Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère Culture Communication

2017D18796

182, rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01

Paris, le 31 MARS 2017

Note à l'attention de

Madame et Messieurs les directeurs et délégué de l'administration centrale

Madame la cheffe de l'inspection générale des affaires culturelles

Monsieur le chef de cabinet

Mesdames et Messieurs les préfets de région
- directions régionales des affaires culturelles -
- directions des affaires culturelles -

Mesdames et Messieurs les présidents des établissements publics à caractère administratif

Mesdames et Messieurs les chefs des services à compétence nationale

Objet : Note accompagnant l'arrêté portant application au ministère de la culture et de la communication du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature.

Références :
- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- article 133 de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- 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° 2000-815 du 25 août 2000 modifié 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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature ;

- arrêté du 31 mars 2017 portant application du décret du 11 février 2016 ;
- guide DGAFP d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (mai 2016).

La présente note a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre du télétravail au ministère de la culture et de la communication. Son champ d'application concerne les agents titulaires et non titulaires en fonction en administration centrale, dans les services déconcentrés, dans les services à compétences nationales, dans les établissements publics administratifs.

Le cadre législatif et réglementaire du télétravail dans la fonction publique est fixé par l'article 133 de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la Fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la Fonction publique ainsi que le décret interministériel n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique et dans la Magistrature.

L'arrêté ministériel que vous trouverez ci-joint a été examiné en comité technique ministériel (CTM) en date du 8 décembre 2016, après une large concertation avec des représentants d'établissements publics, de DRAC et de SCN, afin de décliner les dispositions générales aux agents du ministère de la Culture et de la Communication.

Le ministère de la Culture et de la Communication a déjà recours au télétravail, à titre expérimental, et principalement pour répondre à des situations individuelles. Le nouveau dispositif législatif et réglementaire est l'occasion de mettre en place une nouvelle forme d'organisation du travail en tenant compte des besoins des services, de la nature des métiers et des aspirations des agents en vue d'une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle, notamment par la réduction des temps de transports domicile-travail.

Il convient toutefois d'être vigilant sur les effets susceptibles d'être induits par le télétravail tant pour l'individu que pour le collectif de travail. En effet, les risques d'isolement social et professionnel ou d'empiétement des activités professionnelles sur les activités familiales, ainsi que l'impact du télétravail dans le fonctionnement général d'un bureau ou d'un service ne doivent pas être sous-estimés.

Cette note présente sous forme de fiches les dispositions applicables et la procédure de mise en œuvre du télétravail au ministère de la Culture et de la Communication. Elle rappelle quelques principes fondamentaux à respecter pour réussir la mise en œuvre de ce nouveau dispositif.

J'appelle votre attention sur l'importance que cette évolution réglementaire représente, tant du point de vue des modes d'organisation que des façons d'appréhender le travail.

Je souhaite que le développement de ce nouveau dispositif, dont la mise en œuvre devra être accompagnée et suivie par mes services, permette d'améliorer la qualité de vie au travail de

chacun tout en améliorant l'efficacité globale de nos administrations.

Pour ce faire, je vous demande de mettre en place dans la mesure du possible, au sein de chaque structure du ministère, un référent dédié au télétravail, qui saura orienter et conseiller sur le plan juridique et pratique, en cas de besoin, les agents dans leurs démarches. Le bureau des affaires transversales (BAT) prendra votre attache pour que vous lui communiquiez le nom de ces référents qui feront alors l'objet d'une publication et d'actions d'information et de formation dédiées.

Le service des ressources humaines procédera également à un bilan annuel de la mise en œuvre de ce dispositif par l'intermédiaire d'une enquête qui fera l'objet d'une présentation devant le comité technique ministériel et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel. En outre, un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention, prises dans le cadre spécifique de cette nouvelle organisation du travail devra être présenté chaque année aux comités techniques et comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Une foire aux questions (FAQ) sera très prochainement mise en ligne sur le site intranet du ministère.

