



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat
général**

PROJET DE PROTOCOLE SUR LE TELETRAVAIL
AU MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA RELANCE

Table des matières

Préambule :

TITRE I : PRINCIPES GÉNÉRAUX

TITRE II : ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

TITRE III : ACCOMPAGNEMENT DU DÉVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL

TITRE IV : INSTRUCTION DES DEMANDES

TITRE V : TELETRAVAIL TEMPORAIRE LIÉ À UNE SITUATION EXCEPTIONNELLE

TITRE VI : CONCERTATION ET SUIVI DU DÉVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL

Préambule :

Le présent protocole et ses annexes visent à préciser les conditions du développement du télétravail au sein du ministère de l'économie, des finances et de la relance (MEFR).

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

Ce protocole s'inscrit dans un environnement renouvelé :

- La mise en œuvre du télétravail ponctuel, prévu par l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature prévoit, notamment, deux nouvelles possibilités de recours au télétravail (le télétravail ponctuel sous la forme de jours flottants et l'autorisation temporaire de télétravail pour situation exceptionnelle), la possibilité de télétravailler dans tout lieu à usage professionnel ou privé, la possibilité d'autoriser l'équipement informatique personnel de l'agent dans le cadre du télétravail ponctuel et la simplification de l'autorisation de télétravail (délai d'instruction de la demande ramené à 1 mois et autorisation d'exercice désormais sans limitation dans le temps).
- La crise sanitaire liée au COVID 19 et la généralisation du travail à distance qu'elle a engendrée dans un contexte hors normes et les attentes nouvelles qu'elle a générées. fin avril, près de 43 000 agents des MEF, soit 31% de l'effectif total, étaient en télétravail ou assimilé. En 2019, 4 141 agents des MEF (hors DGCCRF, INSEE et DGDDI) télétravaillaient,
soit 3% de l'effectif total des directions concernées.
- Les résultats de l'enquête « télétravail, travail distant en confinement pendant la période d'état d'urgence sanitaire » menée du 9 au 24 juin 2020 par le ministère auprès de ses agents (32 000 répondants) indiquent que 85% des télétravailleurs estiment que le télétravail est « adapté à leur activité professionnelle », que près d'un agent sur deux (45%) envisage de poursuivre le télétravail de manière régulière à l'issue de la période et que 34% souhaiteraient le faire de façon occasionnelle.
- L'engagement du MEFR dans une politique de réduction de son impact environnemental (Bercy vert), le télétravail permettant de réduire les émissions de CO2 liées au transport.

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

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

Le présent document précise les engagements des directions du MEFR afin de développer le télétravail au sein de chaque direction et d'en prévoir les moyens.

Il affirme le principe de non-discriminations en termes de traitement des demandes des agents et veille à sa mise en œuvre.

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

Article 1^{er} -

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

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

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

Le télétravail respecte le droit à la déconnexion tel qu'introduit par l'article L 2242-8 du code du travail, devenu l'article L2242-17 par la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 (article 107), afin d'assurer le respect des temps de repos, de congés et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Les chartes du temps ou les documents directionnels précisent le cas échéant les dispositions qui mettent en œuvre ce principe.

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

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

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

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

Concernant les accidents du travail, à ce stade, la règle de droit commun s'applique, dans l'attente de consignes plus précises qui seront éventuellement édictées au niveau interministériel.

~~Pour les accidents survenus en situation de télétravail, l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les agents présents sur site. relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.~~

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

Article 2 -

Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel (on parle alors de « jours flottants »). Ces deux modalités sont cumulables dans la limite de 3 jours par semaine (hors le télétravail pour circonstances exceptionnelles), dans les conditions définies par chaque chef de service.

Le nombre minimal de jours de télétravail flottant est de 12 jours par an. Il peut être accordé aux agents dont les fonctions sont éligibles au télétravail.

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

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

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

Article 3 –

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

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

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

Article 4 –

Le télétravail est envisageable pour tout agent en fonction, quel que soit son statut (titulaire, agent contractuel, stagiaire et apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet), sa catégorie statutaire ~~ou son grade~~.

TITRE II : EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DES TELETRAVAILLEURS

Article 5 -

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

~~L'administration s'engage à fournir au télétravailleur les moyens de pouvoir exercer sa mission dans les conditions les plus approchantes que lorsqu'il est sur site : un poste de travail complet comprenant un poste informatique conforme à la sécurité informatique, une connexion sécurisée, un accès à la messagerie et aux applications métier télétravaillables.~~

~~La composition de cet équipement nécessaire sera précisée au sein de chaque direction et selon les missions exercées par l'agent.~~

~~Les travailleurs en situation de handicap éligibles au télétravail, et désireux de télétravailler, disposeront de l'équipement adapté à leur handicap.~~

~~Une revue des applications télétravaillables sera réalisée par chaque direction.~~

En accord avec les parties, en l'absence de disponibilité immédiate d'équipement informatique, il est possible d'autoriser temporairement l'agent à utiliser son matériel personnel.

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

~~L'administration sera particulièrement attentive à la mise à disposition d'un équipement adéquat pour les travailleurs en situation de handicap éligibles au télétravail, et désireux de télétravailler.~~

Article 6 -

L'administration prend des engagements pluriannuels chiffrés pour l'équipement individuel des agents, déclinés en annexe. Les directions engageront également des travaux pour rendre les principales applications métiers accessibles à distance tout en garantissant les conditions de sécurité maximales.

