



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE  
ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE RELEVANT DU MINISTERE CHARGE DE  
L'AGRICULTURE**

-----  
Session 2023  
-----

**Epreuve écrite d'admission**  
(durée : 3 heures – coefficient 2)

Cette épreuve consiste, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un cas concret assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail.

**Vérifiez que le document contient 35 pages : si ce n'est pas le cas, signalez-le aussitôt.**

**EMPLOYEZ EXCLUSIVEMENT DE L'ENCRE NOIRE** et évitez toute présentation pouvant constituer un signe distinctif : l'utilisation du crayon gris ou de couleurs autres que le noir entraînera la non-correction de la copie et l'annulation de votre participation.

**Sur la bande d'anonymat de chacun de vos feuillets** : inscrivez vos nom, prénom en MAJUSCULES, date de naissance et centre d'épreuve.

Dans la partie inférieure de la bande d'anonymat, indiquez l'intitulé de l'examen et la nature de l'épreuve.

Faites-le avant d'entamer la rédaction de chacun de vos feuillets : il ne vous sera plus possible de le faire une fois l'épreuve terminée.

L'absence de ces mentions sur un feuillet entraînera la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

**Numérotez** chaque feuillet (cadre en bas à droite).

**Sur votre composition** : ne faites pas apparaître votre nom, ni le nom du centre d'épreuve, ni aucun autre nom de personne ou de lieu (autres que ceux mentionnés dans les documents), ni signe distinctif, ni signature même fictive en quelque endroit de votre composition : cela entraînerait la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

**À l'issue de l'épreuve** : rendez votre copie même si elle est vierge, avec toutes les bandes d'anonymat renseignées, avant de signer la feuille d'émargement. Tout candidat quittant la salle sans rendre sa copie est signalé absent.

**Seuls les feuillets de composition sont acceptés (sans brouillon, ni autre document ou collage de document).**

La qualité de la rédaction, la clarté et la précision des raisonnements entrent pour une part importante dans l'appréciation du candidat.

**L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.**

## **Sujet**

Secrétaire administratif de classe supérieure au sein d'une Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt XXX (DRAAF), affecté(e) au Service Ressources Humaines, votre Secrétaire Général(e) vous a confié la mise en œuvre du télétravail au sein de la structure. En vous appuyant sur les documents en annexe, vous traiterez les trois questions suivantes dans l'ordre que vous souhaitez, en indiquant à chaque fois le numéro de la question.

**1 - La/le Secrétaire Général(e) vous demande de préparer un projet de note interne** destinée à l'ensemble des personnels (administratifs et techniques) qui fixera les conditions et la procédure à suivre pour la mise en place du télétravail. Vous devrez rappeler le cadre, les obligations et les droits.

**2 – Dans la perspective du prochain CSA (Comité Social d'Administration)**, vous devez identifier sous forme d'une fiche, les enjeux, les écueils, et les opportunités de la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique.

**3 – A l'aide du formulaire prérempli** (Document 5) par un agent de catégorie A soumis au forfait de présence jours, 208 jours sur 43 semaines, vous devez calculer et reporter la part annuelle de l'agent consacrée au télétravail, sur votre copie.

### **Liste des documents**

| DOCUMENTS |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PAGES   |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1         | Extrait de la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-363 du 05/05/2022 relative aux modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation<br><br>(Attention : les annexes de ce document ne sont pas jointes)                               | 3 à 24  |
| 2         | Accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation du 24 février 2022<br><br>Journal officiel du 20 avril 2022                                                                                                                                             | 25 à 32 |
| 3         | Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats<br><br>Journal officiel du 27 novembre 2022 | 33      |
| 4         | Extrait du dossier de presse du 6 octobre 2022 : plan de sobriété énergétique du gouvernement                                                                                                                                                                                            | 34      |
| 5         | Formulaire pré rempli de l'annexe 1 de la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-363 du 5 mai 2022 relative aux modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation                                                                       | 35      |



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat  
Général**

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secrétariat général<br/>Service des ressources humaines<br/>Sous-direction du développement<br/>professionnel et des relations sociales<br/>Bureau des politiques statutaires et<br/>réglementaires<br/>78, rue de Varenne<br/>75349 PARIS 07 SP<br/>01.49.55.49.55</b> | <b>Note de service<br/><br/>SG/SRH/SDDPRS/2022-363<br/><br/>05/05/2022</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

**Date de mise en application :** 05/05/2022.

**Diffusion :** Tout public.

**Cette instruction abroge :**

- SG/SRH/SDDPRS/2019-781 du 21/11/2019 : Modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de l'agriculture et de l'alimentation ;
- SG/SRH/SDDPRS/2021-420 du 03/06/2021 : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'allègement progressif des restrictions lié à l'amélioration de la situation sanitaire, et en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de Covid-19 ;
- SG/SRH/SDDPRS/2021-635 du 18/08/2021 : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'évolution de la situation sanitaire, en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de Covid-19 ;
- SG/SRH/SDDPRS/2021-667 du 01/09/2021 : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'évolution de la situation sanitaire, en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de COVID-19 ;
- SG/SRH/SDDPRS/2021-702 du 21/09/2021 : Définition du régime de télétravail applicable à compter du lundi 4 octobre 2021 ;
- SG/SRH/SDDPRS/2021-921 du 02/12/2021 : Organisation du travail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans le cadre de l'évolution de la situation sanitaire, en application du protocole national pour assurer la santé des agents face à l'épidémie de Covid-19.

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 4.

**Objet :** Modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

**Destinataires d'exécution**

Administration centrale  
DRAAF- DAAF

Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles

### **Pour information**

Etablissements publics d'enseignement supérieur agricole

Etablissements publics nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole

FranceAgriMer – ASP – INAO – ODEADOM – IFCE – ONF – CNPF – INRAE – INFOMA – ANSES

Organisations syndicales

**Résumé :** La présente note de service vise à préciser l'organisation du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation suite à la signature de l'accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, le 24 février 2022.

### **Textes de référence :**

- Code général de la fonction publique, notamment son article L. 430-1 ;
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État ;
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;
- Accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation signé le 24 février 2022 ;
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté du 13 avril 2022 portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation 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 ;

- Note de service SG/SRH/SDCAR/2022-181 du 01/03/2022 relative à l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents rémunérés par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation ;
- Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP (version de mai 2016 en cours d'ajustement) ;

# Préambule

Dans le prolongement de la signature le 13 juillet 2021 de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, le Ministre et les organisations syndicales ont souhaité ouvrir une négociation afin d'en décliner les principes dans le champ du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Cette négociation s'est conclue par un accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, signé le 24 février 2022 par le Ministre et l'ensemble des organisations syndicales représentatives, qui a fait l'objet d'une publication au Journal Officiel du 20 avril 2022.

Cet accord consacre le télétravail comme un mode d'organisation du travail parmi d'autres, qui peut s'articuler avec d'autres modalités, au bénéfice de l'ensemble des agents de la communauté de travail dont les missions sont compatibles avec le télétravail. À cet égard, l'accord a élargi le périmètre des agents et des activités concernées par le télétravail et le ministère a pris des engagements significatifs en termes d'équipements et d'actions de formation afin d'accompagner le déploiement de cette nouvelle modalité de travail.

Il prend en compte l'aspiration des agents à un développement du télétravail, dans un juste équilibre avec la nécessité de garantir la qualité et la continuité du service public, de maintenir le collectif, et de faciliter l'organisation et le fonctionnement des services afin qu'ils soient en capacité de remplir leurs missions dans les meilleures conditions, au service des usagers.

La mise en œuvre du télétravail suppose :

- une démarche volontaire de l'agent qui, à travers une demande individuelle exprime son souhait de télétravailler, dès lors que la nature de ses missions le permet et qu'il est en capacité de les exercer selon ce mode d'organisation ;
- une autorisation donnée par l'administration, sur tout ou partie de cette demande, dès lors que les conditions de mise en œuvre sont réunies et que la continuité et la qualité de l'exercice des missions entre travail à distance et en présentiel sont assurées. Cet équilibre entre souhaits individuels et nécessités collectives est le garant du lien social au sein de la communauté de travail et de la cohésion des équipes.

La mise en œuvre du télétravail participe de l'évolution des pratiques managériales, notamment en renforçant le rôle du supérieur hiérarchique dans la gestion adaptée du collectif de travail dont il a la responsabilité. Le déploiement du télétravail doit en effet s'accompagner d'une réflexion menée dans chaque collectif de travail qui doit permettre de mobiliser les marges de manœuvre managériales dans un équilibre entre les différents enjeux précités. Ainsi, lorsqu'il agit en qualité de chef de service, le supérieur hiérarchique direct valide les demandes d'autorisation de télétravail et les quotités de jours télétravaillés de son équipe.

Dans le prolongement de cet accord ministériel, qui a une valeur réglementaire, et de l'arrêté du 13 avril 2022 qui en précise quelques points, la présente note de service définit les modalités pratiques d'application du télétravail au MAA.

