

Le télétravail au SCL et à la DGCCRF

Textes généraux

[Décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

[Décret 2021-1123 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail](#)

[Arrêté du 23 novembre 2022 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail](#)

[Guide du télétravail dans la Fonction Publique](#)

[Accord sur le télétravail dans la Fonction Publique du 13 juillet 2021](#)

Procédures pour les agents du SCL

[Arrêté du 22 juillet 2016](#)

[accord sur le télétravail des ministères économiques et financiers - 11 juillet 2022](#)

[Pour le SCL : Instruction télétravail : RHU.PRO.17 v2](#)

[Demande de télétravail](#)

Procédures pour les agents affectés à l'Administration Centrale et dans les Services à Compétences Nationale (SNE, SICCRF, ENCCRF)

[Arrêté du 22 juillet 2016](#)

[accord sur le télétravail des ministères économiques et financiers - 11 juillet 2022](#)

[Instruction télétravail IN/2A/RH/018 v2 du 2 juillet 2021](#)

[Demande de télétravail](#)

[Attestation de conformité aux normes électriques](#)

Procédure pour les agents affectés en DREETS / DEETS/ DRIEETS

[Arrêté du 3 avril 2018](#)

[Instruction du 4 mai 2018](#)

[Annexes de l'instruction du 4 mai 2018](#)

Procédure pour les agents affectés en DDPP – DDETSPP

[Arrêté du 19 juillet 2021](#)

[Instruction du 28 juillet 2021 sur le télétravail dans les DDI](#)

[Formulaires de demande de télétravail](#)

[Accord télétravail DDI - 19 février 2024](#)

Textes

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 qui fixe le cadre réglementaire est décliné en trois arrêtés pour les agent·es de la DGCCRF et du SCL :

- L'arrêté du 19 juillet 2021 en fixe les modalités pratiques pour les agent·es affecté·es en DDPP et DDETSPP.
- Pour celles et ceux qui exercent à l'Administration Centrale, dans les Services à Compétences Nationale et au SCL c'est l'arrêté du 22 juillet 2016 qui s'applique.
- En DREETS / DEETS/ DRIEETS c'est l'arrêté du 3 avril 2018 qui complète le décret.
- De plus, des instructions spécifiques complètent ces arrêtés.

Au niveau local, cette nouvelle modalité d'organisation du travail doit faire l'objet d'une présentation et d'une concertation afin de définir les modalités de leur mise en œuvre et garantir une égalité de traitement de toutes et tous.

Nota : les modalités peuvent être précisées localement après validation en CSA

Définition

Article 2 du décret n°2016-151 : 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.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent·e, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Pour qui

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux contractuel·les qui en font la demande et après accord de leur hiérarchie.

Conditions

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un·e agent·e peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Lorsque l'agent·e demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en cas de situation exceptionnelle, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent·e.

Les fonctions exercées en télétravail se déroulent sur 3 jours par semaine au maximum. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours.

Il peut être dérogé à cette règle :

- Pour une période de 6 mois maximum (possibilité d'avoir jusqu'à 5 jours télé-travaillés), à la demande des agent·es dont l'état de santé (après un Congé de Longue Durée, Congé de Longue Maladie, Temps Partiel Thérapeutique ou Congé de Grave Maladie), le handicap, le justifient et après avis du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail.
- A la demande des femmes enceintes.
- A la demande des agents·es éligibles au congé de proche aidant·e prévu à l'article L.3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. Il peut être établi en amont, des périodes pendant lesquelles la présence de l'agent·e peut être obligatoire.

Pour celles et ceux à temps partiel, les fonctions exercées en télétravail s'apprécient selon le tableau suivant :

Quotité de temps partiel	Jours à temps partiel	Télétravail possible (base hebdomadaire)	Télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2,5	10

Comment

La demande s'effectue par écrit auprès du·de la responsable hiérarchique. Elle doit comprendre à minima (cf. modèles en fonction de l'affectation) :

- Ses motivations.
- Les activités exercées en télétravail.
- L'organisation souhaitée (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieux d'exercice...).

En cas de changement de fonctions, il faut présenter une nouvelle demande.

L'administration

A la suite de la demande, l'administration a un mois pour répondre à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt dans le cas d'une campagne de recensement.

1) Peut autoriser l'agent·e à exercer ses activités en télétravail pour une durée d'un an maximum renouvelable après entretien avec le-la supérieur·e hiérarchique.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois au maximum. L'acte l'autorisant comprend alors :

- Les fonctions exercées en télétravail.
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail.
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent·e exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint·e, par référence au cycle de travail de l'agent·e ou aux amplitudes horaires de travail habituelles.
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail.
- Le cas échéant, la période d'adaptation (maximum 3 mois).

Il sera également remis à l'agent·e un document d'information comprenant :

- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
- La nature des équipements mis à disposition, leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.
- Les droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail dans le service.