Article 7 -

L'administration s'engage **à développer et** à mettre à disposition des outils de communication et de collaboration, permettant de faciliter le travail à distance **et de préserver le collectif de travail**.

TITRE III : ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL

Article 8 -

Le télétravailleur dispose, comme tout agent, du droit à la formation.

Il reçoit, dans ce cadre, une formation sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail et sur les outils et équipements techniques mis à sa disposition, **ainsi que sur les risques du télétravail et les moyens de prévention associés**.

Article 9 -

Le télétravail impacte l'ensemble du collectif de travail (télétravailleur, responsable hiérarchique, collègue de télétravailleur) et suppose à ce titre un accompagnement spécifique pour **chacun incluant une formation**.

Au-delà des formations existantes, sur lesquelles un état des lieux sera établi, une évaluation complémentaire des besoins d'accompagnement sera réalisée, en lien avec les directions.

A cet égard, le Secrétariat général pilotera un groupe de travail dédié, permettant de définir les besoins du collectif de travail (manager, télétravailleur, collègue du télétravailleur) et de construire les éléments de la réponse autour de deux axes privilégiés : dispositif de formation (aménagement de l'offre IGPDE, co-développement, webinaires) et construction de documents/outils utiles (guides, ...).

Article 10 -

Les risques liés au télétravail feront l'objet d'une évaluation et de mesures de prévention spécifiques dans le cadre de la politique ministérielle en matière de santé et sécurité au travail, associant les acteurs de prévention et **seront communiqués en CHSCT ministériel**. Ils seront intégrés dans les DUERP.

TITRE IV : INSTRUCTION DES DEMANDES

Article 11-

L'acte qui initie la demande de télétravail est la demande de l'agent. Elle ~~sera~~ **est** réalisée sur la base d'un formulaire harmonisé et progressivement dématérialisé. **Ce formulaire pourra être adapté par les directions, notamment sur la question des horaires**.

La demande doit être accompagnée ~~des pièces justificatives suivantes d'une~~ **certificat de conformité électrique ou, à défaut, déclaration attestation** sur l'honneur de la conformité électrique du ou des lieux d'exercice de télétravail.

~~assurance habitation au nom du télétravailleur et indiquant que l'agent est assuré dans le cadre de l'activité de télétravail.~~

L'administration dispose d'un délai d'un mois pour instruire la demande à compter de sa date de réception **ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée**. Le démarrage effectif du télétravail peut être postérieur par rapport à l'accord, **dans un délai raisonnable**, en fonction du délai de mise à

disposition du matériel (sauf autorisation temporaire d'utilisation du matériel personnel cf. article 5).

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

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

Article 12 -

Les critères d'éligibilité au télétravail sont :

~~des critères professionnels se répartissant comme suit :~~

- la nature des activités

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

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

Les directions générales établiront le cas échéant la liste des fonctions non éligibles.

Dans le cas d'examens particuliers des demandes de télétravail (hors les cas précis par la liste précitée), il appartient à l'autorité hiérarchique de justifier tout refus. Les fiches de poste doivent mentionner les activités du poste non télétravaillables.

- Le bon fonctionnement du service et des activités collectives

La décision doit tenir compte :

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

Article 13 -

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

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

Article 14 -

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

Article 15 -

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

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

Article 16 -

Les directions ou services peuvent prévoir de ne pas autoriser le recours au télétravail sur un **ou plusieurs ou 2** jours de la semaine, afin de privilégier les réunions de services ou, plus généralement, de préserver le collectif de travail.

Article 17 -

Le système d'information des **ressources humaines - SIRHIUS** fera l'objet d'évolutions permettant le traitement simplifié des demandes de télétravail :

- La demande de télétravail sera dématérialisée ;
- les demandes de télétravail régulier feront l'objet d'une seule saisie et d'une seule validation par l'autorité hiérarchique ;
- les demandes de télétravail ponctuel seront intégrées dans un compteur renseigné du volume de jours flottants autorisé à l'année et seront accordées sur demande de l'agent et après une validation de son encadrant direct ou N+2 **[moyennant un délai de prévenance n'excédant pas de 48 heures minimum]**.

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

Article 18 -

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, ou d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, les agents concernés peuvent engager un recours hiérarchique **préalable et puis** saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente.

TITRE V : TELETRAVAIL TEMPORAIRE LIE A UNE SITUATION EXCEPTIONNELLE

Article 19 -

Le télétravail temporaire pour circonstances exceptionnelles, définies par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 comme une « situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site », ne constitue pas le mode normal de recours au télétravail (cette situation autorise à déroger au plafond réglementaire des 3 jours de télétravail par semaine. **C'est pourquoi, dans cette hypothèse, Dans ces circonstances, l'utilisation des matériels personnels peut être autorisée, sous réserve que les conditions de sécurité soient réunies.**

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

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

Article 20 -

Ces périodes peuvent conduire à un télétravail imposé à raison de 5 jours sur 5 et sur un périmètre d'agents exceptionnel.

Article 21 -

Des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi seront mises en place durant ces périodes **en lien avec les instances de dialogue social.**

TITRE VI : CONCERTATION ET SUIVI DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL

Article 22 -

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

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

Article 23 -

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

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

Article 24 -

Le protocole fera l'objet d'un réexamen 2 ans après sa mise en œuvre.

PROJET