

Direction des services généraux 2, place Pierre Viala 34060 MONTPELLIER Cedex 02 Note de service RH octobre 2020	Note à l'attention du personnel <u>Objet</u> : Dispositif de télétravail au sein de l'école interne de Montpellier SupAgro
--	--

La présente note de service a pour objet de présenter la procédure de demande de télétravail au sein de l'école interne de Montpellier SupAgro au regard des évolutions réglementaires d'une part et des conséquences de la crise sanitaire d'autre part.

Ce dispositif remplace les dispositifs temporaires antérieurement accordés, à l'exception du télétravail pour raison médicale : les agents qui ont été autorisés à reconduire leur télétravail jusqu'à fin 2020, les agents autorisés à télétravailler en raison du partage d'un bureau et les agents autorisés à télétravailler dans le cadre de la procédure exceptionnelle liée à la COVID 19 devront reformuler leur demande selon les modalités décrites ci-dessous.

Références juridiques :

- Article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié définit les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Un arrêté et une note de service ministériels sont en cours de rédaction et devraient préciser le dispositif réglementaire du télétravail.

1) Les évolutions réglementaires et leurs conséquences

Les évolutions réglementaires induites par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail sont notamment les suivantes :

- Il est désormais possible d'avoir recours au télétravail de manière ponctuelle (et non plus uniquement de manière régulière) : un quota de « jours flottants » peut-être accordé à l'agent ;
- Le lieu d'exercice du télétravail peut désormais être un lieu privé autre que le domicile de l'agent (dont l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge de coût de location éventuel) ;
- Il est possible de déroger au maximum de trois jours de télétravail par semaine en cas de grossesse et en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site ;
- Pour la prise en charge des coûts d'installation liés au télétravail, l'agent en situation de handicap peut demander des aménagements de poste nécessaires. Ces aménagements peuvent être pris en charge sous conditions.

- La durée du télétravail n'est plus limitée à un an. Seuls un changement de fonction ou une rupture du télétravail à l'initiative de l'agent ou de l'administration mettent fin au télétravail.

2) Dispositif commun de télétravail :

A/ Le télétravail régulier¹ :

Il offre la possibilité d'aller **jusqu'à trois jours** de télétravail par semaine pour un agent à temps complet. **Dans tous les cas, le temps de présence de l'agent sur site ne peut être inférieur à deux jours par semaine.** Les agents à temps partiel ou incomplet ont un nombre de jours télétravaillables hebdomadaire proratisé selon leur quotité de travail.

Il revient au chef de service et au responsable hiérarchique de gérer et d'organiser le travail de leur service/équipe tout en prenant en compte les liens interservices et l'environnement professionnel global.

B/ Le télétravail ponctuel :

En outre, il est possible d'avoir recours au télétravail de manière ponctuelle sur des volumes hebdomadaire, mensuel ou annuel. Un volume de jours flottants annuels est autorisé dans la limite de 42 jours, soit un maximum d'un jour par semaine, sous réserve d'une disposition ministérielle contraire.

La pose de ces jours de télétravail flottants est effectuée auprès du responsable hiérarchique, par une demande écrite (mail) de l'agent au moins une semaine avant la date souhaitée de télétravail. Le suivi de l'utilisation de ces jours flottants de télétravail devra être assuré par le responsable hiérarchique de l'agent. Il est possible de cumuler des jours de télétravail fixes avec des jours flottants, dans la limite de trois jours de télétravail par semaine (pour un agent à temps complet).

L'agent a la possibilité de télétravailler en combinant par semaine au maximum deux jours fixes et un jour flottant sur avis du chef de service et décision de la direction de l'école interne (pour les agents demandant à bénéficier de jours de télétravail flottants). Il s'agit donc de toujours respecter la limite de trois jours de télétravail et d'au moins deux jours de travail sur site (pour un agent à temps complet).

Le nombre de jours flottants est soumis à la parution de l'arrêté du ministère en charge de l'agriculture et pourra être révisé en conséquence.

C/ La quotité de travail

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.

Exemple : un agent à 80% qui effectue son temps de travail sur 4 jours par semaine ne peut se voir octroyer que 2 jours de télétravail au maximum.

Pour les agents qui bénéficient de décharges syndicales partielles, le calcul du nombre de jours de télétravail autorisé se fait comme pour les agents à temps partiels/temps incomplet.

Les agents qui souhaitent télétravailler une demi-journée, en particulier les agents à temps partiel/temps incomplet ou effectuant leur semaine de travail sur 4,5 jours, sont autorisés à le faire. En revanche, une journée de télétravail complète sera comptabilisée.