Mes services restent à votre entière disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de ce nouveau dispositif.

Le secrétaire général

Christopher MILES

Fiche 1 : définition et principes généraux du télétravail

En application de l'article 2 du décret du 11 février 2016, « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de son employeur public et de son lieu d'affectation* ».

Le télétravail ne doit pas être confondu avec d'autres formes d'organisation du travail à distance telles que le nomadisme (activités de contrôle ou d'inspection par exemple), le travail en site distant (l'agent exerce alors ses activités dans des locaux relevant de son employeur mais sur un site distinct), l'astreinte ou encore un travail à distance mis en place pour assurer la continuité du service en cas de survenance d'évènements exceptionnels (pandémies, intempéries, terrorisme…).

Il s'agit d'un acte volontaire soumis à autorisation de l'employeur et formalisé par un acte individuel (arrêté ou avenant au contrat de travail). Le télétravail ne peut donc être imposé à l'agent, ni résulter d'une démarche personnelle de celui-ci sans accord préalable de son employeur.

Le télétravail s'effectue dans un cadre strictement programmé et négocié entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Il doit également revêtir un caractère régulier. Les jours télétravaillés sont ainsi planifiés, notamment en fonction des besoins du service, et mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat de travail. Les jours télétravaillés définis sont, par principe, fixes et non reportables.

Le télétravail est réversible : l'administration ou l'agent peuvent décider d'y mettre fin à tout moment, par écrit, et sous réserve de respecter un délai de prévenance (deux mois ou moins si nécessité de service dûment motivée, un mois si période d'adaptation).

Le lien entre l'agent et sa communauté de travail est maintenu, l'agent conserve les mêmes conditions de travail au sein de son service.

Enfin, le télétravailleur dispose des mêmes droits et obligations que les autres agents : le fait d'être ou de ne pas être en situation de télétravail ne saurait constituer un élément d'appréciation de l'agent. Par ailleurs, la charge de travail et les délais d'exécution sont évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux effectués sur site. Les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qu'ils auraient été si l'agent travaillait sur site.

La quotité de télétravail

La quotité de travail exercée sous la forme de télétravail est limitée : le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ainsi, un agent exerçant à temps plein peut bénéficier au maximum de trois jours télétravaillés par semaine. Un agent dont la quotité de travail est de 80 % ne peut bénéficier que de deux jours de télétravail par semaine au maximum.

Pour les agents qui bénéficient de décharges syndicales partielles, le calcul du nombre de jours de télétravail autorisé est le même que celui des agents à temps partiel.

Quotité de temps partiel	Jours travaillés par semaine au titre du temps partiel	Nb de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nb 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

La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an maximum. Elle peut être renouvelée de manière écrite. Le bénéfice du télétravail n'est pas de droit, il reste conditionné aux nécessités du service.

Fiche 2 : conditions préalables à la mise en œuvre du télétravail

1. Accompagner les agents, les encadrants et au-delà, l'ensemble du collectif de travail dans la mise en œuvre du télétravail

Le télétravail représente une nouvelle forme d'organisation du travail conduisant l'ensemble de l'équipe de travail à adapter sa relation professionnelle avec l'agent en situation de télétravail. Un travail doit être effectué en amont afin de préparer au mieux les services au télétravail et d'inscrire le collectif dans une démarche de conduite du changement.

➢ Intégrer le télétravail dans le service : évaluation des impacts et adaptation des modes de fonctionnement :

Le télétravail implique de développer de nouvelles formes de management et de mettre en place de nouveaux modes de fonctionnement, il est donc nécessaire d'évaluer en amont la capacité du service à faire face à ces évolutions. Pour ce faire, plusieurs paramètres pourront être pris en compte : taille du service, nombre d'agents en télétravail, nature des tâches, composition des équipes, cycle de travail, outils et moyens informatiques, utilisation des technologies de l'information, etc.