Elle est organisée sous forme de fiches thématiques et comporte plusieurs annexes, dont le formulaire de demande de télétravail :

Fiche 1 – Le périmètre et les activités éligibles au télétravail

Fiche 2 – L'autorisation de télétravail

Fiche 3 – Le report, la modification et la réversibilité du télétravail

Fiche 4 – La mise en œuvre du télétravail dans l'enseignement public agricole

Fiche 5 – Le matériel mis à la disposition de l'agent en télétravail

Annexe 1 – Formulaire de demande de télétravail

Annexe 2 – Décision du chef de service/directeur d'établissement

Annexe 3 – Attestation de conformité du lieu d'exercice privé du télétravail

Annexe 4 – Modalités d'organisation de la campagne de télétravail pour l'année 2022

L'accord ministériel propose de prendre en compte les aspirations des agents en faveur du télétravail, dans le respect des objectifs primordiaux de qualité de service. Il constitue un outil d'organisation du travail novateur pour tous les responsables, dont la communauté de travail doit se saisir pleinement.

Je serai attentive aux modalités de déploiement et de suivi de cet accord, notamment dans le cadre du comité de suivi qui réunira, au moins une fois par an, les organisations syndicales.

Afin de veiller à l'application de la réglementation, et dans une perspective de cohérence des pratiques, j'ai nommé un référent ministériel télétravail au sein du bureau des politiques statutaires et réglementaires, placé sous l'autorité du chef du service des ressources humaines, chargé de répondre aux questions sur le plan réglementaire des encadrants et des agents, dès lors qu'une expertise complémentaire serait nécessaire à celle conduite par les services RH de proximité : [referent-teletravail.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:referent-teletravail.sg@agriculture.gouv.fr). Ce référent télétravail est en outre destinataire des informations et bilans portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail, en vue de la préparation du comité de suivi annuel prévu par l'accord ministériel.

La secrétaire générale ,

Sophie DELAPORTE

# Fiche 1 – Le périmètre et les activités éligibles au télétravail

## 1. Champ d'application

### 1.1. Structures concernées

La présente note s'applique aux agents, sous réserve que leurs activités soient compatibles avec l'exercice du télétravail :

- de l'administration centrale ;
- des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
- des directions de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt ;
- employés et rémunérés directement par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation au sein des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Dans ce cadre, les dispositions de l'accord sont mises en œuvre par les différents services couverts par cet accord :

- par application directe, avec intégration au règlement intérieur qui sera modifié en conséquence ;
- ou
- par un accord local spécifique ayant fait l'objet d'un dialogue social de proximité au sein des instances représentatives de la structure et respectant au minimum les dispositions de l'accord ministériel. Dans le cas de la conclusion d'un accord local, les signataires doivent en préciser ses modalités de suivi.

### 1.2. Structures non concernées

Ne sont pas concernés par l'accord ministériel :

- les agents des directions départementales interministérielles qui relèvent du ministère de l'intérieur<sup>1</sup> ;

<sup>1</sup> Cf : arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer ; instruction du 28 juillet 2021 du secrétaire général du ministère de l'intérieur.



- les agents des corps du ministère ou les personnels propres, employés sur le budget des établissements publics sous tutelle.

Toutefois, dans un souci d'harmonisation des règles relatives au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, les établissements publics sous tutelle employant sur leur budget des agents des corps du ministère ou des personnels propres peuvent conclure des accords ayant fait l'objet d'un dialogue social de proximité en prenant en compte l'accord ministériel et dans une logique de « mieux-disant ». En tout état de cause, l'accord du 13 juillet 2021 s'applique de plein droit dans ces établissements.

## 2. Activités éligibles au télétravail

### 2.1. Principe général

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités pouvant être exercées à distance de façon régulière ou ponctuelle, compte tenu de l'organisation du service et de l'environnement technique en vigueur.

Les activités éligibles doivent pouvoir être identifiées et regroupées en unités de temps représentant un jour de télétravail. Elles peuvent toutefois être regroupées pour une demi-journée de télétravail après autorisation prise sur proposition des agents selon le cadre d'organisation spécifique (temps partiel, travail nomade, aménagement et réduction du temps de travail...).

Ainsi, l'éligibilité au télétravail se fait par l'analyse des activités exercées et non par métier. Il convient d'analyser, pour chaque agent qui souhaiterait exercer en télétravail, si les tâches qu'il assure et qui ne répondent pas aux critères d'inéligibilité mentionnés au point 2.2. ci-dessous, représentent une proportion suffisante de son temps de travail et sont susceptibles d'être effectuées efficacement en télétravail.

#### Par exemple<sup>2</sup> :

*Pour la filière administrative, un(e) assistant(e) gestionnaire exerce des activités en partie inadmissibles au télétravail, notamment « la nécessité d'assurer sa présence physique sur site, pour le classement et l'archivage de l'ensemble des supports recueillis et produits ». Toutefois, l'activité consistant à « assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et de participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service » peut être effectuée en télétravail, dès lors qu'un volume suffisant d'activités complémentaires en télétravail peuvent être identifiées et regroupées sur une journée.*

<sup>2</sup> Exemples d'activités issus du répertoire des métiers du ministère et de ses établissements publics, édition mars 2021.

*Pour les activités de contrôle, un(e) chargé(e) d'inspection en qualité et protection des végétaux exerce des activités en partie inéligibles au télétravail notamment « la réalisation des inspections sur le terrain (observation, contrôle de conformité, contrôle à l'importation et à l'exportation, contrôle lié au stockage, à la distribution et à l'application des intrants phytopharmaceutiques, contrôle lié au paquet hygiène documents, prélèvements...) ». Toutefois, l'activité consistant à « s'assurer de la bonne exécution des suites données aux inspections : rédaction des rapports, courriers, procès-verbaux et renseignement des bases de données » peut être effectuée en télétravail.*

Toute nouvelle fiche de poste publiée pour les emplois relevant du périmètre couvert par l'accord ministériel mentionne les activités inéligibles au télétravail.

Les agents représentants syndicaux, bénéficiant d'une décharge d'activité de service totale ou partielle, peuvent exercer en télétravail, sous réserve de la compatibilité de leurs activités avec l'exercice du télétravail<sup>3</sup>.

## **2.2. Nature des activités inéligibles au télétravail**

Les activités ne pouvant pas être exercées en télétravail sont celles dont la réalisation implique au moins l'une des conditions suivantes :

**a) la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (agents, usagers, élèves, ...) ;**

*Il s'agit par exemple des activités d'accueil, d'information ou d'orientation du public, ou d'enseignement.*

**b) la nécessité d'assurer une présence physique sur site, notamment le contrôle et l'inspection sur place, l'expérimentation, l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;**

*Il s'agit par exemple des activités d'entretien (des espaces extérieurs, des locaux, des matériels...) ou les activités liées à la sécurité des personnes, des locaux et des biens appartenant à l'État. Les activités de contrôle sur pièces et sur place (contrôles documentaires, de personnes, de locaux, d'équipements, d'organisations, de processus...) sont également concernées.*

<sup>3</sup> La situation des agents représentants syndicaux bénéficiant d'une décharge d'activité de service totale ou partielle au regard du télétravail fera l'objet d'une information dédiée.

c) l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;

d) l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types<sup>4</sup> (dossiers individuels, dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, dossiers de contentieux...), ainsi que de sujets d'examen et/ou concours non dématérialisés et de pièces comptables originales ;

*Il s'agit de garantir la sécurité des documents concernés, qu'il s'agisse de pièces originales ou de copies.*

e) l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

En outre, ne sont pas éligibles au télétravail **les activités en laboratoire et de soins aux animaux.**

<sup>4</sup> Il s'agit des documents qui ne pourront faire l'objet d'une démarche de dématérialisation.

## Fiche 2 - L'autorisation de télétravail

### 1. Principes généraux

#### 1.1. Cadre réglementaire

Le télétravail est exercé à la demande de l'agent sur autorisation formalisée du chef de service qui veille au maintien de la cohésion des équipes et s'assure de la qualité du service rendu par l'agent et de son aptitude au télétravail (autonomie, capacité à planifier ses tâches et à gérer son temps, à maîtriser les outils, à respecter les délais et à rendre compte).

Chaque responsable hiérarchique, dans le cadre de l'organisation pérenne du collectif de travail, évalue l'effectif minimum présent sur le site, la nature des activités incompatibles avec le télétravail (cf. fiche 1), la fréquence des réunions, la planification de l'activité afin de définir les périodes pendant lesquelles il est possible de télétravailler et la répartition calendaire des jours de télétravail pour son équipe. Dans ce cadre, les autorisations de télétravail peuvent être accordées sur tout ou partie des demandes des agents en fonction des éléments précités. Il peut également prévoir, en cas de nécessité de service exposée et discutée avec les agents, une obligation de présence commune sur site un jour de la semaine, et donc que ce jour choisi ne puisse être télétravaillé.

#### Par exemple :

*Afin d'assurer la cohésion du collectif de travail en présentiel, le supérieur hiérarchique, en concertation avec son équipe, peut décider d'une obligation d'un jour de présence commun sur site le mardi par exemple, afin de faire une réunion de service.*

L'autorisation de télétravail est sans limite de durée, sauf demande expresse de l'agent ou de l'administration, et est réversible.

