

	INSTRUCTION Télétravail en administration centrale et dans les services à compétence nationale (SNE, SICCRF, ENCCRF)	IN/2A/RH/018 Version 02 Date d'application : 02/07/2021 Page 1/10
---	---	--

Principales modifications par rapport à la version précédente :

Prise en compte des évolutions réglementaires et de l'accord relatif au télétravail signé au niveau de l'administration centrale du ministère de l'économie et des finances :

- Introduction du télétravail « ponctuel » (jours flottants) et du télétravail « exceptionnel »
- Possibilité de travailler dans tout lieu à usage professionnel ou privé
- Possibilité de télétravailler une demi-journée
- Extension des dérogations pour raison de santé aux situations de handicap et de grossesse
- Possibilité pour le responsable de sanctuariser une journée par semaine pour l'organisation du service
- Suppression de l'annualité de l'autorisation d'exercice et de son format « arrêté »
- Simplification du circuit de validation, dématérialisé dans SIRHIUS
- Délai d'instruction de la demande fixé à 1 mois en régime de droit commun

Documents de référence :

- 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 majoritaire sur le télétravail en administration centrale du 4 mars 2021

Documents associés :

EN/2A/RH/012 Demande de télétravail
EN/2A/RH/013 Attestation de conformité aux normes électriques de l'espace de travail

Diffusion : Tout le personnel d'administration centrale et des services à compétence nationale (**SNE, SICCRF, ENCCRF**) via GECE / Documentation

Contrôles et visa

	Rédigé par	Revu par	Approuvé par
Nom	C. HEDOUX Adjointe au chef de bureau	A. BEAUJOUR Chef de bureau	C. OUDOT Sous-directrice
Date	02/07/2021	02/07/2021	02/07/2021
Visa	<i>Original signé</i>	<i>Original signé</i>	<i>Original signé</i>

Revue périodique

Échéance	Nom	Date	Visa
31/07/2023			

1. DOMAINE D'APPLICATION

La présente instruction décrit les conditions de mise en œuvre du télétravail dans les services centraux de la DGCCRF.

Elle s'applique à tous les agents en fonctions dans les services centraux, ainsi qu'aux agents des services à compétence nationale du SNE, du SICCRF et de l'ENCCRF, quel que soit leur grade, leur statut (titulaire, agent contractuel, stagiaire et apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet), ou leur catégorie statutaire.

Elle ne s'applique pas en revanche aux agents affectés en services déconcentrés relevant de l'organisation territoriale de l'Etat, qui relèvent de dispositifs différents.

La présente instruction entre en vigueur le 1^{er} septembre 2021. Pour assurer la transition entre le recours massif au télétravail en période de crise sanitaire, et le régime « de croisière », une campagne d'initialisation du télétravail sera préalablement organisée au niveau de chaque structure, afin de faire le point sur les demandes de télétravail et de les réexaminer globalement au niveau des collectifs de travail. Ces échanges devront être organisés avant la saisie « formelle » des demandes dans SIRHIUS en vue d'une entrée en vigueur au 6 septembre 2021.

2. PRINCIPES GENERAUX

2.1 Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les autres modalités d'organisation du travail à distance, tels que, par exemple, le nomadisme et le travail dans le cadre d'une astreinte, qui ne répondent pas aux conditions mentionnées ci-dessus ne sont pas 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 supérieur hiérarchique.

Le télétravail est exclusif de toute autre occupation.

Le télétravail respecte le **droit à la déconnexion** tel qu'introduit par l'article L2242-17 du code du travail afin d'assurer le respect des temps de repos, de congés et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

2.2 Lieu d'exercice du télétravail

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 (connexion internet opérationnelle et adaptée au télétravail...).

Le supérieur hiérarchique peut refuser une demande de télétravail lorsque 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 supérieur hiérarchique 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.

2.3. Recours au télétravail régulier ou ponctuel

Le télétravail peut être accordé aux agents dont les fonctions sont éligibles au télétravail (*cf. 3.3 infra*).

Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel (on parle alors de « jours flottants »). Il peut être autorisé par journée ou par demi-journée.

2.3.1. L'accès au **télétravail régulier** est limité, sauf dérogation prévue au point 2.4, à :

- 1 jour par semaine pour les cadres à partir du niveau d'adjoint à chef de bureau et équivalent dans les SCN,
- 2 jours par semaine pour les autres agents ;

Les journées de télétravail régulier n'ont pas vocation à être reportées. Toutefois, à titre exceptionnel, le supérieur hiérarchique peut autoriser le report. La demande est alors traitée par le bureau 2A.

2.3.2. Le télétravail ponctuel est un volume de jours flottants de télétravail, attribué sur demande de l'agent, par semaine, par mois ou par an (glissants, et non civils). Le nombre minimal de jours de télétravail flottant est de 12 jours par an.