Ce bilan permettra de déterminer les mesures nécessaires à mettre en place pour adapter en conséquence le fonctionnement du service (mettre en place des nouvelles procédures internes, tirer parti des technologies de l'information, favoriser le partage des données et des plannings, et l'évolution des modalités des remontées d'information, etc.)

➢ Sensibiliser le collectif par la communication :

Une démarche d'information à l'attention du collectif de travail s'impose afin notamment d'expliciter à chacun la nouvelle organisation du service. Des campagnes de communication et de sensibilisation sur les enjeux du télétravail devront être mise en place afin d'informer les équipes sur le cadre juridique applicable et les enjeux du télétravail.

Les demandes de télétravail peuvent être déposées à tout moment et peuvent être traitées au fil de l'eau.

➢ Accompagner plus spécifiquement les encadrants et les agents par la formation :

Des formations s'avèrent nécessaires pour permettre aux encadrants et aux agents de se préparer au mieux à la mise en place du télétravail. À ce titre, des formations spécifiques sont mises en place

par le secrétariat général à destination des agents télétravailleur et de leurs supérieurs hiérarchiques.

Ces actions de formation doivent notamment conduire les encadrants à maîtriser la réglementation relative au télétravail, les aider à mettre en œuvre le dispositif au sein de leurs services et à gérer les demandes de télétravail. Elles doivent permettre aux agents de les aider à évaluer leur capacité à télétravailler, à connaître leurs droits et obligations et à les sensibiliser sur les risques induits par le télétravail.

Les formations sur le télétravail doivent être intégrées dans le cadre des plans de formation présentés en comité technique.

2. La mise en place d'outils adaptés

Chaque employeur doit établir une liste de matériel pouvant être mis à la disposition du télétravailleur. A titre indicatif, figure en annexe, la liste des matériels mis à la disposition des agents par la sous direction des systèmes d'information du ministère.

Un document indiquant la liste des équipements mis à la disposition de l'agent ainsi que leurs conditions d'utilisation, de maintenance et de renouvellement doit être fourni à l'agent lors de la notification de l'acte autorisant le télétravail.

L'employeur doit veiller à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques et du matériel lui permettant d'assurer ses missions, ce qui nécessite notamment de tenir compte des situations particulières (handicap, nature des fonctions nécessitant des besoins spécifiques…). Avant de donner un avis définitif sur la demande de télétravail, l'employeur devra notamment s'assurer auprès du service informatique compétent que l'agent disposera des logiciels et outils informatiques lui permettant de télétravailler.

Pour des raisons visant à garantir la protection et la sécurité des données, l'exercice des fonctions en télétravail avec du matériel informatique personnel est interdit. Le matériel doit être exclusivement réservé aux tâches professionnelles. Le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès.

3. Frais inhérents

Les coûts découlant « directement » de l'exercice du télétravail n'ont pas vocation à être pris en charge. Ainsi, la possession d'une connexion internet et de locaux adaptés à l'exercice du télétravail étant des conditions d'éligibilité, l'agent est supposé en disposer. Le coût des matériel et abonnement internet, et du mobilier de bureau n'est donc pas pris en charge pas l'administration.

Fiche 3 : modalités de mise en œuvre

1. La demande de télétravail

Elle doit être effectuée par écrit et indiquer clairement le motif de la demande, le ou les lieux d'exercice, les activités télétravaillées ainsi que les jours de télétravail souhaités. À cette fin, l'agent doit remplir le formulaire de demande de télétravail joint en annexe et le remettre à son supérieur hiérarchique.

Le responsable hiérarchique direct de l'agent formule un avis sur la demande de télétravail. Pour ce faire, il doit examiner dans le cadre d'un entretien avec le demandeur les différents aspects de la demande (cf. point 2).

Il convient, à cet égard, de s'inscrire dans une démarche non discriminante : les demandes devront être traitées de façon homogène en tenant compte des nécessités du service et du bon fonctionnement du service.