En cas de changement de poste, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

À l'occasion de l'entretien professionnel annuel, conformément aux modalités mentionnées dans le compte rendu d'évaluation, un bilan est effectué entre l'agent et son supérieur hiérarchique sur les modalités d'exercice du télétravail et son articulation avec la part d'activité réalisée sur le lieu d'affectation.

Enfin, dans le cadre de l'accord du 13 juillet 2021, l'indemnisation du télétravail a été fixée à hauteur de 2,5 euros par jour de télétravail, dans la limite d'un montant annuel de 220 euros (cf. note de service SG/SRH/SDCAR/2022-181 du 01/03/2022).

## **1.2. Formes d'organisation du télétravail**

La quotité maximale de jours télétravaillés est fixée réglementairement pour un temps plein à trois jours par semaine, et le temps minimal de présence sur site est de deux jours par semaine, ces seuils pouvant s'apprécier sur une base mensuelle calendaire. Conformément à l'article 4 du décret du 11 février 2016 susvisé, il peut être dérogé à cette quotité pour les situations précisées au point 1.3 ci-après.

Le temps de présence sur site s'apprécie au sens large du terme et correspond au temps d'accomplissement des missions par l'agent :

- soit au sein des locaux de l'employeur ;
- soit à l'extérieur des locaux de l'employeur notamment pour les activités d'inspection, de contrôle, de visites de site, de réunions, de formations, de séminaires ou de congrès.

L'agent exerçant ses activités en télétravail est soumis aux horaires de travail découlant du cycle de travail qui lui est applicable lorsqu'il est sur son lieu de travail.

L'autorisation de télétravail est délivrée, par le chef de service, pour un recours régulier prévoyant l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois calendaire et pourra prévoir le recours à des jours flottants dans les conditions suivantes :

- pour le télétravail régulier (jours fixes), il s'agit de l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois calendaire ;
- pour le télétravail ponctuel (jours flottants), il s'agit de l'attribution d'un volume de jours de télétravail flottants au cours de la semaine, du mois, de l'année civile [ou de l'année scolaire] s'il s'agit du seul mode de mobilisation du télétravail, et pour lequel l'agent doit demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique direct 48 heures au moins avant le jour de télétravail, dans l'intérêt du service ;
- la combinaison du télétravail régulier et ponctuel (jours flottants) est possible.

Le supérieur hiérarchique adresse au service RH de proximité, pour classement dans le dossier de l'agent, le formulaire et la décision d'autorisation d'exercice en télétravail validée et signée, après l'avoir notifiée à l'agent intéressé.

Les agents à temps partiel peuvent bénéficier de jours de télétravail dont le nombre maximum est déterminé, en fonction de la quotité de travail et de la durée de présence minimale dans le service qui ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine :

| Quotité de temps de travail          | Nombre de jours travaillés par semaine au titre du temps de travail | Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire) | Nombre de jours de télétravail maximum possibles (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                                                                |
| Pour rappel pour une quotité de 100% | 5                                                                   | 3                                                                    | 12                                                                |

Par exemple :

*Pour un agent à 80 % et dont le lundi n'est pas travaillé (jour libéré par le temps partiel), le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à deux jours par semaine ou à huit jours par mois.*

*Pour un agent à 80 % et bénéficiant d'une décharge d'activité de service de 30 %, le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à deux jours par semaine ou à huit jours par mois.*

### 1.3. Télétravail dérogatoire

Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé par **l'attribution d'un nombre de jours de télétravail supérieur à 3 jours par semaine et du temps de présence sur le lieu d'affectation inférieur à 2 jours par semaine**, pour les situations spécifiques suivantes :

**1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail.**

Cet avis est à transmettre par l'agent concerné au chef de service afin qu'il établisse l'autorisation de télétravail dérogeant à la règle des 2 jours de présence sur site pour une durée limitée.

## **2° À la demande des femmes enceintes.**

Une autorisation de télétravail dérogeant au temps de présence de 2 jours sur site pour une durée limitée, est octroyée à la demande des femmes enceintes dont l'état de grossesse est attesté, en dehors des congés maladie et du congé de maternité qui leur sont accordés, pour leur permettre de concilier la poursuite de leur activité professionnelle avec leur état de grossesse.

## **3° À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.**

L'agent, reconnu préalablement comme proche-aidant et souhaitant bénéficier d'une autorisation de télétravail, doit fournir une déclaration sur l'honneur attestant de l'aide effective qu'il apporte pour l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail.

## **4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.**

L'appréciation de cette dernière situation se fait par l'employeur pour une durée qu'il lui appartient de déterminer en fonction des consignes nationales ou locales.

Ces situations exceptionnelles peuvent être, par exemple, une crise sanitaire, une catastrophe industrielle ou climatique, un événement d'ampleur perturbant la circulation (travaux, fermetures de lignes ferroviaires...), etc.

Dans ce cadre, le chef de service peut être conduit à accorder ou imposer une autorisation temporaire de télétravail, avec un formalisme simplifié (saisie des jours de télétravail dans l'outil de gestion du temps par l'agent à la validation du supérieur hiérarchique).

# **1.4. Engagements de l'agent en télétravail**

Le télétravail constitue une facilité susceptible de favoriser l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Dans ce cadre, le télétravail est exclusif de toute autre occupation pendant les plages de travail prévues par l'autorisation de télétravail. L'agent en télétravail n'est ni en congé, ni en autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant ou enfant malade.

Le non-respect des conditions susmentionnées entraîne la suspension de l'autorisation de télétravail dans les conditions prévues par l'accord du 13 juillet 2021.

## **2. Procédure de demande**

### **2.1. Réflexion par service afin de définir l'organisation collective du télétravail envisagée**

Ces nouvelles modalités de télétravail, plus souples et plus variées, doivent s'accompagner préalablement d'une réflexion portant notamment sur l'organisation et la mise en œuvre du télétravail pour l'équipe et pour le collectif de travail.

Cette modalité dans l'organisation individuelle du travail doit s'inscrire dans le respect des nécessités de service, sur décision du chef de service qui doit veiller au maintien de la cohésion des équipes et veiller à la qualité de vie au travail en général.

Une attention particulière des chefs de service est portée aux premières demandes de télétravail ainsi qu'à l'information des nouveaux arrivants. Dans ce cadre, pour les agents nouvellement recrutés ou affectés, y compris pour les apprentis et les stagiaires, un délai maximum de trois mois de présence exclusivement sur site peut être requis par l'employeur avant que les agents concernés ne puissent formuler une demande de télétravail.

La formation est également essentielle pour accompagner la bonne mise en œuvre des nouvelles modalités d'organisation du travail induites par le télétravail. Par conséquent, des formations (pour les encadrants et les télétravailleurs) sur ces thématiques seront dispensées dans les délais fixés dans l'accord ministériel du 24 février 2022.

Ainsi, tous les agents et encadrants sont incités à suivre une ou plusieurs formations proposées et particulièrement :

- les encadrants non formés jusqu'à présent à cette thématique ;
- les nouveaux encadrants, lors de leur prise de poste ;
- les agents qui formuleront une demande de télétravail notamment lorsqu'il s'agit d'une première demande ou d'un primo-arrivant.

Par ailleurs, un accompagnement spécifique des agents et des encadrants sera mis en place par le biais de la mise à disposition d'un ensemble de guides et de documents de référence, remis au moment de la validation de l'autorisation de télétravail, en appui de l'action des services RH de proximité.



## **2.2. Ouverture d'une campagne annuelle de recensement des demandes**

Une campagne annuelle de recensement collectif des demandes des agents est organisée dans les services et établissements mentionnés dans la présente note. Cette organisation par campagne permet, pour le chef de service, un examen global des demandes pour un même service ; elle permet également d'assurer une réponse aux besoins en termes d'équipements informatiques, de formations et de constitution des dossiers. Enfin, elle permet une meilleure équité de traitement et de transparence.

Elle est ouverte à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, afin de tenir compte des résultats de la campagne de mobilité du printemps et de la date de la rentrée scolaire. Son calendrier peut faire l'objet d'adaptation au niveau de chaque structure.

En complément de cette campagne, est ouverte une possibilité de traitement des demandes dites « au fil de l'eau » pour les agents arrivés nouvellement ou affectés dans une nouvelle structure interne, y compris les apprentis et les stagiaires, ainsi que pour les demandes présentant un caractère particulier (motif de santé, grossesse, handicap ou proche aidant) prévu à l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

## **2.3. Formalisation de la demande de télétravail**

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses activités en télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé doit, durant la période de dépôt des demandes de télétravail fixée par l'ouverture de la campagne susmentionnée, adresser à son responsable hiérarchique direct le formulaire (annexe 1) complété d'un certificat de conformité (annexe 3) ou, à défaut d'une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur en France.

Par ailleurs, l'agent atteste qu'il dispose d'une connexion internet au débit adapté (annexe 3).

À défaut de produire l'un des éléments énumérés ci-dessus pour son domicile ou pour chacun des lieux privés où l'agent sollicite de pouvoir télétravailler, il ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

Pour l'exercice du télétravail dans les tiers-lieux, un conventionnement préalable entre la structure d'emploi ou l'établissement et les services mettant à disposition les espaces correspondants permettra notamment de vérifier et sécuriser l'accès au réseau informatique du ministère.

