doter d'un téléphone mobile professionnel.

Audioconférence

Le télétravailleur peut participer à une audioconférence ou en organiser dans les mêmes conditions que sur site. La réservation d'une audioconférence peut se faire via un compte de gestion ou bien via la saisie du centre de services 88 000.

Visioconférence

Les télétravailleurs disposent de la solution Webconférence d'Etat pour organiser des réunions en webconférence.

Ils peuvent également rejoindre par webconférence (Visiweb ou OVP) les réunions organisées en mode mixte présentiel/webconférence du ministère dans les salles équipées du dispositif de visioconférence Visiby.

Assistance

Le centre de services est accessible de 8h à 20h les jours ouvrables au **01 53 18 80 00** ou via **88000@finances.gouv.fr**.





FORMULAIRE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Demande initiale

Modification

I – Partie réservée à l'agent

Madame Monsieur Prénom NOM :

Catégorie : A+ A B C

Fonctionnaire – Grade :

Agent contractuel

Affectation précise (Dir/Service/Bureau) :

Modalités d'organisation :

Je souhaite télétravailler en jours fixes le(s) :

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Et/ou je souhaite télétravailler ponctuellement (jours flottants) :

| Nombre | Fréquence | | |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| jours | <input type="checkbox"/> par semaine | <input type="checkbox"/> par mois | <input type="checkbox"/> par année |

Mes horaires de télétravail seront (*) :

| | | |
|---|----------|--------------------------------|
| Matin | de h à h | = h |
| Pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum | | |
| Après-midi | de h à h | = h |
| Total (Matin + Après-midi) = | | (= temps de travail quotidien) |

La ou les adresses d'exercice du télétravail sera/seront (n° - voie – CP - VILLE) :

-
-

Je sollicite la mise en œuvre du télétravail à compter du :

(*) : les plages horaires sont celles durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint. Pour les agents au forfait, elles sont de 7h41. Pour les agents badgeant, elles sont celles de leur binôme horaire.



Déclarations sur l'honneur :

Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que son installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur différentiel de 16A 30mA pour les prises de courant et d'un disjoncteur différentiel de 10A 30mA pour les installations d'éclairage.

Je suis informé de la préconisation relative à la souscription d'une assurance dont la responsabilité civile prend en compte l'activité de télétravail sur le(s) lieu(x) d'exercice.

Fait à _____, le _____

Signature de l'agent :

II – Partie réservée à la hiérarchie valant décision de l'administration

Avis argumenté du supérieur hiérarchique N+1 :

Avis : favorable défavorable

Date d'effet proposé :

Le cas échéant, durée de la période d'essai (max 3 mois):

Si l'avis est défavorable, motivation :

Fait à _____, le _____

Nom, fonction et signature du supérieur hiérarchique N+1 :

La décision de l'administration sera notifiée à l'agent dans un délai d'un mois :

- par courriel avec un accusé de lecture, dans le cas d'une autorisation ;
- par écrit dans le cas d'un refus.

Un entretien avec le supérieur hiérarchique est obligatoire lors d'un refus et préconisé dans le cas d'une acceptation.

Le N+1 se charge de ces formalités et en adresse une copie au BRH.

Annexe 3 : information sur les normes techniques des installations électriques de locaux à usage de télétravail

L'agent qui demande une autorisation de télétravail déclare sur l'honneur, sur le formulaire de télétravail, que son lieu d'exercice de télétravail (domicile ou autre lieu privé) présente une installation électrique conforme.

Le présent document présente les normes techniques auxquelles doivent satisfaire les installations électriques de locaux à usage de télétravail, afin que l'agent puisse en apprécier la conformité.

Les surfaces soumises au contrôle peuvent être le lieu (le domicile par exemple), une pièce ou partie de pièce où s'exerce le télétravail.

La norme française NF C15-100 régit les installations électriques des domiciles en France. Elle porte notamment sur la protection de l'installation électrique et des personnes. Les points que l'agent doit vérifier portent sur 3 items :

- les prises de courant ;
- les installations d'éclairage ;
- les accessoires électriques (lampe, hub, multiprise, etc.).

Le descriptif qui suit détaille pour chacun d'eux les points de contrôle prévus permettant au futur télétravailleur d'apprécier la conformité de son installation.

1- Prises de courant 220 Volts :

En pratique :

- Vérifier l'intégrité de la prise électrique sur laquelle vous branchez le poste informatique : elle ne doit pas être dégradée ;
- Vérifier que la prise électrique est de type 2 pôles + terre (cf photo) ;
- Vérifier que la prise est protégée (reliée) par un disjoncteur différentiel de maxi 16A 30mA identique à la photo jointe.



[Handwritten signatures and initials]

2- Installation d'éclairage :

En pratique :

- *Vérifier que l'éclairage est protégé par un disjoncteur différentiel de maxi 10A 30mA Identique à la photo jointe.*



3- Accessoires électriques (lampe, hub, multiprise, etc.) :

En pratique :

- *S'assurer du bon état des câbles de raccordement des accessoires électriques (absence de section ou d'altération) et vérifier la mention de l'inscription CE et/ou NF.*

Handwritten signature and initials.