2. Les critères d'éligibilité

Lors de son entretien avec l'agent, le responsable hiérarchique doit prendre en compte un certain nombre de critères qui lui permettront de statuer sur la demande :

➢ la nature des tâches télétravaillables :

L'arrêté ministériel liste le type d'activités ne pouvant pas faire l'objet d'un télétravail :
- activité qui nécessite la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des 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 l'employeur ;
- activité qui nécessite l'utilisation d'applications ou de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques non accessible en dehors du lieu de travail.

Une mention « poste potentiellement télétravaillable : oui/non » figurera sur chaque fiche de poste publiée à la BIEP.

Il convient donc de veiller à identifier si le poste recouvre un volume suffisant de tâches télétravaillables et que ces dernières peuvent être regroupées en journées ou demie-journées. Dès lors, il y a lieu de ne pas exclure par principe les agents exerçant certains types de fonctions, telles

que l'encadrement ou l'animation d'équipes, dans la mesure où certaines tâches ne nécessitent pas obligatoirement leur présence sur site (examen de dossier, compte rendu de réunions, gestion du planning, etc).

L'entretien mené avec l'agent lors de l'examen d'une demande de télétravail devra être consacré, en partie, à une analyse précise des activités pouvant être effectuées en télétravail afin d'évaluer si elles peuvent être regroupées et donner lieu à une quotité de temps télétravaillable.

L'entretien définira également les éventuels besoins de formation spécifiques à la situation de télétravail.

➢ Les conditions matérielles d'exercice

L'agent doit indiquer le(s) lieu(x) dans le(s)quels il envisage de télétravailler (domicile, télécentre etc.). Lorsque le télétravail est effectué au domicile de l'agent, celui-ci doit attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et répondre à un certain nombre d'exigences :
- l'installation électrique doit être conforme aux normes en vigueur ; la conformité électrique de l'installation devra être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel (type Consuel) ou, à défaut, par une attestation sur l'honneur ;
- son logement doit être assuré (l'agent devra fournir l'attestation de son assurance habitation multi-risques). Le risque incendie doit être limité au maximum, notamment via la pose de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur ;
- le poste de travail doit permettre de bonnes conditions de travail : dans la mesure du possible, les normes ergonomiques seront respectées notamment en matière d'aménagement de poste (à titre indicatif une fiche ergonomie figure en annexe) ;
- l'espace de télétravail doit être équipé d'une connexion internet disposant d'un débit adapté aux besoins professionnels de l'agent.

L'agent devra fournir les justificatifs demandés par son employeur ou remplir une attestation sur l'honneur. À défaut, la demande de télétravail ne pourra pas lui être accordée.

Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que les modalités de prise en charge créent une distorsion entre ces agents. En conséquence, l'employeur ne prend pas en charge des frais qui ne découlent pas directement de l'exercice du télétravail. Ainsi la possession d'une connexion internet et de locaux adaptés à l'exercice du télétravail étant des conditions d'éligibilité, l'agent est supposé en disposer et l'employeur ne prend pas en charge l'achat des matériels et abonnement internet.

Les agents qui sont en télétravail demeurent soumis aux mêmes règles que les agents travaillant sur site pour le remboursement de leurs frais d'abonnements de transports publics et de déplacements professionnels.

3. Les suites données à la demande de télétravail

L'autorisation d'exercice en télétravail fait l'objet d'un acte individuel (arrêté pour un agent titulaire et avenant au contrat de travail) dont les modèles types sont joints à la présente note.

Une période d'adaptation peut être proposée ; sa durée est alors comprise dans la durée de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail. Cette période d'adaptation doit permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée. Elle permet de valider, par l'agent et la structure, que les missions confiées à l'agent sont réalisées conformément aux objectifs fixés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique. De même, elle permettra de s'assurer du maintien du bon fonctionnement collectif du service.

La période d'adaptation est d'une durée de trois mois maximum durant laquelle, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, il peut être mis fin au télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois. Au-delà de cette période, le délai de prévenance à respecter par l'administration ou l'agent est de deux mois (ce délai peut toutefois être réduit lorsque la demande provient de l'administration pour des raisons de nécessité de service).