Toute demande de télétravail est précédée d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin de définir les activités pouvant être exercées en télétravail, les modalités pratiques d'exercice du télétravail et le nombre maximum de jours de télétravail accordés à l'agent, dans la limite des quotités rappelées au point 1.2 ci-dessus.

La demande précise si le télétravail est organisé :

- sur une base hebdomadaire,
- sur une base mensuelle,
- au moyen de jours fixes, de jours flottants, ou d'une combinaison des deux possibilités.

Le chef de service dispose d'un délai d'un mois pour instruire le dossier complet de demande de télétravail, à compter de la date limite de dépôt des demandes dans le cadre de la campagne annuelle susmentionnée, ou à compter de la date de sa réception dans le cas des demandes « au fil de l'eau ».

## **2.4. Notification d'autorisation**

Une autorisation écrite d'exercice des fonctions en télétravail est notifiée à l'agent (annexe 2) par le chef de service dans les conditions fixées par l'article 8 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité. L'autorisation d'exercice mentionne, notamment, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail, le calendrier des jours d'exercice en télétravail fixe et, le cas échéant, le nombre de jours de télétravail flottants attribués à l'agent.

## **2.5. Enregistrement des jours de télétravail dans l'outil de gestion du temps**

Les agents disposant d'une autorisation de télétravail renseignent leurs jours de télétravail dans l'outil de gestion du temps (ou à défaut, dans le dispositif de comptabilisation mis en place) de leur structure d'affectation. Les modalités pratiques d'enregistrement du temps de travail pour les agents relevant d'un décompte horaire ou forfaitaire sont précisées dans le règlement intérieur de chaque structure.

Renseigner avec exactitude l'outil de gestion du temps (ou à défaut dans le dispositif de comptabilisation mis en place) est impératif pour garantir le versement de l'indemnité de télétravail.

## **2.6. Voies de recours**

Tout refus opposé à une demande initiale ou modificative d'autorisation de télétravail doit être motivé et notifié à l'agent. Il doit être précédé d'un entretien permettant d'exposer les observations et motivations du chef de service.

En cas de rejet de sa demande initiale ou modificative de télétravail, ou de silence de l'administration au-delà d'un mois à compter des dates précisées au dernier paragraphe du point 2.3 ci-dessus, l'agent peut saisir, par la voie hiérarchique et sans formalisme particulier, la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente conformément au point 3 de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 susvisé, après avoir sollicité un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de refus de télétravail.

## **Fiche 3 – Le report, la modification et la réversibilité du télétravail**

### **1. Reports des jours de télétravail**

Les jours de télétravail autorisés, mais non pris par l'agent à la demande de son chef de service, peuvent être avancés dans la même semaine, ou déplacés dans les 7 jours calendaires suivants.

Par ailleurs, un agent peut informer son supérieur hiérarchique de la nécessité de service de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures.

L'agent doit pouvoir rejoindre son lieu d'affectation à ses frais et dans des délais raisonnables.

Il convient de préciser que les jours de télétravail ne peuvent pas être reportés pour motif de congés, d'absence, de formation ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié ou chômé.

En cas de report de jours de télétravail, il convient d'apprécier la quotité de télétravail et de temps de présence sur une base hebdomadaire ou mensuelle dans les limites rappelées au point 1.2 de la fiche 2.

*Par exemple :*

*Un agent disposant d'une autorisation de 3 jours de télétravail par semaine souhaite déplacer 1 jour de télétravail la semaine suivante. Le report s'effectue dans les conditions suivantes :*

- *semaine 1 : 2 jours de télétravail / 3 jours sur site ;*
- *semaine 2 : 4 jours de télétravail (dont 1 jour de report) / 1 jour sur site ;*

*Soit sur la période mensuelle, au plus il pourra télétravailler durant 12 jours.*

### **2. Modification de l'autorisation initiale**

À la demande de l'agent, des modifications peuvent être ponctuellement accordées en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures.

Lorsqu'un agent souhaite obtenir une modification définitive du calendrier des jours télétravaillés, il en fait la demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique, en respectant un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord, la modification est portée sur une autorisation modificative qui lui est notifiée.

Lorsque les nécessités de service l'imposent, l'administration peut modifier le calendrier des jours de télétravail de l'agent par la voie d'une autorisation modificative, sous réserve du respect d'un délai de prévenance minimal de 15 jours et après entretien préalable avec l'agent concerné.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour un ou plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire ponctuelle de l'autorisation de télétravail.

Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service par exemple, pour la gestion d'une crise sanitaire locale (ex : crise de la peste porcine), pour le bon fonctionnement de l'unité de travail pendant les périodes de haute activité non prévues...

### 3. Tableau récapitulatif

|                                                            | À la demande de l'agent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | À l'initiative de l'administration                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Report de jours de télétravail</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possible sur accord du supérieur hiérarchique en cas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'évènement personnel important ;</li> <li>- difficultés matérielles ;</li> <li>- nécessité de service de venir sur site (bureau de l'agent ou rendez-vous professionnel extérieur).</li> </ul> </li> <li>• Jours avancés ou déplacés dans la limite hebdomadaire de 7 jours calendaires.</li> <li>• Délai de prévenance de 48 heures.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possible en cas de nécessité de service imprévue.</li> <li>• Jours avancés ou déplacés dans la limite hebdomadaire de 7 jours calendaires.</li> <li>• Délai de prévenance de 24 heures.</li> </ul>                                                  |
| <b>Modification de l'autorisation initiale</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possible sur accord du supérieur hiérarchique.</li> <li>• Dépôt de la demande à tout moment de l'année.</li> <li>• Délai de prévenance de 15 jours.</li> <li>• Notification par une autorisation modificative.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possible lorsque les nécessités de service l'imposent.</li> <li>• Délai de prévenance minimal de 15 jours et après entretien préalable.</li> <li>• Notification par une autorisation modificative.</li> </ul>                                       |
| <b>Suspension provisoire ponctuelle de l'autorisation.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possible lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour un ou plusieurs jours consécutifs.</li> <li>• Délai de prévenance de 24 heures (sauf circonstances exceptionnelles).</li> <li>• Suspension ponctuelle pour une durée limitée.</li> </ul> |
| <b>Réversibilité de l'autorisation de télétravail.</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délai de prévenance d'un mois lorsqu'une période d'adaptation est prévue ou de 2 mois au-delà de cette période.</li> <li>• Possibilité de réduire ces délais lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délai de prévenance d'un mois lorsqu'une période d'adaptation est prévue ou de 2 mois au-delà de cette période.</li> <li>• Possibilité de réduire ces délais en cas de nécessité du service dûment motivée.</li> </ul>                              |

## **Fiche 4 – La mise en œuvre du télétravail dans l’enseignement public agricole**

Les dispositions de la présente note de service s’appliquent à l’enseignement agricole sous réserve des aménagements précisés ci-après, afin de prendre en compte la spécificité de ses missions et de son organisation.

Lors de la détermination des jours de télétravail pour les agents, il convient de s’assurer du respect de la continuité de service. L’organisation devra garantir à tout moment la sécurité et l’accueil des usagers, des apprenants et des personnels de l’établissement.

### **1. Enseignement technique agricole**

#### **1.1. Champ d’application**

La présente note s’applique aux agents des établissements publics locaux d’enseignement et de formation professionnelle agricoles couverts par l'accord ministériel.

#### **1.2. Activités éligibles et inéligibles au télétravail**

Les activités non éligibles au télétravail, précisées dans la fiche 1, point 2.2 de la présente note de service, sont complétées par :

- Les activités d’éducation et de surveillance des apprenants.
- Les activités de soin et de prévention de la santé.
- Les activités liées à la production agricole.
- Les activités de transformation et de vente des productions issues des exploitations et des ateliers.

Sont éligibles au télétravail, les activités de gestion financière (budget, comptabilité), de gestion des ressources humaines, d'appui informatique et de secrétariat, ainsi que les missions de pilotage, dans la mesure où ces activités ne nécessitent pas d’assurer une présence physique sur site.

#### **1.3. Gestion des demandes de télétravail**

En cas d’absence d’outil de gestion automatisé du travail au sein de l’EPLEFPA, les modifications de jours télétravaillés font l’objet d’une demande écrite, par mail, avec un délai de prévenance minimum de 48 heures.

## **1.4. Dispositions matérielles**

L'employeur fournit le matériel nécessaire au travail à distance conformément à l'accord relatif au télétravail du ministère de l'agriculture du 24 février 2022.

Afin d'initier et de favoriser cette démarche, le ministère a procédé à titre exceptionnel fin 2021 à une dotation des établissements en ordinateurs portables qu'il leur reviendra de compléter en nombre selon les besoins.

## **2. Enseignement supérieur agricole**

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique s'applique de plein droit aux établissements d'enseignement supérieur agricole. S'agissant d'établissements autonomes, le télétravail est organisé dans ces établissements selon les règles définies par chaque directeur dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Toutefois, pour la définition de leurs règles propres, les directeurs des établissements d'enseignement supérieur agricole sont encouragés à prendre en compte, dans leurs échanges relevant du dialogue social de proximité, l'accord ministériel du 24 février 2022 qui a décliné l'accord-cadre de 2021.

## **Fiche 5 – Le matériel mis à la disposition de l’agent en télétravail**

### **1. Cadre réglementaire**

L’agent en télétravail doit être doté de l’équipement numérique nécessaire au travail à distance. Il exprime son besoin lors de l’échange précédant sa demande de télétravail avec son supérieur hiérarchique.

Ces équipements s’articulent autour des axes suivants :

- un équipement socle, quelle que soit la nature des activités télétravaillées, composé d’un micro-ordinateur portable et de l’accès aux serveurs professionnels, à la messagerie et aux logiciels métiers. Sur demande de l’agent, et selon les nécessités de service, l’agent peut également disposer d’un téléphone portable ;
- un équipement complémentaire, en fonction de la nature des activités télétravaillées : l’agent peut demander à être équipé d’un moniteur informatique, d’un clavier autonome, d’une souris ou d’un casque ;
- un équipement supplémentaire. Pour les agents en situation de handicap, éligibles au télétravail et désireux de télétravailler, l’administration, après étude des préconisations du médecin de prévention, met en œuvre au domicile de l’agent les aménagements de poste comparables à ceux opérés sur le poste de travail au bureau. Les aides au titre du FIPHFP sont mobilisées à cet effet ;
- un équipement pour quelques cas particuliers et justifiés :
  - o en priorité n°1 : des équipements adaptés pour les agents télétravailleurs souffrant d’une pathologie ayant déjà justifié, sur la base des préconisations du médecin de prévention, un aménagement de leur poste de travail au bureau ;
  - o sur demande de l’agent, justifiant d’une prescription de son médecin traitant confirmée par le médecin du travail :
    - en priorité n°2, des équipements pertinents pour les femmes enceintes ;
    - en priorité n°3, à des fins de prévention, des sièges de bureau classiques pour les agents télétravailleurs mal équipés à titre personnel.

### **2. Modalités d’attribution d’équipements numériques pour l’agent**

Lors de l’instruction de la demande de télétravail, le supérieur hiérarchique recueille les besoins d’équipement des agents.

Une commission définit le montant global de l’enveloppe budgétaire spécifique et instruit les demandes afin d’équiper progressivement les agents en télétravail, au-delà de l’équipement socle qui est un préalable à la mise en œuvre du télétravail.



# Décrets, arrêtés, circulaires

## ACCORDS COLLECTIFS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

### MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

#### Accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation

NOR : AGRS2211246O

Entre :

Le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, représenté par M. Julien DENORMANDIE, ministre de l'agriculture et de l'alimentation,

d'une part,

Et :

Les organisations syndicales représentatives du ministère de l'agriculture et de l'alimentation suivantes :

La Fédération Syndicale Unitaire, représentée par Mme Clémentine MATTEÏ, co-secrétaire générale du Syndicat national de l'enseignement technique agricole public (SNETAP)-FSU ;

L'union des syndicats Force-Ouvrière du ministère de l'agriculture, représentée par M. Jean-Christophe LEROY ;

L'Union Nationale des Syndicats Autonomes, représentée par Mme Martine HARNICHARD (agriculture, alimentation et forêts) et par M. Didier FLEURY (Syndicat de l'enseignement agricole) ;

Les Syndicats des personnels du ministère de l'agriculture – Confédération française démocratique du travail, représentés par Mme Gisèle BAULAND et par M. Jacques MOINARD ;

La CGT-Sud, issue de l'union de la Confédération générale des travailleurs – AGRI et de l'Union syndicale solidaires, représentée par Mme Fabienne VASSEUR et par M. Thierry JACOB (CGT AGRI) et par M. Jean-Philippe DANIEL (Sud Rural Territoires) ;

L'Alliance du Trèfle, issue du Syndicat national CFTC des personnels du ministère de l'agriculture et de ses établissements (désigné CFTC-MAE) représenté par Mme Catherine ERNOULT-TOMASSO, du Syndicat de l'environnement, la forêt et l'agriculture – Confédération générale des cadres, représenté par Mme Valérie BOYÉ et du Syndicat national des inspecteurs en santé publique vétérinaire, représenté par M. Olivier LAPÔTRE ;

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

#### Préambule

Au sein du service public, le télétravail constitue une facilité susceptible de favoriser l'optimisation de l'organisation des activités, des outils et des espaces de travail, au bénéfice des agents comme des usagers du service public, une meilleure prise en compte des situations médico-sociales spécifiques, l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, et la réduction de l'impact environnemental de l'action publique.

L'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, signé par l'ensemble des organisations syndicales interministérielles et la ministre de la transformation et de la fonction publiques le 13 juillet 2021 (1), vise à créer une nouvelle dynamique de développement du télétravail.

Pour permettre son déploiement optimal, cet accord rappelle la nécessité de préserver le lien entre les agents en situation de télétravail et leur collectif de travail et de garantir l'égalité d'accès à cette modalité de travail lorsque les activités exercées le permettent. Le télétravail est compatible avec l'accès à la formation et préserve l'exercice des droits syndicaux. Il vise également à assurer l'équilibre des temps et le droit à la déconnexion et à faciliter l'évolution des pratiques managériales qu'induit ce mode de travail.

En complément de l'accord du 13 juillet 2021 qui s'applique de plein droit, le présent accord constitue le socle des nouvelles modalités d'exercice du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Il est conçu dans une logique de mieux disant et expose le niveau minimum des dispositions à respecter. Il sera précisé par note de service, dans un délai de 2 mois suivant l'entrée en vigueur de l'accord.

Compte tenu des modifications du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (2), l'arrêté du 2 août 2016 portant application de ses dispositions au sein du ministère de l'agriculture et de l'alimentation sera modifié dans le même délai.

Il est rappelé que le télétravail est un mode d'organisation qui s'intègre, sans y déroger, dans le corpus des règles applicables en matière de droits et d'obligations professionnels.

Le télétravail doit répondre aux principes de volontariat de l'agent, d'éligibilité des activités à ce mode d'exercice et de réversibilité. Il doit être compatible avec les nécessités de service et ne saurait constituer un facteur d'affaiblissement de la cohésion des équipes.

Il résulte :

- d'une démarche individuelle et éclairée de l'agent à qui il appartient de faire une demande de télétravail s'il estime que les conditions requises sont réunies ;
- d'un accord donné par l'administration sur tout ou partie de cette demande.

Les évolutions ultérieures éventuelles apportées aux orientations fixées par le présent accord devront rester cohérentes avec l'accord-cadre précité et avec la réglementation.

Dans un souci de lisibilité, l'accord cadre du 13 juillet 2021 et le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié sont joints au présent accord.

## 1. Périmètre de l'accord

Les signataires de l'accord estiment qu'il est nécessaire de prendre en compte les aspirations d'un plus grand nombre d'agents publics souhaitant exercer une partie de leurs fonctions en télétravail et de considérer le télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Dans cette perspective, le présent accord fixe les conditions permettant le recours au télétravail compte tenu des enjeux suivants :

- l'attractivité des missions et des emplois du ministère de l'agriculture et de l'alimentation sur l'ensemble des territoires ;
- l'accès et le maintien dans l'emploi d'agents en situations particulières, dont les situations de handicap ;
- l'évolution de l'organisation du travail et des outils associés, dans un contexte de développement de la transversalité et de la dématérialisation, ainsi que des pratiques managériales et professionnelles ;
- l'égalité professionnelle ;
- l'adaptation de l'équipement et de l'aménagement des locaux où l'agent télétravaille ;
- la maîtrise de l'impact environnemental de l'action publique.

### 1.1. Définition du télétravail

Comme le rappelle l'accord interministériel du 13 juillet 2021, le télétravail est défini par les dispositions de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 et du décret du 11 février 2016 modifié.

Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a sollicité et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur son lieu d'affectation ;
- sur un ou plusieurs lieux de télétravail, proposé(s) par l'agent et accepté(s) par le chef de service ;
- en alternant un temps minimal de présence sur le lieu d'affectation et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail ne peut être assimilé :

- à la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ;
- au « travail nomade » qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle, d'inspection).

Pour autant, en cas d'exercice mixte d'une activité en mode « nomade » et non nomade par exemple, l'activité non nomade peut ouvrir droit au télétravail au prorata de celle-ci.

### 1.2. Périmètre

Le présent accord s'applique aux agents de l'administration centrale, à ceux des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) et des directions de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (DAAF) et aux agents employés et payés directement par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation et qui interviennent dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA), sous réserve que leurs fonctions soient compatibles avec l'exercice du télétravail.

Dans un souci d'harmonisation des règles relatives au télétravail dans les différents établissements publics du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (opérateurs, établissements de l'enseignement supérieur, EPLEFPA) employant sur leur budget des agents des corps du ministère ou des personnels propres, le présent accord pourra être pris en compte dans les échanges relevant du dialogue social de proximité, sachant qu'en tout état de cause l'accord du 13 juillet 2021 s'y applique de plein droit.

