

Le 18 DEC. 2017

## Note de service

Enregistrement : M30  
Affaire suivie par : V. Perez  
Site : Versailles  
Poste :  
Courriel :

### Objet: modalités particulières de mise en œuvre du télétravail au C2RMF

**Carrousel :  
Laboratoire**  
Palais du Louvre  
Porte des Lions de l'aile Flore  
Escalier de l'horloge  
14, quai François Mitterrand  
75001 Paris  
téléphone : 01 40 20 56 52  
télécopie : 01 40 20 68 56

**Versailles :  
Ateliers de restauration**  
Petite écurie du roi  
2 avenue Rockefeller  
CS 50505  
78007 Versailles Cedex  
téléphone : 01 39 25 28 28  
télécopie : 01 39 02 75 45

**Flore :  
Ateliers de restauration**  
Palais du Louvre - Paris  
Porte Jaujard  
téléphone : 01 40 20 24 20  
télécopie : 01 40 20 24 47

La présente note a pour objet d'arrêter les modalités particulières d'application au C2RMF de l'arrêté du 31 mars 2017 portant application au ministère de la Culture et de la Communication du décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique. Elle complète et précise la note du secrétaire général du ministère de la culture en date du 31 mars 2017.

Vous trouverez toutes les informations utiles sur le cadre législatif et réglementaire applicable à l'adresse suivante :

<http://semaphore.culture.gouv.fr/web/temps-de-travail-et-conges/teletravail>

### Activités non autorisées

Pour le C2RMF, il est utile de préciser que certaines activités ne peuvent être réalisées en télétravail : accueil et surveillance, restauration, analyses, réunions.

D'une manière générale il n'est pas envisageable d'emporter sur le lieu de télétravail des échantillons ou œuvres ou encore des matériels scientifiques ou des produits chimiques.



Pour des raisons de confidentialité, la rédaction des rapports sur les expertises sur les œuvres proposées à l'achat ne pourront être réalisées que sur l'un des sites du C2RMF.

Pour des raisons de sécurité des réseaux, l'accès à Oscar ne sera pas possible en télétravail.

La faisabilité du télétravail sera analysée par le supérieur hiérarchique au regard de ces contraintes spécifiques.

### **Organisation du télétravail**

Les jours de télétravail doivent être fixes. Pour éviter la désocialisation des agents autorisés et permettre un fonctionnement normal du service (calage de réunions notamment), je souhaite exclure autant que possible du télétravail les journées des mardis et jeudis. Je vous demande de privilégier les autres jours de la semaine.

Je vous rappelle que les jours de télétravail ne sont pas reportables et que des besoins de service, notamment pour la tenue de réunions spécifiques, peuvent amener exceptionnellement à demander à un agent de se rendre sur son lieu de travail, un jour où il est autorisé à exercer en télétravail.

Compte tenu de la situation particulière du C2RMF telle que décrite par le rapport sur les risques psycho-sociaux, je souhaite que les encadrants limitent à une journée maximum leur demande de télétravail.

L'agenda Telemac doit être mis à jour indiquant les jours télétravaillés, avec ouverture en lecture pour tous les agents du C2RMF.

### **Moyens techniques**

En ce qui concerne le matériel mis à disposition, il ne pourra être que celui de la SDSI. Il n'y aura pas de matériel plus puissant acheté, non plus que des applications ou logiciels trop puissants pour ce matériel. En revanche, j'autorise qu'un accès internet soit donné à Eros depuis le lieu de télétravail.

Les impressions de documents se font sur le lieu de travail. Je vous invite donc à noter qu'il n'est pas prévu de mettre à disposition une imprimante sur le lieu du télétravail pour des raisons qui tiennent tout à la fois au développement durable, au respect de la confidentialité et à la difficulté de maintenance.

Pour permettre à l'agent en télétravail de joindre ses collègues ou collaborateurs ou d'être joints par eux pendant les horaires télétravaillés, un téléphone portable sera mis à la disposition de l'agent, sur sa demande.

### **Formation**

Je souhaite que les agents qui demandent à bénéficier de jours de télétravail, ainsi que leurs encadrants, suivent la formation correspondante proposée par le ministère de la culture.

## Procédure interne

Lors de sa demande de télétravail, un entretien entre l'encadrant et l'agent demandant à télétravailler doit être tenu pour déterminer les tâches télétravaillées et les modalités de contrôle. Un document écrit doit rendre compte de cet échange.

J'examinerai personnellement toutes les demandes de télétravail en lien avec le supérieur hiérarchique. Dans cette perspective, vous trouverez ci-joint un formulaire de compte rendu d'entretien préalable qu'il conviendra de joindre au formulaire de demande établi par le ministère de la culture. Je suis seule habilitée à donner mon accord à une demande de télétravail.

Un bilan doit être transmis à l'encadrant chaque trimestre (sous forme d'un document transmis ou encore sous forme d'entretien trimestriel). Vous trouverez en annexe 2 un modèle librement adaptable.

S'il apparaît que le bilan n'est pas positif, il est possible de mettre un terme à l'autorisation de télétravail ou de ne pas la renouveler.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the initials 'A. J.' followed by a long, sweeping horizontal line extending to the right.

**COMPLÉMENT AU  
FORMULAIRE DE DEMANDE INITIALE DE TELETRAVAIL  
OU DE RENOUVELLEMENT DE DEMANDE**

**DEMANDEUR**

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

Statut : .....

Grade : .....

Service : .....

Adresse du lieu de travail : .....

.....

**Demande déposée le**

**Nom et fonction du supérieur hiérarchique**

**Quotité de travail de l'agent :**

**Quotité de travail demandée en télétravail :**

**Entretien tenu le**

Missions exercées par l'agent (cf fiche de poste ou CREP)	Proposition de l'agent		Avis et/ou Observations du supérieur hiérarchique
	Missions exercées sur site C2RMF	Missions proposées en télétravail	

**Avis du supérieur hiérarchique**

**Observations générales de l'agent sur la tenue de l'entretien**

## Annexe 2 – compte rendu de télétravail

### DEMANDEUR

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

Statut : .....

Grade : .....

Service : .....

Adresse du lieu de travail : .....

.....

Demande accordée le

Nom et fonction du supérieur hiérarchique

Quotité de travail de l'agent :

Quotité de travail exercée en télétravail :

CR de télétravail établi le

Bilan proposé par l'agent			Observations du supérieur hiérarchique
Missions exercées en télétravail	Bilan d'exécution	Difficultés éventuellement rencontrées	

Avis du supérieur hiérarchique

Observations générales de l'agent sur la tenue de l'entretien