Attention, en cas de changement de poste, le télétravail pourra prendre fin car il est lié au poste du télétravailleur. Il pourra être repris dans le nouveau poste mais en passant par une nouvelle demande.

Il lui sera demandé de justifier :

- Que l'installation électrique de son domicile et / ou tout autre lieu privé est conforme : certificat de conformité ou attestation sur l'honneur pour les agents en DDI. Pour les autres agents, les modalités pratiques doivent être prévues dans la décision autorisant le télétravail.
- Que l'assurance habitation couvre l'exercice du télétravail au domicile.

Les agent·es en DDI et en DRIEETS / DREETS / DEETS devront attester qu'ils disposent d'un espace de travail dédié et d'une connexion Internet (si elle est nécessaire au télétravail).

2) Peut refuser à un agent·e d'exercer ses fonctions en télétravail

Le refus d'autorisation de télétravail doit être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien avec le-la supérieur·e hiérarchique. L'agent·e peut alors faire un recours en CAP et / ou un recours au Tribunal Administratif.

Horaires

Le décompte horaire de la journée en télétravail correspond à la durée quotidienne applicable au cycle de travail choisi par l'agent. Toutefois, la durée quotidienne du travail peut être

forfaitairement décomptée (cf. ce que prévoit le règlement intérieur de la structure).

Les périodes durant lesquelles l'agent·e en télétravail doit être joignable sont fixées dans l'acte individuel autorisant l'exercice des activités en télétravail dans la limite de l'amplitude horaire journalière. Ces périodes incluent les plages fixes du service et, pour les agent·es aux horaires variables, ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail.

Prise en charge du matériel par l'employeur

L'accord DDI fixe la liste de matériel mis à disposition .

L'accord « Bercy » (pour tous les agent·es AC, SCN et SCL) définit le poste de télétravail à l'annexe 1 :

« *Le poste de travail standard comprend :*

- *une solution de téléphonie (renvoi de la ligne professionnelle vers une ligne professionnelle mobile), de type softphonie ou téléphone portable ;*
- *un ordinateur portable ou une solution de type Tiny incluant alors un écran, un clavier et une souris. »*

Les équipements et matériels ainsi que les logiciels et abonnements à la documentation professionnelle mis à la disposition pour le télétravail sont financés dans les mêmes conditions que sur site.

L'employeur ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de reproduction. La connexion internet est celle de l'agent·e en télétravail.

Dans le cas où la demande de télétravail est effectuée par un agent·e en situation de handicap, l'administration doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Allocation forfaitaire de télétravail

Combien ?

Le montant de cette allocation est de 2,88 euros par jour de télétravail dans la limite de 88 journées par an soit 253,44 euros.

Comment ?

Pour les agent·es dont le télétravail est enregistré dans SIRHIUS (Administration Centrale, Services à Compétences Nationale et SCL) aucune démarche n'est à effectuer, que ce soit à titre personnel ou de la part des services RH de proximité.

Le calcul et le versement de l'allocation forfaitaire télétravail sont automatiques et effectués par le CSRH.

Pour tou-tes les autres agent·es dont le télétravail n'est pas suivi dans SIRHIUS, les SGCD complètent un tableau récapitulatif à partir de CASPER chaque trimestre (selon un calendrier interministériel) qui est envoyé au CSRH pour paiement.

Formation

Des formations sur cette nouvelle forme de travail doivent être proposées aux agent·es effectuant leur activité en télétravail.

Santé et sécurité

Le poste de télétravail doit faire l'objet d'une étude particulière dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels (DUERP). **Pensez à faire ajouter ce risque dans le DUERP.**

Une délégation de la formation spécialisée (prévu dans l'article 63 du décret 2020-1427 sur les CSA et FS) peut effectuer une visite sur le lieu d'exercice du télétravail ; l'accès au domicile est subordonné à un accord écrit.

L'accident survenu au domicile, pendant la période de télétravail, doit faire l'objet d'une déclaration dans les 24 heures pour être reconnu en accident de service.

Fin du télétravail

Il peut être mis fin par écrit à cette forme d'exercice de l'activité à tout moment et par écrit, par l'administration ou par l'agent·e moyennant un délai de prévention de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévention peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'interruption du télétravail sur initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

Lors des discussions préalables à la mise en place du télétravail, il faut faire préciser la durée du délai de prévention pour nécessité de service.

Recours en CAP

L'agent·e peut saisir la Commission Administrative Paritaire (pour les titulaires) ou la Commission Consultative Paritaire (pour les contractuel·les) compétentes en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles ainsi qu'en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Bilan annuel en CSA et formation spécialisée

Un bilan faisant état de l'application (nombre de demandes, ressenti des agent·es, arrêt de télétravail, ...) et du suivi des mesures de prévention est présenté chaque année au CSA et à la FS compétentes (*attention : l'article 9 du décret 2016-151 sur le télétravail fait toujours référence au CT et au CHSCT*).