### 1.3. Accès au télétravail

Le télétravail est possible pour tout agent en fonction dès lors que tout ou partie de ses activités sont éligibles au télétravail, quel que soit son statut, sa catégorie statutaire ou son grade, sous réserve de ses aptitudes au télétravail (autonomie, capacité à planifier ses tâches et à gérer son temps, à respecter les délais, à rendre compte et à maîtriser les outils), de la production des justificatifs attestant de la conformité du lieu d'exercice du télétravail (3) et de l'accord du chef de service (4) au regard de l'organisation de son entité et des exigences d'efficacité individuelle et collective et de cohésion d'équipe, conformément au présent accord.

Aucune durée d'ancienneté minimale dans le poste n'est exigée de manière systématique.

Toutefois, pour les agents nouvellement recrutés ou affectés, un délai maximum de trois mois de présence exclusivement sur site peut être requis par l'employeur avant que les agents concernés ne puissent formuler une demande de télétravail, afin de permettre leur correcte intégration.

Les apprentis et les stagiaires ne sont pas exclus par principe du télétravail lorsque leurs activités sont compatibles avec ce mode de travail. Ils doivent toutefois être particulièrement accompagnés lorsque leurs missions s'exercent en partie dans ce cadre. Leur accès au télétravail et ses modalités doivent être précisés dans la convention de stage ou le contrat d'apprentissage.

Les signataires du présent accord soulignent l'attention que les chefs de service doivent accorder aux premières demandes de télétravail ainsi qu'à l'information des nouveaux arrivants sur le cadre en vigueur.

## 2. Les conditions d'exercice du télétravail

### 2.1. Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités pouvant être exercées à distance de façon régulière ou ponctuelle, compte tenu de l'organisation du service et de l'environnement technique en vigueur. Les activités éligibles doivent pouvoir être regroupées en unités de temps représentant un jour de télétravail, sauf décision prise sur proposition des agents (temps partiel, travail nomade, RTT...).

Les activités télétravaillables peuvent inclure l'encadrement et l'animation d'équipes, dans le respect du bon fonctionnement du collectif de travail et de l'intérêt du service.

Les activités relevant de caractéristiques particulières ne pouvant pas être exercées en télétravail sont précisées par arrêté portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié.

Les missions et activités non télétravaillables doivent être inscrites sur la fiche de poste.

En tout état de cause, il revient au chef de service de définir les modalités de télétravail en fonction des nécessités du service.

### 2.2. Les modalités du télétravail

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> de l'accord cadre du 13 juillet 2021, la quotité maximum de télétravail est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situations médicales ou spécifiques mentionnées à l'article 10 de ce même accord. Elle peut s'apprécier sur une base mensuelle pour certains personnels (contrôleurs, inspecteurs et enquêteurs...), ainsi que pour certains emplois imposant un temps non prévisible sur site (exemple : technicien de laboratoire devant suivre une expérimentation, préparer des travaux pratiques, etc.).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier prévoyant l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois et pourra prévoir le recours à des jours flottants.

Les signataires de l'accord expriment leur attachement à la recherche, dans le cadre d'un dialogue social à tous les niveaux, d'un équilibre global dans le déploiement du télétravail. Celui-ci doit, en effet, articuler d'une part, les impératifs liés à la continuité du service public, à la cohésion des équipes et à la qualité de vie au travail, et d'autre part une modalité de travail favorable à l'équilibre personnel et professionnel des agents. De ce point de vue, le ministère de l'agriculture et de l'alimentation affirme sa volonté de mettre en place une organisation du télétravail qui préserve l'unité des collectifs de travail et l'efficacité opérationnelle.

Ainsi, le chef de service, dans le cadre de l'organisation pérenne du collectif de travail, s'assure de l'équilibre de la répartition calendaire des jours de télétravail. Il peut prévoir, en cas de nécessité de service exposée et discutée avec les agents, une obligation de présence commune sur site un jour de la semaine afin de renforcer la transversalité, l'efficacité et la cohésion des équipes.

De même, en cas de nécessité de service imprévue, les jours de télétravail peuvent être suspendus, dès lors que ces modifications restent ponctuelles. Le chef de service informe alors l'agent du changement d'organisation le plus tôt possible. Au plus tard, cette information doit être faite dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures, sauf circonstances exceptionnelles (déclenchement d'une crise, convocation à une réunion avec le ministre ou le préfet, à une réunion interministérielle...).

Les jours de télétravail autorisés mais non pris par l'agent à la demande de son chef de service peuvent être avancés dans la même semaine, ou déplacés dans les 7 jours suivants.

En tout état de cause, l'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail.

L'administration ou l'agent peuvent mettre fin à une autorisation de télétravail à tout moment et par écrit, selon les modalités rappelées dans l'accord cadre du 13 juillet 2021.

### *2.3. Les lieux d'exercice du télétravail*

Le télétravail s'exerce sur le territoire national, sauf exception pour les agents frontaliers qui en font la demande.

Il s'organise principalement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, identifié dans le formulaire d'autorisation du télétravail et validé par l'administration, dès lors qu'il permet d'exercer les activités, dans un cadre satisfaisant les normes professionnelles et de sécurité, notamment en matière de sécurité des systèmes d'information.

Dans le cadre du dialogue social de proximité, le télétravail peut également être effectué dans les locaux professionnels du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, dans des espaces adaptés à cet effet et dont la possibilité est définie par chaque acteur de proximité.

Le recours à des tiers lieux est une piste intéressante à explorer. Il nécessitera, pour sa mise en œuvre, un conventionnement préalable entre le ministère et les services mettant à disposition les espaces correspondants, permettant notamment de vérifier et sécuriser l'accès au réseau informatique du ministère.

Certaines fonctions peuvent nécessiter l'examen local des modalités de retour sur site en cas de nécessité de service.

Les réflexions engagées sur les aménagements futurs des locaux accueillant les personnels du ministère intégreront le développement du télétravail dans le cadre des orientations portées par la direction de l'immobilier de l'Etat.

Ainsi, une attention particulière sera portée sur l'articulation entre les activités exercées en télétravail et celles exercées sur site dans le cadre des chantiers d'aménagement des lieux de travail en cours ou programmés. Des espaces et des outils de communication facilitant les travaux conduits en mode hybride seront mis en place. Ces améliorations permettront d'offrir un cadre professionnel modernisé et d'optimiser les surfaces occupées.

### *2.4. La demande de télétravail et son cadre de mise en œuvre*

Les conditions d'accès au télétravail et la procédure d'instruction des demandes (délai de réponse, motivation des refus, saisine de la CAP ou CCP) sont précisées à l'article 3 de l'accord cadre du 13 juillet 2021.

A l'occasion de l'entretien professionnel annuel, conformément aux modalités mentionnées dans le compte rendu d'évaluation, un bilan est effectué entre l'agent et son supérieur hiérarchique sur les modalités d'exercice du télétravail et son articulation avec la part d'activité réalisée sur le lieu d'affectation.

En cas de changement de poste, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

### *2.5. Télétravail et circonstances exceptionnelles*

Le télétravail temporaire pour circonstances exceptionnelles est défini par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié comme « une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ».

Dans ce cadre, en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail temporaire peut être mis en œuvre, conformément à l'article 4 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, et selon les préconisations mentionnées à l'article 13 de l'accord cadre.

## **3. Equipements fournis par l'administration, prise en charge matérielle et cadre d'usage**

### *3.1. Déploiement des outils de télétravail et numériques*

Les agents en télétravail doivent être dotés de l'équipement numérique nécessaire au travail à distance.

Celui-ci prend en compte 4 situations :

1) Un niveau socle composé d'un micro-ordinateur portable et de l'accès aux serveurs professionnels, à la messagerie et aux logiciels métiers. Sur demande et selon les nécessités de service, l'agent peut également disposer d'un téléphone portable.

2) Un niveau complémentaire : en fonction de la nature de ses missions, l'agent peut demander à être équipé d'un moniteur informatique, d'un clavier autonome, d'une souris ou d'un casque.

3) Pour un agent en situation de handicap, éligible au télétravail et désireux de télétravailler, l'administration, après étude des préconisations du médecin du travail, met en œuvre au domicile de l'agent les aménagements de poste comparables à ceux opérés pour son poste de travail au bureau. Les aides du FIPHFP sont mobilisées, avec l'aide du référent handicap.

4) Pour les autres besoins, l'administration met en place une enveloppe budgétaire spécifique. Dans les limites des crédits ainsi réservés, cette enveloppe sert à financer :

- en priorité n° 1, des équipements adaptés pour les agents télétravailleurs souffrant d'une pathologie ayant déjà justifié, sur la base des préconisations du médecin du travail, un aménagement de leur poste de travail au bureau,
- sur demande de l'agent, justifiant d'une prescription de son médecin traitant confirmée par le médecin du travail :
- en priorité n° 2, des équipements pertinents pour les femmes enceintes ;

- en priorité n° 3, à des fins de prévention, des sièges de bureau classiques pour les agents télétravailleurs mal équipés à titre personnel.

L'ensemble des ressources accessibles au bureau pour les agents le sont également en situation de télétravail grâce au VPN qui offre les mêmes accès. S'il devait y avoir des restrictions d'usages, celles-ci seraient exprimées par les maîtrises d'ouvrage des systèmes d'information métiers.