¹ Par dérogation, l'établissement pourra autoriser le télétravail temporaire lorsqu'il a été demandé en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès du service ou le travail sur site (conditions météorologiques par exemple, alerte canicule, etc.). Cette autorisation est donnée par la Direction de l'école interne.

D/ Procédure de demande de télétravail :

Le dispositif de télétravail est ouvert aux agents ayant au minimum un an d'ancienneté dans le poste qu'ils occupent.

Les agents doivent déposer leur demande de télétravail via le formulaire mis à disposition par Montpellier SupAgro sur son site intranet suite à l'entretien avec le supérieur hiérarchique direct. **Il est nécessaire de rappeler l'importance de l'entretien préalable avec le responsable hiérarchique car il constitue le moment privilégié du dialogue sur le télétravail.**

Parallèlement, les responsables de composantes transmettront au SRH les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de leurs services (liste des agents, jour(s) fixe(s) accordé(s) et accord éventuel de jours flottants) y compris pour les agents en télétravail pour raison médicale.

Ils mentionneront également la liste des agents pour lesquels il n'est pas répondu de manière favorable à leur demande de télétravail ainsi que l'argumentaire dûment motivé de refus .

Ces remontées s'effectueront via le tableau de l'annexe 1, en format odt ou excel et en pdf.

L'entretien devra notamment porter sur :

- la nature des tâches qui pourront être télétravaillées,
- l'aptitude de l'agent à travailler de manière isolée et en autonomie,
- les attendus du chef de service quant au travail effectué par l'agent en fonction des tâches télétravaillées,
- les jours de la semaine susceptibles d'être effectués en télétravail.

Pour information, les activités inéligibles² au télétravail, sont celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ;
- 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 ;
- 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 ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers individuels, dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, dossiers de contentieux) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de sujets d'examen et/ou concours et de pièces comptables originales ;
- 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 ;
- l'encadrement et animation d'équipes ;
- le travail collégial ;
- les activités de laboratoires, activités de soins animaux et activités en lien avec les plantes

L'agent est tenu de joindre à sa demande une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques dès lors que le télétravail est organisé à son domicile ou dans un autre lieu privé (Cf. annexe 2). Tout changement de lieu de télétravail devra faire l'objet d'une déclaration et d'une fourniture des attestations de conformité du domicile à l'exercice du télétravail et d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile.

La décision d'accord ou de refus du télétravail est donnée par la direction de l'école interne.

² Cette liste, étant basée sur l'arrêté de 2016, est susceptible d'être modifiée par le nouvel arrêté et la note de service du ministère en charge de l'agriculture à paraître

La décision favorable précisera par ailleurs l'existence d'une période d'adaptation de trois mois. A l'issue de cette période d'adaptation, la situation du télétravail pourra faire l'objet d'une évaluation avec le supérieur hiérarchique de l'agent afin d'étudier l'opportunité de maintenir le dispositif mis en œuvre.

Calendrier de mise en œuvre :

Semaine du 12 octobre : publication de la note de service de l'Institut relative à la campagne de télétravail et lancement de la campagne de télétravail.

12 au 29 octobre : campagne de télétravail durant laquelle les agents déposent leurs demandes et les responsables de composantes transmettent les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de leurs services.

Mise en œuvre du télétravail dans les écoles internes entre le 1^{er} novembre et le 1^{er} décembre.

3) Les principes du télétravail

Le télétravail reste conditionné aux nécessités du service.

- le télétravail est volontaire et soumis à accord : il ne peut pas être imposé à l'agent et réciproquement il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique selon la procédure définie dans la présente note. La situation de télétravail fait obligatoirement l'objet d'un accord expressément formalisé par un acte individuel (décision de la direction de l'école interne) ;
- le télétravail est réversible : l'administration ou l'agent peut décider de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, suivant un délai de prévenance de 2 mois, pouvant être réduit pour l'administration en cas de nécessité ;
- le lien entre l'agent et sa communauté de travail doit être maintenu : l'agent dispose toujours de son bureau au sein de son service ;
- le télétravailleur a les 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.
- les jours flottants non utilisés ne font pas l'objet d'un report.

Il est par ailleurs recommandé aux agents effectuant de télétravail de le signaler dans leur signature électronique, ainsi que sur le trombinoscope, en précisant quels sont les jours télétravaillés.