Les refus d'autorisation de télétravail ou de renouvellement doivent être dûment motivés et notifiés à l'agent qui pourra, le cas échéant, saisir sa commission administrative paritaire ou sa commission consultative paritaire. Le CHSCT compétent est informé du refus d'autorisation de télétravail préconisé pour un agent en situation de handicap.

4. Assistance

L'administration fournit au télétravailleur, via son service informatique compétent, un service d'assistance téléphonique à la fois pendant l'installation et pendant la période d'utilisation des équipements mis à sa disposition. À l'issue de la période de télétravail, l'ensemble des équipements fournis doivent être restitués à l'administration.

Fiche 4 : suivi des agents en télétravail et prévention des risques professionnels

La prévention des risques professionnels s'appuie sur les principes généraux de prévention définis aux articles L.4121-1 et L. 4121-2 du code du travail.

L'employeur ne peut être exonéré de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels pour les agents exerçant leurs fonctions en télétravail.

Les mesures de prévention collectives et individuelles mises en place par l'administration sont rappelées à chaque agent préalablement à la mise en place du télétravail. Le conseiller ou l'assistant de prévention sera associé à l'évaluation des risques professionnels.

Tout agent qui rencontre une difficulté d'ordre médical ou ergonomique dans la mise en œuvre du télétravail peut consulter le médecin de prévention.
Rappel : Le télétravail peut être préconisé par le médecin de prévention ou le médecin du travail comme une solution d'aménagement des conditions de travail. L'exercice des fonctions en télétravail nécessite dans tous les cas l'accord de l'agent. Les aménagements apportés au poste de travail sont déployés à l'identique au poste de télétravail (exemples : siège ou souris adaptés).

L'employeur devra être tout particulièrement vigilant sur les points suivants :

- Prévenir le risque d'isolement : il est préconisé aux responsables hiérarchiques d'organiser autant que possible les réunions impliquant l'agent en télétravail les jours où l'agent est physiquement présent dans le service. L'agent doit également continuer à disposer du même niveau d'information, via des entretiens réguliers et une mise en copie systématiques des courriels en lien avec ses missions.

- Gérer l'articulation vie privée/vie professionnelle : il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires définies en concertation avec l'agent et durant lesquelles il peut le contacter. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages.

- Prévenir le stress lié aux objectifs : les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique et les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été effectués sur le lieu d'affectation de l'agent.

- Gérer les accidents et maladies professionnelles : l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance. Des accidents peuvent survenir et la reconnaissance de leur imputabilité au service soulève des difficultés particulières

qu'il convient de prévenir par la définition des horaires de travail de l'agent en situation de télétravail ; il est préconisé que les fonctionnaires en télétravail soient soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents s'appliquant aux agents travaillant sur site. Les agents contractuels sont quant à eux soumis aux règles du régime général et affiliés à la caisse primaire d'assurance maladie auprès de laquelle les déclarations d'accident devront être transmises.
L'agent ayant obtenu une autorisation de télétravail devra être sensibilisé sur les règles relatives aux accidents de travail. Un document d'information devra lui être remis au moment de la notification de l'acte autorisant le télétravail.

- Les visites sur place : une délégation du CHSCT dont relève l'agent a la possibilité d'effectuer des visites sur les lieux de télétravail. Le médecin de prévention et le conseiller ou assistant de prévention participent à la délégation. Lorsque l'agent télétravaille à son domicile, cette visite doit être circonscrite à la partie dédiée à l'espace de télétravail.
Les modalités des visites (nombre de visites, nombre de personnes effectuant les visites…) sont définies au sein des CHSCT compétents.
Ces visites ne peuvent être programmées que si l'agent en donne son accord et un délai de prévenance de 10 jours doit être respecté.
Un guide spécifique relatif aux visites des CHSCT est en cours d'élaboration ; il comprendra une partie sur les situations de télétravail.