Par ailleurs, le ministère met à la disposition des agents des notices d'utilisation des outils numériques, mises à jour régulièrement, accessibles notamment sur l'intranet. En complément, les agents peuvent solliciter les dispositifs d'assistance existants.

L'environnement de travail de l'agent doit lui permettre de télétravailler dans de bonnes conditions.

### 3.2. Contrôle des usages

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information, compte tenu de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'agriculture CAB/MD/2015-586 en date du 9/07/15 (cf. guide des principales bonnes pratiques issues de la PSSI-Agriculture/recommandations destinées aux utilisateurs), à en réserver l'usage à une utilisation professionnelle et à le restituer au terme de sa période de télétravail.

L'administration met en œuvre des dispositifs de protection des données et de sécurité informatique, dans le respect des dispositions prévues à l'article 11 de l'accord du 13 juillet 2021. Si aucun dispositif spécifique n'est prévu dans le cadre du télétravail, les ordinateurs portables et le VPN permettent un haut niveau de protection des données, qu'elles soient stockées sur les machines ou qu'elles soient échangées sur les réseaux.

Le télétravailleur doit se conformer aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. Tout accès au matériel informatique et/ou aux documents professionnels qui y sont stockés par un personnel non autorisé par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation est interdit. Toute alerte de sécurité relative au matériel informatique ou au document professionnel (vol, suspicions de piratage, etc.) est transmise sans délais au responsable du service informatique de proximité.

L'ensemble des règles ci-dessus s'appliquent aussi à l'usage du téléphone mobile professionnel si l'agent en est doté.

## 4. Organisation de travail, droit à la déconnexion, prévention des risques pour la santé et protection des agents

### 4.1. L'organisation du télétravail

Les signataires du présent accord rappellent les principes essentiels suivants pour la mise en œuvre du télétravail :

- le télétravail est exclusif de toute autre occupation pendant les plages de travail prévues par l'autorisation de télétravail ;
- lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur concernant l'aménagement local du temps de travail et de l'organisation (RIALTO) de sa structure ;
- l'agent exerçant ses activités en télétravail est soumis aux horaires de travail découlant du cycle de travail qui lui est applicable lorsqu'il est sur son lieu de travail. Il peut être joint durant ces horaires qui sont précisés dans l'autorisation de télétravail ;
- l'agent exerçant à temps partiel peut bénéficier de jours de télétravail dont le nombre maximum est déterminé, en fonction de sa quotité de temps de travail, selon le tableau suivant :

| Quotité de temps de travail | Jours travaillés par semaine au titre du temps de travail | Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire) | Nombre de jours de télétravail maximum possibles (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                                                                |

|                                      |   |   |    |
|--------------------------------------|---|---|----|
| Pour rappel pour une quotité de 100% | 5 | 3 | 12 |
|--------------------------------------|---|---|----|

Ces principes impliquent que la durée et la charge de travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail. Dans cette perspective, il est rappelé la nécessité de prévoir et faire respecter des règles permettant l'exercice effectif du droit à la déconnexion (article L. 2242-17 du code du travail). Celui-ci se définit comme le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.



#### 4.2. *Prévention des risques et protection des agents*

Les signataires de l'accord soulignent les risques spécifiques liés au télétravail, tant physiques que psychologiques. Le télétravail peut notamment, être source de risques psychosociaux compte tenu d'un potentiel sentiment d'isolement professionnel et personnel. Dès lors, le déploiement de mesures de prévention adaptées à ces risques doit accompagner la révision du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de chaque structure.

Une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculo-squelettiques, de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

Afin d'assurer l'intégration au sein d'un collectif de travail des personnes en situation de handicap, une attention particulière est portée aux agents dans ces situations, pour maintenir un lien avec le collectif de travail. Un accompagnement du médecin du travail en cas de difficultés liées à la mise en œuvre du télétravail pourra être sollicitée.

Enfin, s'agissant des accidents de travail, l'article 4 de l'accord cadre précise ce qui relève de cette qualification.

### **5. La formation et l'accompagnement des agents et des managers dans l'appropriation du télétravail**

Les signataires de l'accord soulignent que l'intérêt du télétravail repose dans sa juste articulation entre travail à distance et travail en présentiel. La bonne appropriation de cette modalité d'organisation du travail implique la mise à disposition d'outils de formation, à l'attention des managers, des télétravailleurs et des collègues de ceux-ci.

Les formations proposées devront permettre de sensibiliser l'ensemble des acteurs :

- à la nécessité de veiller à l'équité au sein d'une équipe ;
- aux enjeux d'efficacité collective et de compatibilité des activités de télétravail au mode d'organisation mis en place ;
- au maintien du lien social au sein des équipes et aux modalités d'animation mobilisables pour leur permettre de maîtriser les outils nécessaires à l'exercice du télétravail notamment au plan informatique.

Des formations à l'ergonomie de travail (dont gestes et postures) ainsi qu'à la gestion des relations sociales au sein de communautés de travail faisant coexister le travail en présentiel et le télétravail seront également proposées.

Dans ce cadre, le ministère s'engage à ce qu'une formation au management incluant le traitement de ces enjeux soit dispensée. Elle sera proposée à tous les managers ne l'ayant pas encore suivie, dans un délai de 6 mois suivant la signature du présent accord et à tous les nouveaux encadrants dans un délai de 3 mois après leur prise de poste. Elle abordera notamment les questions spécifiques liées à l'organisation du collectif du travail, aux dispositions relatives au temps de travail, au droit à la déconnexion (5), à la prévention des RPS.

Par ailleurs, une formation et/ou un accompagnement spécifique des agents, notamment les primo-arrivants, n'ayant pas encore suivi la formation sera mis en place. Celui-ci pourra prendre la forme de la mise à disposition d'un ensemble de guides et de documents de référence, remis au moment de la validation de l'autorisation de télétravail, en appui de l'action des services RH de proximité.

Des espaces de discussion sur le travail doivent aussi être organisés afin d'échanger sur les modalités de travail en présentiel et en distanciel.

### **6. L'exercice du droit syndical**

#### 6.1. *Dialogue social*

Les signataires de l'accord rappellent l'importance d'un dialogue social de qualité dans la conduite et la mise en œuvre des évolutions induites par le télétravail. Dès lors, le ministère s'engage à ce que les organisations syndicales représentatives soient associées, tant aux négociations de portée nationale qu'au dialogue social local sur ce sujet.

Dans ce cadre, seront considérées comme représentatives les organisations syndicales :

- pour le dialogue social national, disposant d'au moins un siège au comité technique ministériel, puis au comité social d'administration ministériel à compter du futur renouvellement des instances de dialogue social ;
- pour le dialogue social local, disposant d'au moins un siège au comité technique de la structure concernée, puis à son comité social d'administration à compter du futur renouvellement des instances de dialogue social.

#### 6.2. *Exercice des droits syndicaux*

Pour assurer l'effectivité de ces droits, il incombe à l'employeur de s'assurer que les représentants des personnels, lorsqu'ils sont en télétravail, ont accès aux mêmes moyens de communication que s'ils étaient sur site (accès aux adresses électroniques professionnelles des personnels par exemple).

Il lui revient également de mettre à disposition des outils de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information à distance, avec la gestion adéquate des accès, ainsi que de développer les modalités d'affichage numérique. Les formations correspondantes seront mises en place.

Dans ce cadre, une révision de la note de service n° 2015-1060 relative aux droits syndicaux et du guide du dialogue social sera organisée. Dans l'attente de cette mise à jour, les principes posés par le présent accord s'imposent.

## **7. L'impact du télétravail sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

Les cosignataires s'accordent sur le fait qu'en conséquence de la diffusion du télétravail comme nouvelle modalité d'organisation, une vigilance toute particulière est nécessaire afin de s'assurer que celui-ci reste un outil d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Dès lors, une attention sera portée sur les points suivants :

1° Afin que le télétravail ne se révèle pas un facteur aggravant de l'isolement, une attention particulière des managers devra se porter sur l'accès équitable entre l'ensemble des membres de leurs équipes à ce mode d'organisation du travail ;

2° Les chefs de service s'assurent de l'animation du collectif de travail, en cohérence avec la répartition des jours de télétravail au sein du collectif, et en conformité avec les engagements du double label en faveur de l'égalité et de la diversité (intranet et chlorofil) ;

3° Enfin, le télétravail ne doit pas constituer un frein à l'accès aux promotions et aux postes à responsabilité.

L'impact du télétravail sur l'égalité entre les femmes et les hommes fera l'objet d'un point spécifique au sein du rapport social unique.

## **8. L'articulation entre la démarche relative à l'accord et les éléments réglementaires complémentaires**

### *8.1. La révision des mesures réglementaires applicables au ministère de l'agriculture et de l'alimentation*

L'arrêté du 2 août 2016 portant application au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt 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 sera modifié dans les deux mois suivant l'entrée en vigueur de l'accord. Il comprendra notamment les ajustements nécessaires à la suite du 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.

### *8.2. La mise en œuvre des accords locaux de télétravail*

Le présent accord doit être mis en œuvre dans les différents services couverts par le présent accord, selon l'une des deux modalités suivantes :

- par application directe, avec intégration au règlement intérieur ;
- par un accord local spécifique, respectant les dispositions du présent accord. En cas de conclusion d'un accord local, ses modalités de suivi seront précisées.