4) Les voies de recours

La décision portant :

- refus d'autorisation de télétravail
- refus de renouvellement de télétravail
- cessation définitive de télétravail

peut faire l'objet d'un recours, dans les deux mois suivants sa notification, par l'agent qui peut saisir dans la commission administrative paritaire (s'il est fonctionnaire) ou la commission consultative paritaire (s'il est contractuel) ou le tribunal administratif territorialement compétent.

5) Modification ou report ponctuel des jours télétravaillés de la part de l'agent ou de l'administration

A l'initiative du supérieur hiérarchique de l'agent, des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 h.

Le supérieur hiérarchique prévient alors par écrit (mail) l'agent de la modification ou du report ponctuel du jour télétravaillé.

De la même façon, à la demande du télétravailleur, des modifications peuvent être ponctuellement sollicitées en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 h. Les délais de prévenance pour la modification ponctuelle des jours télétravaillés sont comptabilisés en jours ouvrés.

L'agent effectue alors sa demande par écrit (mail) auprès de son supérieur hiérarchique.

Le jour qui aurait dû être télétravaillé n'est pas reporté sur un autre jour.

6) Modification permanente des jours télétravaillés de la part de l'agent ou de l'administration

Lorsque l'agent sollicite la modification définitive du calendrier des jours télétravaillés, il doit en faire la demande par écrit à son supérieur hiérarchique, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois et en utilisant le formulaire de l'annexe 3 « demande de modification permanente du jour télétravaillé ». En cas d'accord, le formulaire est transmis par l'agent au Service des ressources humaines.

Lorsque les nécessités de service l'imposent, le supérieur hiérarchique de l'agent peut également modifier le calendrier des jours télétravaillés sous réserve, dans un premier temps de procéder à un entretien préalable et, dans un second temps de respecter un délai de prévenance minimal de deux mois et en utilisant le formulaire de l'annexe 3 « demande de modification permanente du jour télétravaillé » (avec décision dûment motivée). Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Le formulaire est alors transmis par le supérieur hiérarchique au Service des ressources humaines.

7) La cessation du télétravail

La volonté de cesser l'exercice des fonctions en télétravail doit faire l'objet d'une demande formulée par écrit par l'agent, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois adressé à son supérieur hiérarchique et en utilisant le formulaire de l'annexe 4 « demande de cessation du télétravail » qu'il transmet ensuite au Service des ressources humaines.

Pour des motifs tenant, notamment, à l'organisation du service, à l'évolution des missions de l'agent ou à la non atteinte des objectifs fixés, le supérieur hiérarchique peut également décider qu'il soit mis fin au télétravail de manière définitive. Pour cela, il procède à un entretien préalable de l'agent et respecte un délai de prévenance de deux mois en utilisant le formulaire de l'annexe 4 « demande de cessation du télétravail » (avec décision dûment motivée).

Le formulaire est alors transmis par le supérieur hiérarchique au Service des ressources humaines.

La cessation devient effective au terme du préavis, sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant l'agent de manière majeure exigent une cessation immédiate.

Un changement de poste entraîne automatiquement la cessation du télétravail et le retour au lieu de travail associé au nouveau poste.

8) Dispositif exceptionnel de télétravail :

A/ Le télétravail temporaire :

En fonction de la situation épidémique locale et notamment en raison du niveau de la circulation active du virus déterminé chaque semaine par Santé Publique France, la direction de l'école interne pourra autoriser le télétravail exceptionnel en portant le nombre de jours télétravaillés à 3 jours maximum par semaine quelle que soit la quotité de travail de l'agent.

B/ Procédure de demande de télétravail :

L'agent devra faire remonter sa demande de télétravail exceptionnel au **secrétaire général**, copie srhgest@supagro.fr, **via son responsable de composante**, en précisant les missions pour lesquelles le télétravail est demandé, le lieu d'exercice et le numéro de téléphone où l'agent est joignable. Par ailleurs, l'agent certifie disposer d'une connexion internet et du matériel informatique nécessaire à l'exercice de ses activités. Si l'agent ne bénéficie pas déjà d'un télétravail régulier, il doit fournir au service des ressources humaines de proximité une attestation d'assurance multirisques/habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile ainsi qu'un, un certificat de conformité électrique ou une attestation sur l'honneur (annexe1).

Une fois validée par la direction, la proposition sera mise en œuvre, dans les meilleurs délais (en tenant compte des éventuelles contraintes matérielles).

9) Modalités d'exercice du télétravail :

A/ Prise en charge des coûts d'installation pour les agents en situation de handicap :

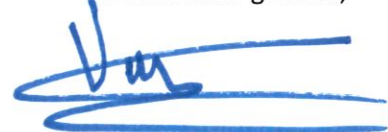
La procédure actuelle sur la prise en charge des équipements de travail spécifiques dans le cadre du travail en présentiel est transposée au télétravail : sollicitation du Service des ressources humaines de l'école interne, médecin de prévention et préventeur. Arbitrage du coût par le secrétaire général de l'école interne et décision de la direction de l'école interne.