L'agent dispose ainsi d'un contingent hebdomadaire, mensuel ou annuel qu'il peut utiliser après accord de son encadrant. Le solde des jours restants apparait dans le compteur de consommation de télétravail ponctuel. A l'épuisement du contingent de jours flottants accordé ou à expiration de leur durée de validité, il appartient à l'agent de formuler une nouvelle demande.

Le report d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre et d'une année sur l'autre des jours flottants non utilisés n'est pas autorisé (exemple : un agent dispose d'un contingent hebdomadaire de 2 jours de télétravail ponctuel et ne consomme qu'1 jour lors d'une semaine ; le jour non utilisé ne peut être utilisé la semaine suivante).

2.3.3 Ces deux modalités de télétravail, régulier ou ponctuel, peuvent être **combinées, dans la limite de 3 jours par semaine pour un agent à temps plein**. Dans cette limite, le supérieur hiérarchique accorde le télétravail en fonction des nécessités de service.

Deux jours par semaine ne sont donc pas télétravaillables (hors circonstances exceptionnelles). Un agent à temps partiel à 50 % (2,5 jours par semaine) ne pourra ainsi disposer que d'une demi-journée de télétravail.

Illustration dans le cadre du temps partiel hebdomadaire :

Nombre de jours de télétravail maximum selon quotités de travail

Quotités de travail		Présentiel	Télétravail
%	jours/semaine	Jours non télétravaillables	Total max
100%	5,0	2	3,0
90%	4,5	2	2,5
80%	4,0	2	2,0
70%	3,5	2	1,5
60%	3,0	2	1,0
50%	2,5	2	0,5

Un jour de télétravail régulier ou flottant peut être annulé ou suspendu en cas d'urgence ou de nécessité de service nécessitant impérativement la présence physique de l'agent. Le délai de prévenance est de 2 jours, sauf cas exceptionnels et imprévisibles.

2.3.4. Jour sanctuarisé sans télétravail

Il est possible de ne pas autoriser le recours au télétravail sur 1 jour de la semaine afin d'organiser plus facilement des réunions de service ou, plus généralement, de préserver le collectif de travail. Ce jour non télétravaillé est déterminé au niveau du bureau en administration centrale. Pour les SCN, ce jour peut être déterminé au niveau du service, ou d'une équipe en son sein, selon le choix du directeur.

Ce jour est déterminé après consultation des équipes concernées.

En cas de changement, une nouvelle consultation doit être organisée, dans le respect des délais de prévenance précisés au point 3.6.

2.3.5. Le télétravail temporaire lié à une situation exceptionnelle

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.

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

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

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

Des mesures d'accompagnement adaptées à la situation peuvent alors être mises en place en lien avec les instances de dialogue social, telles que les points réguliers avec les organisations syndicales pour couvrir la période de crise sanitaire.

2.4 Dérogations sur recommandation du médecin du travail

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé, pour six mois maximum, aux plafonds de jours de télétravail ci-dessus. Le nombre de jours télétravaillés peut alors atteindre 5 jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.

Il convient de rester vigilant sur le risque d'isolement inhérent à une telle situation. L'inclusion des agents concernés dans le collectif de travail doit rester prioritaire. Le médecin du travail peut recommander un aménagement du poste adapté.

2.5 Horaires et temps de travail

2.5.1 Décompte du temps de travail

Le télétravail n'a vocation ni à augmenter ni à diminuer le nombre d'heures de travail.

Lorsque l'agent relève d'un régime d'horaires variables, le décompte horaire de sa journée en télétravail correspond à la durée quotidienne applicable au binôme horaire qu'il a choisi (le binôme horaire associe un

nombre de jours ARTT à une durée hebdomadaire de travail). L'agent en télétravail ne cumule pas d'heures susceptibles de donner lieu à récupération.

Ainsi, le télétravailleur ayant opté pour le binôme horaire de 38 h 28 est crédité de 7 h 41 pour chaque journée de télétravail.

2.5.2. Horaires de travail

Le télétravailleur doit consacrer à son activité professionnelle l'intégralité des plages horaires définies par son régime d'horaires variables. Pour l'agent au forfait, la durée de référence est la même que celle du binôme horaire de 38 h 28, soit 7 h 41.

Il dispose des mêmes facultés d'organisation de son temps de travail que sur site. Il s'astreint au respect des plages fixes. Il doit être joignable par téléphone et par messagerie pendant son temps de travail.

Dans tous les cas, les horaires doivent être définis en ménageant une plage de repos d'au moins 45 minutes pour la pause méridienne.

2.5.3 Congés et jours de récupération horaire

Les droits à congés du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site. Le télétravailleur conserve ses droits à récupération horaire acquis sur site.

3. INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE TELETRAVAIL

Après la phase d'initialisation mentionnée au 1, les demandes pourront être présentées au fil de l'eau.

3.1 Acteurs

L'agent est à l'origine de la demande de télétravail.

La décision de valider ou non la demande de l'agent est prise par son supérieur hiérarchique, qui est la personne habilitée à valider les congés dans SIRHIUS.

3.2 Demande de l'agent

L'acte qui initie la demande de télétravail est la demande dématérialisée de l'agent dans SIRHIUS.

Le télétravailleur atteste sur l'honneur de la conformité électrique du ou des lieux d'exercice de télétravail.

Il n'est plus demandé à l'agent de fournir une attestation d'assurance habitation. Il est toutefois préconisé de vérifier la souscription à une assurance dont la responsabilité civile prend en compte l'activité de télétravail sur le ou les lieux d'exercice.

L'administration est son propre assureur pour le matériel mis à disposition.

L'administration dispose d'un délai d'un mois pour instruire la demande à compter de sa date de réception.

Tout refus d'autorisation ou décision d'interruption doit être motivé et notifié à l'agent, après un entretien préalable.

Le démarrage effectif du télétravail peut être différé, pendant un délai raisonnable, le temps que le matériel nécessaire au télétravail soit mis à disposition de l'agent.

3.3 Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité au télétravail sont les suivants :

- la nature des activités de l'agent

Les activités exercées par les agents sont présumées être compatibles, totalement ou partiellement, avec le télétravail.

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 (enquêtes...).

Les fonctions partiellement ou totalement non télétravaillables sont signalées sur les fiches de poste publiées à compter de la publication de la présente instruction.

- Le bon fonctionnement du service et des activités collectives

Le supérieur hiérarchique doit également 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 ;
- d'éventuelles spécificités saisonnières de l'activité (clôture comptable, pic de charge...);

- des critères, liés aux capacités d'autonomie de l'agent

Le télétravail suppose 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 respecter les délais, prendre des initiatives et rendre compte.

3.4 Critère d'ancienneté du télétravailleur

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'adaptation au télétravail d'une durée maximale de trois mois peut être instituée pour accompagner l'agent.

3.5 Circuit de la demande dans SIRHIUS

Le système d'information des ressources humaines SIRHIUS a fait l'objet d'évolutions permettant le traitement simplifié des demandes de télétravail. Une notice est disponible dans GECEI, à la rubrique Ressources humaines/Congés et absence :

- la demande de télétravail est dématérialisée ;
- les demandes de télétravail régulier font l'objet d'une seule saisie par l'agent, soumise à la validation du supérieur hiérarchique de l'agent ;
- les demandes d'enveloppe de télétravail ponctuel sont formulées par l'agent dans SIRHIUS et soumises à la validation du supérieur hiérarchique de l'agent. Les journées de télétravail ponctuelles seront ensuite posées par l'agent et soumises à la validation de son supérieur hiérarchique ;
- la validation de la demande est effectuée par le supérieur hiérarchique de l'agent ; en cas de refus, il appartient à ce dernier de motiver son refus ;
- la validation de la demande de télétravail régulier génère le remplissage automatique du planning de l'agent dans SIRHIUS ;
- les fonctionnalités suivantes sont proposées dans SIRHIUS :
 - Télétravail régulier
 - Hebdomadaire
 - Base de 4 semaines
 - Télétravail ponctuel (jours flottants)
 - Hebdomadaire
 - Mensuel
 - Annuel
 - Télétravail temporaire (circonstances exceptionnelles) ;
- en cas d'impossibilité avérée pour l'agent d'accéder à SIRHIUS, il pourra être fait usage du formulaire EN/2A/RH, et la saisie sera assurée par le gestionnaire de proximité SIRHIUS (ou le bureau 2A).

3.6 Cessation du télétravail

Le télétravail prend fin en cas de changement de poste, géographique ou fonctionnel, sans autre formalité.

Par ailleurs, à l'initiative du service ou de l'agent, le télétravail peut prendre fin :

- pendant la période d'adaptation de trois mois (cf. paragraphe 3.3) ;
- à tout autre moment.

Lorsque la cessation intervient à l'initiative de l'administration, elle doit être précédée d'un entretien, motivée et signifiée par écrit. Les motifs de la décision peuvent tenir, par exemple, à la nature des activités ou aux modalités de travail qui pourraient s'avérer, à l'expérience, inadaptées au télétravail, ou à un niveau jugé insuffisant de maîtrise par l'agent des tâches exercées dans ce cadre ou au non-respect par celui-ci des règles préalablement définies ou encore au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Un délai de prévenance, par l'agent ou par l'administration, de deux mois doit être prévu. Ce délai peut être réduit, sans pouvoir être inférieur à une semaine, en cas de manquement grave dûment constaté.

Pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est ramené à un mois.

La décision de mettre fin au télétravail conduit à la restitution par l'agent du matériel spécifiquement dédié au télétravail.

3.7 Voies de recours

Tout désaccord lié à une demande de télétravail (refus opposé à une demande initiale ou de modification de l'autorisation initiale, modification ou interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, désaccord sur les modalités de mise en œuvre du télétravail) peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours hiérarchique.

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

4 ACCOMPAGNEMENT DU DÉVELOPPEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

4.1 Accompagnement

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

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

4.2 Formation

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

Des formations sont en place par l'IGPDE, et par l'ENCCRF, tant pour les télétravailleurs que pour les encadrants. Elles vont aussi cibler les collectifs de travail.

4.3 Prévention des risques

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur :

- les risques liés au télétravail, à l'activité elle-même (RPS, risques organisationnels...) ou au poste de travail (TMS, travail sur écran...), font l'objet d'une évaluation et de mesures de prévention spécifiques, associant les acteurs de prévention. Ils sont intégrés dans les DUERP-PAP. Un bilan qualitatif et quantitatif annuel est réalisé et intégré au rapport social unique (RSU), et communiqué aux instances ministérielles et directionnelles ;
- l'information des agents, notamment au regard de la prévention des risques, est d'ores et déjà mise en place dans GECL, dans la rubrique « RH Action sociale/Santé, sécurité et conditions de travail » (les guides pratiques "*Fonctionner en présentiel / distanciel*" et « *Télétravail et travail en présentiel* » du ministère en charge de la fonction publique sont en ligne dans ces rubriques) ;
- le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé ;
- le télétravail mis en place pour des raisons de santé, handicap, grossesse, fait intervenir le médecin du travail ;
- les accidents survenant pendant la période d'activité de télétravail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle selon les règles applicables aux accidents de service. En pratique, le télétravailleur doit, dans les 24 heures, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il présente une déclaration d'accident dans les 15 jours et apporte toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

5 EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DES TELETRAVAILLEURS

5.1 Connexion

Sauf cas particuliers, la ligne de téléphonie fixe ou portable utilisée est celle du télétravailleur.

L'agent, doit transférer sa ligne de téléphone professionnelle fixe sur son téléphone personnel lorsqu'il est en télétravail. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur.

La connexion internet utilisée est celle du télétravailleur. Les frais sont pris en charge par le télétravailleur.

5.2 Equipements

L'administration fournit au télétravailleur les moyens de pouvoir exercer sa mission dans les conditions les plus proches de sa situation sur site.

Cet équipement est composé d'un ordinateur portable, avec tous les logiciels utiles, notamment ceux permettant d'établir une connexion sécurisée avec le réseau CCRF (VPN).

Les impressions et reprographies ont lieu dans les locaux de l'administration. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression. Le télétravailleur s'organise en lien avec son service pour que les impressions nécessaires à ses travaux soient réalisées dans les locaux de l'administration.

Les agents en situation de handicap éligibles au télétravail, et désireux de télétravailler, disposeront de l'équipement adapté à leur handicap, déterminé en lien avec le médecin du travail.

5.3 Outils collaboratifs

L'administration met à disposition des outils de communication et de collaboration, permettant de faciliter le travail à distance et de préserver le collectif de travail :

- les cadres disposent de n° de téléphone dédiés pour organiser des audioconférences ;
- un dispositif de salles de réunion, virtuelles ou mixtes (Klood) mutualisées est également mis en place ; il est géré par le bureau 2A ;
- les webconférences de l'Etat sont accessibles à tous pour des visios internes à l'administration ;
- les outils collaboratifs habituels sont utilisables en télétravail (messagerie, serveurs partagés...).

5.4 Protection des données

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la sécurité des systèmes d'information de la DGCCRF et à la protection des données.

Le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Il lui est recommandé de travailler et de sauvegarder ses fichiers sur les serveurs de fichiers partagés en réseau, accessibles en situation de télétravail, et depuis les locaux de l'administration.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des sanctions disciplinaires.

Il ne peut utiliser un autre matériel que celui qui est fourni par l'administration. Il prend soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que celle des données qui y sont stockées et informe sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Il s'engage à ne pas utiliser à des fins personnelles les informations détenues ou recueillies.

En cas de perte ou de vol du matériel fourni, de documents ou de données, le télétravailleur est tenu d'informer sans délai son supérieur hiérarchique et le SICCRF, et de déposer plainte au commissariat ou à la gendarmerie.

6 BILAN

Un bilan qualitatif et quantitatif annuel du télétravail est réalisé. Le premier bilan sera présenté début 2022. Les éléments de ce bilan sont portés au rapport social unique de la DGCCRF et sont également présentés aux instances de dialogue social compétentes.