### *8.3. Comité de suivi et bilan annuel de l'accord*

Un comité de suivi est institué avec les signataires du présent accord et se réunit au moins une fois par an.

Un bilan annuel quantitatif et qualitatif des demandes de télétravail et des modalités de mise en œuvre y est présenté, ainsi qu'aux comités hygiène, sécurité et conditions de travail, compétents (et formations spécialisées en 2022). Il comporte un volet relatif à l'impact du télétravail sur la qualité de vie des agents élaboré avec le concours des assistants de prévention.

Ce bilan est assorti d'une mise en perspective des démarches engagées afin de développer les possibilités d'extension du télétravail et la facilitation de sa mise en œuvre, notamment en matière de dématérialisation et d'évolution des outils numériques.

### *8.4. Durée, règles de révision et de dénonciation de l'accord*

Le présent accord entre en vigueur le lendemain de sa publication et est conclu pour une durée indéterminée.

Il pourra être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation.

Fait à Paris, le 24 février 2022.

*Pour la Fédération  
Syndicale Unitaire,*  
C. MATTEI

*Pour l'Union des syndicats Force-Ouvrière  
du ministère de l'agriculture,*  
J.-C. LEROY

*Le ministre de l'agriculture  
et de l'alimentation,*  
JULIEN DENORMANDIE

*Pour l'Union nationale des syndicats autonomes,*

M. HARNICHARD  
D. FLEURY

*Pour les Syndicats des personnels  
du ministère de l'agriculture –  
Confédération française démocratique du travail,*

G. BAULAND  
J. MOINARD

*Pour la CGT-Sud, issue de l'union  
de la Confédération générale des travailleurs –  
AGRI et de l'Union syndicale solidaires,*

F. VASSEUR  
T. JACOB  
J.-P. DANIEL

*L'Alliance du Trèfle, issue du Syndicat national CFTC  
des personnels du ministère de l'agriculture  
et de ses établissements (désigné CFTC-MAE),  
du Syndicat de l'environnement, la forêt et l'agriculture –  
Confédération générale des cadres et du Syndicat national  
des inspecteurs en santé publique vétérinaire,*

C. ERNOULT-TOMASSO  
V. BOYÉ  
O. LAPÔTRE

---

(1) [https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Espace\\_Presse/Montchalin/20210713\\_Accord\\_relatif\\_mise\\_%C5%93uvre\\_teletravail\\_fonction\\_publique.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Espace_Presse/Montchalin/20210713_Accord_relatif_mise_%C5%93uvre_teletravail_fonction_publique.pdf).

(2) <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032036983>.

(3) Le descriptif de la conformité attendue des installations au(x) lieu(x) privé(s) de l'agent souhaitant télétravailler est défini par l'arrêté portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation 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.

(4) Il s'agit du supérieur hiérarchique direct pour chaque mention correspondante portée dans le présent accord.

(5) Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.



# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

**Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats**

NOR : TFPF2232140A

Le ministre de la transformation et de la fonction publiques et le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, chargé des comptes publics,

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

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Au premier alinéa de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 26 août 2021 susvisé, les mots : « Le montant du “forfait télétravail” est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an » sont remplacés par les mots : « Le montant du “forfait télétravail” est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an ».

**Art. 2.** – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour les journées de télétravail effectuées à compter de cette date.

**Art. 3.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 23 novembre 2022.

*Le ministre de la transformation  
et de la fonction publiques,  
Pour le ministre et par délégation :  
La sous-directrice de l'encadrement,  
des statuts et des rémunérations,  
M.-H. PERRIN*

*Le ministre délégué auprès du ministre  
de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle  
et numérique, chargé des comptes publics,  
Pour le ministre et par délégation :  
Le sous-directeur chargé de la 2<sup>e</sup> sous-direction  
de la direction du budget,  
B. LAROCHE DE ROUSSANE*

Extrait du dossier de presse du 6 octobre 2022 : plan de sobriété énergétique du gouvernement

### **Encourager le recours au télétravail afin d'économiser sur les déplacements et d'optimiser l'usage des bâtiments**

Le télétravail est un gisement d'économies d'énergie sur les transports et pour les bâtiments lorsqu'il est bien organisé. Il sera encouragé, avec une approche très décentralisée pour faire travailler les services sur leur organisation du travail à l'échelle de leur site. L'objectif est d'optimiser son usage, en identifiant notamment les jours de fermetures de bâtiment possibles grâce au recours au télétravail.

Le recours au télétravail se fera dans le cadre de l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021, et en privilégiant le dialogue social de proximité.

**Pour ce faire, et afin de les aider à faire face à la hausse du prix de l'énergie, les agents bénéficieront d'une augmentation de l'indemnité forfaitaire de 15% afin de couvrir l'augmentation des prix de l'énergie à partir de début 2023.**

ET AUSSI...

### **RÉDUIRE LES CONSOMMATIONS DE L'ÉTAT LIÉES AU NUMÉRIQUE**

**Sensibiliser les agents aux bons gestes du numérique**

**Améliorer l'efficacité énergétique des centres de données (data centers) de l'État**

**Limiter l'usage des écrans en débranchant tous les écrans non essentiels (halls, selfs...) et en les supprimant dans un second temps lorsque c'est possible.**

### **AGIR GRÂCE À LA COMMANDE PUBLIQUE**

**Systématiser dans la commande publique la prise en compte des enjeux de sobriété, tant sur la performance énergétique des produits que sur leur livraison**

**Rendre les marchés publics plus économes en CO<sub>2</sub> dans les clauses d'exécution des marchés (obligation d'engagement de réduction des émissions et consommations d'énergie)**

**Faire accompagner les acheteurs publics par des facilitateurs environnementaux (réseaux régionaux de la commande publique responsable)**

## Document 5

### Annexe 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Document à remettre par l'agent à son responsable hiérarchique

Pour préparer votre demande d'exercice en télétravail, vous pouvez consulter les documents de référence suivants :

- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021.
- Accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation signé le 24 février 2022.
- Arrêté du 13 avril 2022 portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Note de service **SG/SRH/SDDPRS/2022-XXX** du 05 mai 2022 portant sur les modalités de mise en œuvre du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation.
- Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature de la DGAFP.

#### Demander

Mme ☐ M. ☒

Nom : **DURAND** Prénom : **Pierre**

Affectation (veuillez préciser votre établissement, service, direction, sous-direction, département, bureau, pôle ... et son adresse) :

**Direction Régionale de l'Agriculture, de l'alimentation et de la Forêt**  
**Service Régional Formation et Développement**

#### Informations administratives

☐ Non titulaire ☒ Titulaire (corps) :

Catégorie : ☒ **A** ☐ B ☐ C

Fonctions :

Exercice de fonction d'encadrement : ☒ Oui ☐ Non

Temps partiel<sup>6</sup> Oui ( jour(s)) ☐ Non ☒

<sup>5</sup> Pour les agents nouvellement recrutés ou affectés, y compris pour les apprentis et les stagiaires, un délai maximum de trois mois de présence exclusivement sur site peut être requis par l'employeur avant que les agents concernés ne puissent formuler une demande de télétravail.

<sup>6</sup> Pour rappel, l'agent exerçant à temps partiel peut bénéficier de jours de télétravail dont le nombre maximum est déterminé en fonction de sa quotité de temps de travail, précisé au 4.1 de l'accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation et au point 1.2 de la présente note de service.

#### ☐ Télétravail régulier

Volume hebdomadaire souhaité :

Nombre de jour(s) fixe(s) :  
(3 jours hebdomadaire maximum)

jour(s) de la semaine  
souhaité(s) :

#### ☐ Télétravail ponctuel<sup>9</sup>

Volume souhaité :

Nombre de jour(s) flottant(s):  
Par semaine, mois ou sur l'année

#### ☐ Combinaison télétravail régulier et ponctuel

Télétravail régulier :

Volume hebdomadaire souhaité :

Nombre de jour(s) fixe(s) : **1**

jour(s) de la semainesouhaité(s) :  
• **Vendredi**

#### Télétravail ponctuel

Volume hebdomadaire souhaité:

Nombre de jour(s) flottant(s):

Volume mensuel souhaité :

Nombre de jour(s) flottant(s): **1**

#### Horaires

L'agent exerçant ses activités en télétravail est soumis aux horaires de travail découlant du cycle de travail qui lui est applicable lorsqu'il est sur son lieu de travail. Il doit être joignable durant ces horaires qui sont précisés dans l'autorisation de télétravail.

Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur concernant l'aménagement local du temps de travail et de l'organisation (RIALTO) de sa structure.

**Je m'engage à être joignable aux horaires habituels en référence au cycle de travail qui m'est applicable.**

<sup>9</sup> Le cadre d'application prévoit des spécificités pour le télétravail ponctuel :

- Un préavis minimum de **48 heures** pour que l'agent demande un jour flottant de télétravail à son N+1.
- La validation ou le refus du **N+1** de la demande de télétravail ponctuel dans l'outil de gestion du temps.