B/ Formations :

Pour accompagner le déploiement du nouveau dispositif de télétravail, des formations en ligne seront proposées pour les managers et les agents en télétravail. Une communication spécifique sera organisée sur le sujet par le service formation permanente.

Le SRH (Sylvie Morlans : 04 99 61 26 11, sylvie.morlans@supagro.fr et Anne Toillon : 04 99 61 28 34, anne.toillon@supagro.fr) se tient à votre disposition pour vous apporter des informations complémentaires le cas échéant.

Le Secrétaire général,

A blue ink signature, appearing to read 'C. Valora', is written over a horizontal line.

Cédric Valora

l'institut Agro
agriculture • alimentation • environnement

CAMPAGNE 2020-2021

[illegible]

ANNEXE 2

Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail

I) Conformité électrique du poste de travail:

L'installation électrique du poste de travail doit répondre à la NORME C15-100.

Cette norme protège contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et protège l'installation (disjoncteur divisionnaire).

☒ Je fournis une attestation de conformité délivrée par un organisme professionnel (type consuel)

ou

☒ J'atteste sur l'honneur que les points suivants de conformité sont assurés :

Conformité du disjoncteur jusqu'aux prises de courant utilisées sur le poste de travail :

- ☒ Le disjoncteur d'abonné est scellé en amont par le distributeur d'énergie à la puissance souscrite, exemple : 30, 40 ou 60A.

Ce disjoncteur établit la séparation physique entre l'installation électrique privée (celle du logement) et le domaine appartenant au gérant du réseau électrique. Il permet la coupure électrique générale du réseau.

- ☒ Le disjoncteur différentiel calibré à 30mA, compare le courant d'entrée et de sortie au niveau du disjoncteur. Il coupe le circuit s'il constate un déséquilibre supérieur à 30 mA. En détectant ce déséquilibre, appelé le courant de fuite vers la terre, le disjoncteur différentiel assure la protection des personnes contre les contacts directs.
- ☒ Le disjoncteur divisionnaire, ou le coupe circuit à fusibles, calibré à 20 ampères maximum, protège le circuit utilisé pour le poste de travail.

Tous les circuits de terre des prises électriques doivent être reliés à une connexion commune au niveau du tableau électrique pour être raccordés à une borne de terre de l'immeuble.

II) Présence de détecteur de fumée

Depuis mars 2015 (Loi Morange) les détecteurs de fumée sont obligatoires dans les habitations.

Tout détecteur de fumée vendu en France doit répondre à la norme EN 14 604 depuis le 10 Mars 2009. Dans une maison ou un appartement :

- Superficie du niveau $\leq$ à 80m² : 1 détecteur de fumée dans une pièce de jour (séjour, bureau, cuisine, salon,...) ;
- Superficie du niveau $>$ à 80m² : 2 détecteurs de fumée dans 2 pièces de jour (séjour, bureau, cuisine, salon,...).

☒ J'atteste de la conformité du logement à la législation relative à la prévention incendie

III) Ergonomie du poste de travail

☒ J'atteste disposer d'un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie

IV) Connexion internet

☒ J'atteste disposer d'une connexion internet adaptée à mes besoins professionnels. J'ai pour cela réalisé un test de débit internet depuis mon domicile avec l'outil <https://testdebit.info/> et après transmission au service informatique des résultats de ce test et de la liste de mes activités télétravaillées, j'ai obtenu confirmation de l'adéquation de ma connexion avec mes besoins professionnels.

Date et signature de l'agent :

:

Demande de modification permanente des jours télétravaillés

Affectation (structure, service, bureau ...) :

Choix	Nouveau jour télétravaillé	Lieu(x) d'exercice du télétravail : Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation : Date de début (au 1 ^{er} jour du mois) :	<u>Commentaires :</u>
1			

9

ANNEXE 4

Demande de cessation du télétravail

Nom : Prénom : Corps ou catégorie hiérarchique (pour les agents contractuels) :

Affectation (structure, service, bureau ...) : Intitulé du poste :

Date de début du télétravail :

Date de fin du télétravail :

Date de cessation du télétravail :

Motif de la demande :

Date de l'entretien préalable en cas de cessation à l'initiative du supérieur hiérarchique :

Motivation du supérieur hiérarchique le cas échéant :

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique :