



Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports
Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion
Ministère des Solidarités et de la Santé

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU CORPS INTERMINISTERIEL
D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT
AU TITRE DE L'ANNÉE 2020**

Jeudi 15 octobre 2020

13 heures à 17 heures (horaires de métropole)

Epreuve écrite d'admissibilité : durée 4 heures – coefficient 2

Elle consiste, à partir d'un dossier documentaire de vingt-cinq pages maximum, en la rédaction d'une note ou en la résolution d'un cas pratique. Cette épreuve, qui met le candidat en situation professionnelle, est destinée à apprécier sa capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel.

**IMPORTANT : dès la remise du sujet, les candidats sont priés de vérifier
la numérotation et le nombre de pages du dossier.
Ce dossier comprend 24 pages**

Sujet

Vous êtes attaché(e) d'administration dans le service des ressources humaines de votre direction régionale.

Votre cheffe de service, compte tenu de l'épidémie de Covid-19, vous demande de préparer, à l'attention du directeur régional, une note précisant les mesures de prévention devant être prises en cas de nécessité de re-confinement partiel des agents de la direction régionale.

Elle vous demande d'indiquer quelles sont les dispositions réglementaires applicables s'agissant des mesures de prévention générales à adopter, et de proposer un mode d'organisation des différents services permettant de garantir la continuité du service tout en assurant la protection de la santé des agents, par le biais notamment du recours au télétravail.

Les mesures particulières devant être prises pour les personnes vulnérables seront également abordées.

Enfin, un calendrier prévisionnel d'information des agents et de consultation des représentants du personnel siégeant au CHSCT sera proposé.

Documents joints :

- Document 1 : Article L. 1222-9 du Code du travail. (1 page)	Page 1
- Document 2 : Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique. (1 page)	Page 2
- Document 3 : Articles 2-1, 4, 15, 47 et 51 du Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. (1 page)	Page 3
- Document 4 : 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, pris en application de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, articles 1 à 7 (2 pages)	Pages 4 à 5
- Document 5 : 1°) Décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé (articles 1 et 2), 2°) article 2 du décret n° 2020-1098 du 29 août 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020 (1page)	Page 6
- Document 6 : Circulaire du Premier Ministre relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19 du 1er septembre 2020 (3 pages)	Pages 7 à 9
- Document 7 : Extrait du titre II du protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID 19 du 31 août 2020, du ministère du travail (4 pages)	Pages 10 à 13
- Document 8 : Extrait du guide télétravail de la DGAFP, pages 39 à 45 (7 pages)	Pages 14 à 20
- Document 9 : Article du <u>Monde</u> : Télétravail ce qu'en retiennent les entreprises – 17 mai 2020 (3 pages)	Pages 21 à 23
- Document 10 : Article de <u>Challenges</u> : Coronavirus : le Conseil scientifique juge "hautement probable une seconde vague à l'automne" – 5 août 2020 (1 page)	Page 24

Article L1222-9 En savoir plus sur cet article...

Modifié par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 68 (VD)

I. Sans préjudice de l'application, s'il y a lieu, des dispositions du présent code protégeant les travailleurs à domicile, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur au sens de la présente section tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa du présent I.

Le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique, s'il existe.

En l'absence d'accord collectif ou de charte, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen. Lorsque la demande de recours au télétravail est formulée par un travailleur handicapé mentionné à l'article L. 5212-13 du présent code ou un proche aidant mentionné à l'article L. 113-1-3 du code de l'action sociale et des familles, l'employeur motive, le cas échéant, sa décision de refus.

II. L'accord collectif applicable ou, à défaut, la charte élaborée par l'employeur précise :

1° Les conditions de passage en télétravail, en particulier en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;

2° Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;

3° Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;

4° La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;

5° Les modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail, en application des mesures prévues à l'article L. 5213-6.

III.-Le télétravailleur a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise.

L'employeur qui refuse d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible à un mode d'organisation en télétravail dans les conditions prévues par accord collectif ou, à défaut, par la charte, motive sa réponse.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Article 133 de la LOI n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

Article 133

Modifié par LOI n°2019-828 du 6 août 2019 - art. 49

Les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Le présent article est applicable aux agents publics non fonctionnaires et aux magistrats.

Un décret en Conseil d'Etat fixe, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du présent article, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail et les conditions dans lesquelles la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail.

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Paris, le 12 mars 2012.

Nicolas Sarkozy

Articles 2-1, 4, 15, 47 et 51 du Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Article 2-1 Créé par Décret n°95-680 du 9 mai 1995 - art. 2 JORF 11 mai 1995

Les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Article 4 Modifié par Décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 4

Dans le champ de compétence des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination ; ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs ou lorsque l'organisation territoriale du département ministériel ou de ces établissements publics le justifie.

Les chefs de service concernés adressent aux agents mentionnés au premier alinéa une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. Une copie de cette lettre est communiquée au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans le champ duquel l'agent est placé.

Les dispositions du présent article et de l'article 4-1 sont sans incidence sur le principe de la responsabilité du chef de service mentionnée au 2-1.

Article 15 Modifié par Décret n°2020-647 du 27 mai 2020 - art. 10

Le médecin du travail est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- 1° L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- 2° L'évaluation des risques professionnels ;
- 3° La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- 4° L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- 5° L'hygiène générale des locaux de service ;
- 6° L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- 7° L'information sanitaire.

Article 47 Modifié par Décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 28

Conformément à l'article 16 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susmentionnée et sous réserve des compétences des comités techniques mentionnées à l'article 48 du présent décret, les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ont pour mission, à l'égard du personnel du ou des services de leur champ de compétence et de celui mis à la disposition et placé sous la responsabilité du chef de service par une entreprise extérieure :

- 1° De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ;
- 2° De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- 3° De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Article 51 Modifié par Décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 28

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procède à l'analyse des risques professionnels dans les conditions définies par l'article L. 4612-2 du code du travail.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective conformément à l'article L. 4612-3 du même code. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Il exerce ses attributions et est consulté dans les conditions et limites précisées pour chaque catégorie de comité par les articles 49 et 50 du présent décret.

Articles 1 à 7 du 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, pris en application de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée

Article 1

Les dispositions du présent décret s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 susvisée et aux magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance du 22 décembre 1958 susvisée.

Article 2

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.

Article 3

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Article 4

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Article 5

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service, dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Article 6

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Article 7

I. - Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'Etat, une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, fixe :

1° Les activités éligibles au télétravail ;

2° La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;

3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;

4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

5° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;

6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

9° La durée de l'autorisation mentionnée à l'article 5 si elle est inférieure à un an.

II. - Dans les directions départementales interministérielles, les conditions de mise en œuvre du télétravail prévues au I font l'objet d'un arrêté du Premier ministre, pris après avis du comité technique des directions départementales interministérielles.

III. - Les modalités de mise en œuvre du télétravail fixées aux 1° à 9° du I sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique ou du comité consultatif national compétent.

IV. - Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et la commission des conditions de travail commune aux personnels de direction de la fonction publique hospitalière sont informés des avis rendus par les comités techniques ou les comités consultatifs nationaux en application du présent article.

1°) Articles 1 et 2 du décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé

Article 1 Modifié par Décret n°2020-944 du 30 juillet 2020 - art. 1 (V)

I. - Afin de ralentir la propagation du virus, les mesures d'hygiène définies en annexe 1 au présent décret et de distanciation sociale, incluant la distanciation physique d'au moins un mètre entre deux personnes, dites barrières, définies au niveau national, doivent être observées en tout lieu et en toute circonstance.

II. - Les rassemblements, réunions, activités, accueils et déplacements ainsi que l'usage des moyens de transports qui ne sont pas interdits en vertu du présent décret sont organisés en veillant au strict respect de ces mesures. Dans les cas où le port du masque n'est pas prescrit par le présent décret, le préfet de département est habilité à le rendre obligatoire, sauf dans les locaux d'habitation, lorsque les circonstances locales l'exigent.

NOTA :

Conformément à l'article 2 du décret 2020-944 du 30 juillet 2020, ces dispositions sont applicables aux collectivités de l'article 74 de la Constitution et à la Nouvelle-Calédonie dans les mêmes conditions que les dispositions qu'elles modifient.

Article 2

I. - Dès lors que, par nature, le maintien de la distanciation physique n'est pas possible entre la personne en situation de handicap et la personne qui l'accompagne, cette dernière met en œuvre les mesures sanitaires de nature à prévenir la propagation du virus.

Les obligations de port du masque prévues au présent décret ne s'appliquent pas aux personnes en situation de handicap munies d'un certificat médical justifiant de cette dérogation et qui mettent en œuvre les mesures sanitaires de nature à prévenir la propagation du virus.

II. - Les dispositions de l'article 1er ne sont pas applicables lorsqu'elles sont incompatibles avec la préparation et la conduite des opérations des forces armées.

2°) Article 2 du décret n° 2020-1098 du 29 août 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020

Sont regardés comme vulnérables au sens du 1 de l'article 20 de la loi du 25 avril 2020 susvisée les patients répondant à l'un des critères suivants et pour lesquels un médecin estime qu'ils présentent un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2 les plaçant dans l'impossibilité de continuer à travailler :

1° Etre atteint de cancer évolutif sous traitement (hors hormonothérapie) ;

2° Etre atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise :

- médicamenteuse : chimiothérapie anticancéreuse, traitement immunosuppresseur, biothérapie et/ou corticothérapie à dose immunosuppressive ;

- infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 < 200/mm³ ;

- consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques ;

- liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;

3° Etre âgé de 65 ans ou plus et avoir un diabète associé à une obésité ou des complications micro ou macrovasculaires ;

4° Etre dialysé ou présenter une insuffisance rénale chronique sévère.

Circulaire du Premier Ministre relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19 du 1er septembre 2020

Le Premier Ministre

N° 6206/SG

Paris, le 1er septembre 2020

à

Mesdames et Messieurs les ministres,
Mesdames et Messieurs les ministres délégués,
Mesdames et Messieurs les secrétaires d'Etat

Objet : Circulaire relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19

Depuis le mois de février dernier, le virus « SARS-CoV-2 » (covid-19) modifie fortement les conditions de travail de l'ensemble des Français. Les agents publics des administrations et des établissements publics de l'Etat en ont pris la mesure et ont adapté leur mode de travail.

L'évolution de l'épidémie conduit à devoir fixer de nouvelles règles pour que les agents publics de l'Etat et de ses établissements publics garantissent la continuité du service public et contribuent, par leur engagement indéfectible sur lequel je sais pouvoir compter, à la relance de l'activité de notre pays.

Pour accompagner cette reprise, l'Etat se doit d'être exemplaire dans la protection de la santé et de la sécurité des agents comme des usagers du service public. C'est la raison pour laquelle je vous demande de mettre en œuvre sans tarder les instructions suivantes.

I. – Port du masque de protection dans les locaux occupés par les administrations et les établissements de l'Etat

Le cadre général applicable en matière d'obligation de protection de la santé et de la sécurité au travail a fait l'objet d'une actualisation dans le cadre du protocole national élaboré par le ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle en date du 31 août 2020.

Je vous invite à mettre en œuvre dès à présent l'ensemble des orientations de ce protocole, en y apportant le cas échéant les évolutions requises pour assurer le bon fonctionnement des services publics dont vous avez la responsabilité.

Il est de votre responsabilité de rendre obligatoire le port du masque de protection (a minima, masque « grand public ») dans les conditions définies par ce protocole sanitaire, dans les espaces clos et partagés et les espaces de circulation, à la seule exception des bureaux occupés par une seule personne.

Il vous appartient d'informer les agents de cette obligation et de vérifier son respect, de leur fournir des masques de protection et d'en préciser les modalités d'usage afin que cette protection soit effective. Je vous invite, autant que possible, à fournir des masques permettant la lecture labiale aux personnes sourdes et malentendantes.

Dans le prolongement de l'article 2 du décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé, une dérogation à l'obligation de port du masque de protection est prévue pour les personnes en situation de handicap munies d'un certificat médical le justifiant et qui mettent en œuvre les mesures sanitaires de nature à prévenir la propagation du virus.

Enfin, des adaptations à l'obligation de port permanent du masque peuvent, le cas échéant, être mises en place pour tenir compte des besoins spécifiques de vos services tout en garantissant la santé et la sécurité de vos agents dans les conditions prévues par le protocole sanitaire précité. Il convient, le cas échéant, d'appliquer les précisions figurant dans le protocole national du 31 août 2020 relatives aux ateliers.

II. – Fonctionnement des administrations et établissements de l'Etat : organisation du travail et télétravail

Vous veillerez à organiser le fonctionnement de vos services afin qu'ils soient en capacité de remplir pleinement leurs missions au soutien de la relance de l'activité de notre pays.

Le télétravail demeure une pratique qu'il convient de continuer à favoriser, en ce qu'il participe à la démarche de prévention du risque d'infection au virus SARS-CoV-2 et permet de limiter la densité des agents dans les locaux professionnels et les bureaux, ainsi que l'affluence dans les transports en commun, en particulier dans les zones de circulation active du virus, dites « zones rouges ». Je vous demande de porter une attention soutenue à son organisation et à son développement, dans une limite en nombre de jours télétravaillés qui pourra être modulée en fonction de la situation épidémiologique territoriale et devra se concilier avec les nécessités de service.

Le télétravail est déployé conformément au régime relevant du 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.

Je vous demande d'accorder une attention particulière à l'accompagnement des agents placés en situation de télétravail, notamment par la diffusion de bonnes pratiques et la formation des chefs de service.

III. – Situation des agents publics présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2

Je souhaite que vous veilliez attentivement aux agents les plus vulnérables présentant un risque élevé de développer une forme grave d'infection au virus.

Aussi les agents publics présentant l'une des pathologies mentionnées à l'article 2 du décret n° 2020-1098 du 29 août 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020 seront, lorsque le télétravail n'est pas possible, placés en autorisation spéciale d'absence, sur la base d'un certificat d'isolement délivré par un médecin.

Pour les autres agents présentant l'un des facteurs de vulnérabilité rappelés dans l'avis du Haut Conseil de santé publique du 19 juin 2020, le télétravail est la solution à privilégier lorsque les missions exercées s'y prêtent.

Lorsque le télétravail n'est pas possible ou lorsque, malgré une possibilité de télétravail, une reprise du travail présentielle est décidée par le chef de service au regard des besoins du service, l'agent bénéficie des conditions d'emploi aménagées, en particulier :

- la mise à disposition de masques chirurgicaux par l'employeur à l'agent, qui devra le porter sur les lieux de travail (durée maximale de port d'un masque : 4 heures) ;
- une vigilance particulière de cet agent quant à l'hygiène régulière des mains ;
- l'aménagement de son poste de travail (bureau dédié ou limitation du risque avec, par exemple, un écran de protection, limitation du contact avec le public ou, à défaut, écran de protection, distanciation physique assurée, renouvellement d'air adapté, etc.)

Il vous appartient de rappeler aux agents dont les missions ne peuvent être exercées en télétravail et qui, malgré les mesures mises en place par leurs employeurs, estiment ne pas pouvoir reprendre leur activité en présentiel, qu'ils doivent justifier leur absence du service en sollicitant, sous réserve des nécessités du service, la prise de congés annuels, de jours de récupération du temps de travail ou encore de jours du compte épargne-temps. Vous vous assurerez qu'à défaut, tout agent absent du travail et qui justifiera d'un arrêt de travail délivré par son médecin traitant, sera placé en congé de maladie selon les règles de droit commun.

*
* *

Je vous demande de tenir informés les représentants des personnels de l'ensemble de ces consignes et d'assurer un dialogue social constant permettant de garantir la bonne appropriation par les agents des mesures de protection.

Afin de suivre la mise en œuvre de ces orientations, dont je vous saurais gré de bien vouloir assurer largement la diffusion au sein de vos services, la ministre de la transformation et de la fonction publiques est chargée de mettre en place un dispositif de suivi régulier de la situation dans les différents départements ministériels. Vous veillerez à ce que les données fiabilisées soient transmises sous le format défini par la direction générale de l'administration et de la fonction publique.



Jean CASTEX

Extrait du titre II du protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID 19 du 31 août 2020, du ministère du travail

II- LES MESURES DE PROTECTION DES SALARIES :

Les mesures de protection des salariés s'appliquent de la façon suivante :

Mesures d'hygiène et de distanciation physique :

Le télétravail est un mode d'organisation de l'entreprise. Il reste une pratique recommandée en ce qu'il participe à la démarche de prévention du risque d'infection au SARS-CoV-2 et permet de limiter l'affluence dans les transports en commun. En fonction des indicateurs sanitaires, les autorités sanitaires peuvent convenir avec les partenaires sociaux d'encourager les employeurs à recourir plus fortement au télétravail.

La continuité de l'activité dans un contexte de circulation du virus est assurée par le respect de l'ensemble des règles d'hygiène et de distanciation physique rappelées en conclusion du présent chapitre.

Sur les lieux de travail, ces mesures ont un rôle essentiel pour réduire au maximum le risque en supprimant les circonstances d'exposition. Elles doivent être la règle chaque fois que possible et l'employeur doit procéder aux aménagements nécessaires pour assurer leur respect optimal.

L'objectif est de limiter le risque d'affluence, de croisement (flux de personnes) et de concentration (densité) des personnels et des clients afin de faciliter le respect de la distanciation physique. Chaque collaborateur doit pouvoir disposer d'un espace lui permettant de respecter la règle de distanciation physique d'au moins un mètre par rapport à toute autre personne (ex. autre salarié, client, usager, prestataire, etc.).

L'employeur cherchera, outre les réorganisations du travail permettant de séquencer les process, à revoir l'organisation de l'espace de travail et au besoin des tranches horaires des travailleurs pour éviter ou limiter au maximum les regroupements et les croisements. Chaque salarié est tenu informé de ces dispositions. L'employeur définit un plan de gestion des flux intégrant les salariés et les clients, fournisseurs et prestataires avec la mise en place de plans de circulation incitatifs visant à fluidifier plutôt qu'à ralentir.

Des exemples de bonnes pratiques sont présentés en annexe 1.

L'employeur ou l'exploitant responsable peut définir une « jauge » précisant le nombre de personnes pouvant être présentes simultanément dans un même espace (salariés, clients, prestataires, fournisseurs...) dans le respect des règles de distanciation physique, en fonction de l'architecture et des dimensions des locaux. Cette « jauge » fait l'objet d'affichage par l'employeur ou l'exploitant à l'entrée de l'espace considéré (ex. salles de réunion). Pour des facilités d'usage ou permettre dans certaines conditions d'enlever le masque de façon ponctuelle, il peut être retenu, à titre indicatif, un paramétrage de la jauge à au moins 4m² par personne afin de garantir une distance d'au moins un mètre autour de chaque personne dans toutes les directions.

Des dispositifs de séparation entre salariés ou entre salariés et autres personnes présentes sur le lieu de travail (clients, prestataires) de type écrans transparents peuvent être mis en place par l'employeur pour certains postes de travail (ex. accueil, open-space)

Port du masque :

Suite à l'actualisation des connaissances scientifiques sur la transmission du virus par aérosols et compte tenu des recommandations du HCSP en date du 28 août 2020, le port du masque grand public est systématique au sein des entreprises dans les lieux collectifs clos. Il est associé au respect d'une distance physique d'au moins un mètre entre les personnes, de l'hygiène des mains, des gestes barrières, ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de

l'aération des locaux et la gestion des flux de personnes. Ces masques grand public, de préférence réutilisables, couvrant à la fois le nez, la bouche et le menton, répondent aux spécifications de la norme AFNOR S76-001 ou, pour les masques importés, aux spécifications d'organismes de normalisation similaires. Ils doivent avoir satisfait aux tests garantissant les performances listées en annexe 3. Ils sont reconnaissables au logo le spécifiant, qui doit obligatoirement figurer sur leur emballage ou sur leur notice. [...]

Dans les lieux collectifs clos :

Dans les cas où la dérogation est possible, le salarié qui est à son poste de travail peut ranger son masque à certains moments de la journée et continuer son activité. Il n'a pas la possibilité de quitter son masque pendant toute la durée de la journée de travail. Le tableau joint en annexe 4 permet à l'entreprise d'organiser les règles opérationnelles du port du masque dans ses lieux collectifs clos en fonction de sa zone d'activité. Par ailleurs, certains métiers dont la nature même rend incompatible le port du masque pourront justifier de travaux particuliers afin de définir un cadre adapté.

Dans les bureaux individuels :

Pour les salariés travaillant seuls dans un bureau (ou une pièce) nominatif, ils n'ont pas à porter le masque dès lors qu'ils se trouvent seuls dans leur bureau.

[...]

En extérieur :

Pour les travailleurs en extérieur, le port du masque est nécessaire en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance d'un mètre entre personnes.

Dans les véhicules : La présence de plusieurs salariés dans un véhicule est possible à la condition du port du masque par chacun (grand public ou chirurgical pour les personnes à risque de forme grave), de l'hygiène des mains et de l'existence d'une procédure effective de nettoyage / désinfection régulière du véhicule.

Dans les lieux ayant le statut d'établissements recevant du public :

Par ailleurs, il est rappelé que le port du masque s'impose, sauf dispositions particulières prévues par le décret n°2020-860 du 10 juillet modifié, dans les lieux recevant du public suivants : • Salles d'audition, de conférence, de réunion, de spectacle ou à usage multiple, y compris les salles de spectacle et les cinémas ; • Restaurants et débits de boissons ; • Hôtels et pensions de famille ; • Salles de jeux ; • Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement ; • Bibliothèques, centres de documentation ; • Établissements de culte ; • Établissements sportifs couverts ; • Musées ; • Établissements de plein air ; • Chapiteaux, tentes et structures ; • Hôtels-restaurants d'altitude ; • Établissements flottants ; • Refuges de montagne ; • Gares routières et maritimes ainsi que les aéroports ; • Magasins de vente, centres commerciaux ; • Administrations et banques ; • Les marchés couverts.

Dans les cas où le port du masque n'est pas prescrit pour un lieu recevant du public, le préfet de département est habilité à le rendre obligatoire lorsque les circonstances locales l'exigent.

Prévention des risques de contamination manu-portée

L'employeur met en place des procédures de nettoyage / désinfection régulières (a minima journalière et à chaque rotation sur le poste de travail) des objets et points contacts que les salariés sont amenés à toucher sur les postes de travail et dans tous lieux sous responsabilité de l'employeur, y compris les sanitaires et lieux d'hébergement.

Certaines activités nécessitent, pour des cycles de temps, des échanges / manipulations d'objet entre salariés ou entre salariés /clients – autres personnes. Dans ces situations, un protocole sanitaire spécifique doit être établi par l'employeur comportant les points suivants :

- Nettoyage / désinfection régulier desdits objets, avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 ;
- Hygiène systématique des mains avant et après la séquence d'usage par le salarié et les clients ou autres personnes concernées à l'eau et au savon de préférence, ou par friction hydro-alcoolique ;
- Information des salariés et des clients ou personnes concernées par ces procédures.

Il est aussi possible de dédier des objets à un salarié.

Lorsque des objets ne peuvent faire l'objet d'une procédure de nettoyage ou de défroissage à la vapeur tels que sur l'habillement et la chaussure, l'employeur organise un protocole sanitaire de mise en réserve temporaire (24h minimum, cf. avis HCSP du 6 mai 2020 sur les matières textiles).

En annexe 2 sont précisées les modalités de nettoyage.

Autres situations ou points de vigilance :

- L'utilisation des vestiaires est organisée de façon à respecter les mesures d'hygiène et de distanciation physique d'au moins un mètre (une jauge peut permettre de garantir le plein respect de cette mesure). Les vestiaires (casiers) sont à usage individuel et font l'objet de nettoyage journalier avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2.
- Une aération régulière des espaces de travail et d'accueil du public est organisée si possible (pendant 15 mn toutes les 3 heures) ; sinon, on s'assurera d'un apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation (cf. annexe)

Socle de règles en vigueur (31 août 2020)

MESURES D'HYGIENE

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydro-alcoolique
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude - Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non-manuelle
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque - Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade

DISTANCIATION PHYSIQUE / PORT DU MASQUE

- Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre
- Systématiser le port du masque dans les lieux clos et partagés

- Organiser de façon ponctuelle des alternatives au port du masque systématique avec des mesures de protection correspondant au niveau de circulation du virus dans le département .

AUTRES RECOMMANDATIONS (cf. annexe 2)

- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes ; ou s'assurer d'un apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation
- Nettoyer régulièrement avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires
- Éliminer les déchets susceptibles d'être contaminés dans des poubelles à ouverture non manuelle
- Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du Covid-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)
- En cas de personne symptomatique sur le lieu de travail, mettre en place le protocole prévu au chapitre V
- Auto-surveillance par les salariés de leur température : un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures ne peut avoir de caractère obligatoire. Cependant, toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre avant de partir travailler et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de Covid-19.

Extrait du Guide télétravail dans la fonction publique

Gérer les demandes de télétravail

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du chef de service.

La gestion de demandes de télétravail comprend trois phases :

- ◆ la formalisation de la demande de l'agent ;
- ◆ le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct ;
- ◆ la décision de l'administration.

Article 5 du décret n°2016-151



« L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur ».

Fiche pratique



La procédure d'autorisation du télétravail



Bonnes pratiques

Des campagnes de communication peuvent être organisées afin d'anticiper les besoins logistiques et de formation pour les responsables hiérarchiques et les agents en situation de télétravail.

Ces campagnes pouvant susciter un grand nombre de demandes, en cas de concurrence entre plusieurs demandes de télétravail un comité de sélection peut être mis en place.

Il veille à garantir la cohérence de la sélection.

Il notifie au responsable hiérarchique direct et à la direction des ressources humaines les candidats retenus.

La formalisation de la demande de l'agent

Le candidat au télétravail formule sa demande à son responsable hiérarchique par écrit.

Il adresse une copie de sa demande au service en charge de la gestion des ressources humaines.

La demande précise notamment :

- ◆ les motivations de l'agent ;
- ◆ les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- ◆ l'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).

Le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement. Son avis s'appuie d'une part, sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent (nature des tâches, autonomie, motivation, situation personnelle,...) et d'autre part, sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils informatiques nécessaires, contraintes budgétaires,...).

L'exercice du télétravail nécessite tout d'abord une définition précise de la nature des tâches à effectuer, du type de compétences pour assurer ces tâches de manière autonome et des modalités concrètes d'exercice à mettre en place.

Dans ce cadre, le dialogue entre l'agent qui demande à exercer une partie de ses activités en télétravail et son supérieur hiérarchique direct est un acte managérial essentiel. Il permet de s'accorder sur des règles communes de fonctionnement et constitue un des facteurs clé de réussite de la mise en place du télétravail.

Ce dialogue peut donner lieu à un ou plusieurs entretiens, dont la formalisation dépendra des pratiques mises en place au sein de l'administration concernée.

En tout état de cause, si le dialogue débouche sur un refus d'autorisation de télétravail ou de son renouvellement, ce refus devra obligatoirement être précédé d'un entretien.

Plusieurs moments dans la procédure de mise en place et de suivi du télétravail peuvent être propices à la tenue de ce ou ces entretiens, on pourra distinguer quatre étapes principales.

L'entretien d'examen de la demande initiale de l'agent

Cet entretien préalable joue un rôle déterminant dans la réussite de l'exercice, tant du côté de l'agent que du côté du supérieur hiérarchique et du service.

Dans un premier temps, l'entretien peut être l'occasion de rappeler les objectifs du télétravail et ce qu'il implique, pour l'agent et pour l'employeur.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail basé sur le volontariat. Il n'a pas vocation à modifier la nature des missions confiées aux agents ni les résultats attendus.

En revanche il suppose pour l'agent une grande autonomie professionnelle et un management adapté fondé sur la confiance.

Dans un second temps, l'entretien pourra porter sur les conditions et les mesures concrètes d'organisation, en s'assurant de la pleine compréhension de la portée de ces modalités.

Il s'agit notamment d'échanger sur les prérequis d'une bonne organisation du télétravail :

- ◆ l'identification des tâches qui seront exercées en télétravail,
- ◆ la détermination des compétences requises par l'agent pour lui permettre de « télétravailler » de manière autonome (planifier ses tâches, gérer son temps, rendre compte de façon régulière et complète, maîtriser les techniques de l'information,...),
- ◆ l'analyse de l'impact du télétravail sur le service,
- ◆ l'identification des outils à mettre à la disposition de l'agent,
- ◆ la détermination de la quotité télétravaillée (nombre de jours en télétravail et nombre de jours sur site, en fonction de la base retenue : hebdomadaire ou mensuelle) adaptée aux besoins de l'agent et de l'employeur,
- ◆ l'identification des jours télétravaillés (calendrier), en cohérence avec les nécessités de service, les besoins d'animation du collectif de travail et les demande des autres agents le cas échéant,
- ◆ la mise en place, si cela paraît pertinent, d'une période d'adaptation et la détermination de sa durée (3 mois maximum),
- ◆ la définition des plages horaires durant lesquelles l'agent peut être joint par tout moyen de communication.

Fiche pratique



Grille d'entretien demande de télétravail

En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravail est remise en question. L'administration demande à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'entretien de bilan de la période d'adaptation

Article 5 du décret n°2016-151



Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être mise en place lors de l'autorisation du télétravail. Elle est préconisée lorsque l'agent et le supérieur hiérarchique souhaitent se réserver la possibilité de revoir le mode d'organisation à l'issue d'une période-test. Un bilan de la période d'adaptation est donc souhaitable pour en tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctrices.

La présentation de ce bilan peut faire l'objet d'un entretien qui peut naturellement avoir lieu à tout moment pendant la période d'adaptation entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin d'en partager les conclusions et de s'accorder sur les solutions à mettre en œuvre pour améliorer le fonctionnement du télétravail.

L'entretien de renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail

Article 5 du décret n°2016-151



« La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. »

Le renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail est l'objet d'un entretien spécifique.

Dans tous les cas, l'entretien doit porter sur les résultats et faits marquants de la période à l'aune de trois objectifs :

- ◆ l'adaptation de l'agent au télétravail,
- ◆ l'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins de l'employeur,
- ◆ l'impact sur le service.

L'entretien est également l'occasion de revoir, si le besoin s'en fait sentir, certaines modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail.

L'entretien en cas de refus d'autorisation d'exercer en télétravail

Trois cas de refus d'exercer en télétravail peuvent se présenter :

- ◆ le refus de la demande initiale de l'agent ,
- ◆ le refus de la demande de renouvellement de l'agent,
- ◆ la demande d'interruption du télétravail : l'autorisation de télétravail étant réversible, il peut en effet être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Il convient toutefois de ne pas prévoir un délai de moins d'une semaine, afin de permettre aux agents concernés d'adapter leur organisation personnelle, le cas échéant.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 5 du décret n°2016-151



« Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés. »

Quelles que soient les circonstances, le refus d'autorisation de télétravail doit être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique.

Dans le cas du refus d'une demande initiale, les principaux motifs généralement invoqués en cohérence avec les indications figurant à l'arrêté ou à la convention de l'administration, notamment la liste des activités éligibles, tiennent :

- ◆ à la nature du poste, s'il ne permet pas de dégager des tâches susceptibles d'être exercées en télétravail,
- ◆ au manque d'outils adaptés à ce mode d'organisation du travail (notamment en cas d'applications métier qui ne fonctionnent pas à distance, ou en cas de confidentialité des données traitées),
- ◆ au manque d'autonomie de l'agent,
- ◆ à tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service ne permettant pas d'intégrer facilement un agent en télétravail.

Dans le cas d'un refus de renouvellement ou d'une décision d'interruption du télétravail par l'employeur durant la période d'adaptation ou à tout autre moment, plusieurs types de motifs peuvent notamment justifier le refus :

- ◆ des modalités de travail (nature des tâches, outils, liens avec le service, etc.) qui pourraient s'avérer, en situation réelle, inadaptées au télétravail,
- ◆ un niveau de maîtrise de l'agent des tâches qu'il exerce en télétravail, jugé insuffisant après expérience ,
- ◆ le non-respect par l'agent des règles de fonctionnement préalablement définies,
- ◆ d'autres motifs liés au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Article 10 du décret n°2016-151



« La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. »

L'agent a également la possibilité de demander un entretien auprès de son autorité hiérarchique (N+2), ou d'engager un recours contentieux selon les voies habituelles.

La décision de l'administration : l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail

Article 8 du décret n°2016-151



Une réponse écrite aux demandes de télétravail dans un délai maximum de deux mois est vivement recommandée.

Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord du chef de service à la demande de télétravail est ainsi formalisé pour une durée maximale d'un an.

L'acte mentionne l'identité de l'agent et les fonctions exercées dans le cadre du télétravail, le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail, la date de prise d'effet de la situation de télétravail et sa durée, et le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée, ainsi que les modalités de réversibilité du dispositif.

Il comporte également les journées de référence consacrées au télétravail et au travail sur site, les horaires appliqués par référence au cycle de travail sur site, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

Lors de la notification de l'acte individuel, le chef de service remet à l'agent un document d'information indiquant notamment :

- ◆ l'inventaire des équipements mis à disposition, leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions de renouvellement et de maintenance de ces équipements plus généralement, les modalités de recours à l'assistance technique et fonctionnelle associée aux outils mis à disposition de l'agent,
- ◆ la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- ◆ les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité,
- ◆ toutes autres modalités définies dans la décision, l'arrêté, la délibération qui a précisé les conditions de mises en œuvre du télétravail au niveau de l'employeur.

Une copie de l'acte est également remise à l'agent.

Article du Monde : Télétravail ce qu'en retiennent les entreprises – 17 mai 2020

Télétravail: ce qu'en retiennent les Entreprises

Par Anne Rodier

Publié le 17 mai 2020 à 16h00 - Mis à jour le 22 mai 2020 à 08h25

ENQUÊTE | Le confinement a prouvé que le travail pouvait être fait à distance, pour certains métiers. Des barrières sont tombées et les contraintes sont mieux connues. Pour l'avenir, les employeurs envisagent des modes d'organisation hybrides.

J'ai appelé mon directeur à 8 heures. On a créé un Skype et on partage le même bureau. J'appuie sur un bouton, il voit ce que je vois », raconte Elise Geinet, responsable commerciale installée à Bordeaux dans sa cuisine, « car la pièce est grande ». Le télétravail était le quotidien d'Elise avant le Covid-19, il l'est pendant et le sera probablement après. Le ministère du travail a estimé à 30 % (7 millions de personnes) la part de la population active susceptible de travailler à distance – davantage dans les grandes entreprises que dans les petites. Fin mars, un salarié sur 4 était en télétravail, selon une enquête de la direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (Dares). Et alors même qu'un tiers des employeurs n'y étaient pas favorables avant la pandémie, plus de 90 % d'entre eux l'ont mis en place. Qu'en restera-t-il dans l'organisation du travail de l'après-crise sanitaire ?

Le premier atout de cette expérience hors norme est d'avoir mis en place ce qui semblait irréalisable. L'idée même de travailler à distance était jugée incompatible dans des secteurs entiers de l'industrie ou des services, comme la banque. « Il n'y avait pas du tout de télétravail dans le réseau [d'agences bancaires] pour des raisons de sécurité essentiellement, explique Philippe Fournil, délégué CGT de la Société générale. Avec la crise sanitaire, ce qui était impossible pendant des années est devenu un peu possible, et on a été équipés. » Même scénario pour les services informatiques du géant du conseil Accenture, qui n'avaient pas accès au télétravail pour des raisons de sécurité et d'infrastructure.

Certains métiers (cardiologue, député) ou certaines activités (la gestion de projets) excluaient également le travail à distance. Depuis mars 2020, tous les médecins consultent à distance, les commissions parlementaires et les auditions d'experts se tiennent en visioconférence, les informaticiens travaillent à domicile et les projets collectifs avancent, même à l'international.

« Remettre sur les rails un projet qui se développe en Asie sans se rendre sur place paraissait inconcevable », reconnaît Vinciane Beauchene, directrice associée au Boston Consulting Group. Cela ne l'est plus désormais. Y compris en « mode agile » : « Des équipes techniques qui doivent sortir des produits en mode itératif sur des boucles très courtes (on teste, on adapte) ne travaillaient qu'en présentiel, les chercheurs ont réussi à continuer à distance. La généralisation du télétravail nous a permis de repousser la frontière de ce qu'on croyait impossible », résume Julien Fanon, consultant associé chez Accenture.

« Pas une fin en soi »

Le télétravail ne va pas pour autant devenir la règle de l'après-11 mai. Lors de sa présentation du plan de déconfinement progressif, le 28 avril, le premier ministre Edouard Philippe a rappelé que « nous allons devoir vivre avec le virus » et a demandé aux entreprises de maintenir le télétravail « partout où c'est possible » durant cette période.

Mais les deux tiers des postes ne sont pas compatibles avec le travail à distance, indique le ministère du travail. Et même si « on est capables d'œuvrer en télétravail, certains trouvent que c'est compliqué. Le télétravail crée de l'isolement et une certaine fatigue, car on est tout le temps au téléphone. Le lien social n'est pas le même et il y a encore des choses qu'on n'arrive pas à faire », remarque Hélène Gemähling, DRH de Nespresso France. Depuis la mi-mars, nombreux sont les salariés qui ont pris conscience de la perte de lien social, tentant de reproduire en visioconférence tout ce qui ressemble au côté informel de la machine à café.

L'urgence de la situation a poussé les entreprises à repenser l'activité à 100 % en télétravail. PSA en a déjà conclu qu'à l'avenir ce serait la référence pour les activités non liées à la production. La présence sur site ne sera plus que « d'une journée à une journée et demie par semaine en moyenne » pour les salariés dans le tertiaire, le commercial et la recherche-développement, a précisé le DRH, Xavier Chéreau.

Dans l'incertitude du moment, les entreprises envisagent plus généralement de renforcer la place du télétravail dans l'organisation par hybridation. « Le télétravail n'est pas une fin en soi, relève Olivier Girard, le président France-Benelux d'Accenture. Quand on ne sera plus en crise sanitaire, on ne restera sans doute pas à 30 % de l'économie française en télétravail, mais l'organisation du travail sera devenue hybride, avec du télétravail et du présentiel. Les discussions pour aller plus loin dans les accords [de télétravail, en place depuis 2010] étaient ouvertes avant le coronavirus et vont se poursuivre. »

Introduit dans le code du travail depuis la loi Warsmann II du 22 mars 2012, le télétravail n'est plus l'apanage des seuls cadres. Dans la dernière enquête Surveillance médicale des expositions des salariés aux risques professionnels (Sumer), 61 % des télétravailleurs étaient cadres.

« Il va y avoir un rééquilibrage entre le travail en présentiel et le télétravail, explique Jean-Charles Voisin, DRH de Jungheinrich France, un fournisseur d'équipements industriels, spécialiste du chariot élévateur. Fin 2018, nous avons signé un accord de quatre jours par mois de télétravail exclusivement pour les cadres [25 % des 1 200 salariés], parce qu'ils étaient équipés. En 24 heures, 50 % de l'effectif a dû télétravailler. On a paramétré tous les ordinateurs fixes de l'entreprise pour être utilisés à distance, et ça a marché. Pour l'"après", on étudie l'extension du télétravail aux autres catégories de personnel, et les moyens matériels nomades (portables, téléphones...) à leur fournir. »

« Accélération culturelle »

Les entreprises ont en effet dû se pencher sur la question de l'équipement du télétravailleur. Chez Nespresso, le télétravail était déjà une pratique courante pour les fonctions support (300 personnes sur un effectif de 1 400), à raison de deux jours par semaine.

« On souhaitait étendre le télétravail au centre relation client de Lyon [170 salariés], où seuls les cadres télétravaillaient. Le confinement a accéléré la mise en oeuvre, témoigne Hélène Gemähling. Tout le monde était déjà équipé d'ordinateurs et de casques. Mais certains sont venus chercher leur fauteuil ergonomique. Et au bout d'un mois de confinement, nous avons de nouvelles demandes de salariés qui souhaitent venir chercher leur fauteuil de bureau. »

A une autre échelle, chez Engie ou à la Société générale, le matériel a été fourni pendant le confinement. « On a acheté des portables pour le réseau (...). On a fait un stress-test grandeur nature. On a fait confiance aux staffs et on a eu raison », déclarait Caroline Guillaumin, la DRH du groupe Société générale, en téléconférence avec les syndicats, le 14 avril.

Chez Engie, « le fait d'avoir à équiper 55 000 salariés pour interagir en télétravail a montré que tout cela était efficace pour tout le monde, constate de son côté Pierre Deheunynck, le DRH du groupe. On avait un niveau de maturité [numérique] intermédiaire, validé par un accord d'entreprise à deux jours par semaine, et des salariés, comme les managers, pas très enthousiastes. Nous avons fait bouger le management. Des freins ont été levés. » Dans le plan de continuité qui suivra le plan de reprise, le groupe envisage d'accorder une plus grande place au télétravail.

« Certains salariés ont constaté que finalement, le télétravail, c'est pas si mal », résume M. Deheunynck.

Mais « le télétravail est bien plus que du travail à distance, c'est un sujet culturel et de méthode. Ça remet le rôle de l'équipe en exergue, qui forge d'autres méthodologies », estime Olivier Girard.

Accélération de l'acculturation numérique, acquisition de compétences techniques, autonomisation des salariés : « En quelques semaines, on a réalisé cinq ans d'accélération culturelle », développe Julien Fanon.

« On se resserrera les mains »

Au jour le jour, les managers ont appris à faire des réunions plus courtes, mieux organisées dans l'ordre du jour et la prise de parole, et à décider plus vite. « Les ateliers de créativité duraient deux heures minimum en présentiel. On a tout réinventé pour découper en séances de vingt-cinq ou cinquante-cinq minutes maximum, afin de pouvoir faire une pause entre chaque, car au téléphone, une réunion de plus de deux heures n'est pas possible.

Après le confinement, je pense qu'on aura convaincu beaucoup de monde qu'il n'est plus besoin d'aller à Rouen pour tenir un atelier de créativité », poursuit le consultant associé chez Accenture.

Mais « c'est quand même formidable de se retrouver en réunion. On reprendra l'avion et on se resserrera les mains », relativise Olivier Girard. Chez Engie aussi, « la pratique des voyages va évoluer », affirme Pierre Deheunynck, après avoir constaté qu'il a été possible de réunir plus de 2 500 salariés en même temps et à distance. La crise liée au Covid-19 a créé un véritable électrochoc. « Les entreprises ont pris conscience qu'au-delà de l'outil et de la capacité à l'utiliser, le télétravail renforce la nécessité d'avoir une stratégie et une vision claire de ses priorités et la capacité à la communiquer », explique Vinciane Beauchene.

L'importance de la communication dans la vie de l'entreprise aura été un des premiers enseignements de cette période particulière.

Communiquer plus, beaucoup plus, pour asseoir les nouveaux canaux de circulation de l'information, s'assurer que chacun sache à qui s'adresser pour travailler « normalement », et, bien sûr, suivre l'état de santé physique et mentale des salariés. « La visio aide à déceler les salariés piégés dans le surtravail », assure Virginie Jourdan, DRH de Dalibo, une petite entreprise de services.

La visibilité doit être reconstruite « car les mécanismes de coordination ne se reproduisent pas automatiquement en télétravail », ajoute Vinciane Beauchene. Les priorités de l'entreprise doivent être explicitées pour éviter que chacun, derrière son ordinateur, n'avance en ordre dispersé. Le sociologue Jean Pralong, qui a suivi 317 télétravailleurs durant dix ans, a mis en évidence la « coordination narrative » propre au télétravail, la capacité à se rendre visible là où on n'est pas, à faire parler de soi ou à faire entendre au manager ce qu'on fait et avec quelles contraintes, au

lieu de laisser l'interrelation se faire toute seule. « Quand la petite de 6 ans arrive en pleine visioconférence, ça dit ce que fait le salarié, et ça crée de la sympathie. En visioconférence, il y a des gens qui prennent plus ou moins la parole. Le télétravail valorise des salariés et en met d'autres dans l'ombre, ce ne sont pas forcément les mêmes que dans l'organisation. Des travailleurs loyaux peuvent être mis en difficulté ou devenir invisibles », alerte le sociologue.

Enfin, la généralisation soudaine du télétravail a mis en exergue l'importance du collectif pour l'entreprise, en apportant une connaissance plus fine des équipes. Grâce aux différents outils mis en place pour cette période, chacun a pu se rendre compte du contexte dans lequel travaille l'autre. « Cette période a confirmé l'engagement des collaborateurs, résume Hélène Gemähling. Il faut bâtir là-dessus. »

Article Challenges : Coronavirus : le Conseil scientifique juge "hautement probable une seconde vague à l'automne" – publié le 5 août 2020

Coronavirus : le Conseil scientifique juge "hautement probable une seconde vague à l'automne"

Dans un avis au gouvernement, le Conseil scientifique COVID-19 formule un certain nombre de recommandations à l'attention des autorités sanitaires afin d'anticiper les conséquences d'un retour du coronavirus à l'automne. Ce rapport est rendu alors qu'une hausse des cas de COVID-19 est observée.

Le ministère de la santé a rendu public un nouvel avis du Conseil scientifique COVID-19, remis au gouvernement le 27 juillet. Ce document de 42 pages porte un titre explicite : "**Se préparer maintenant pour anticiper un retour du virus à l'automne**".

Le Conseil est une structure de quatorze experts chargée, depuis les débuts de l'épidémie du coronavirus, d'une **mission d'information et de conseil auprès de l'exécutif**, dans un contexte marqué par des connaissances très évolutives au plan scientifique.

La France d'après le déconfinement vue par le Conseil scientifique

Dans un **précédent avis du 2 juin**, le Conseil dessinait quatre scénarios post-confinement. Les hypothèses envisagées allaient d'"une épidémie sous contrôle" (type 1) à une situation où l'épidémie "atteint un stade critique" (type 4).

Au vu des données recueillies depuis lors, et dans un contexte mondial toujours fragilisé par les progrès de l'épidémie, la France se trouve à l'heure actuelle dans une "situation de type 1 fragilisé". Deux séries de facteurs appuient ce **constat d'une dégradation** :

- d'une part, la récente **recrudescence du nombre de cas** de COVID-19 dans plusieurs régions, avec, en premier lieu, la Mayenne ;
- d'autre part, un certain **relâchement dans le respect des mesures de précaution** depuis le déconfinement : gestes barrières, port du masque, distanciation...

La reprise de l'épidémie en France : quel calendrier ?

Le Conseil souligne que "l'avenir de l'épidémie à court terme est en grande partie entre les mains des citoyens". Il insiste donc sur la nécessité de campagnes de communication, plus spécialement à destination des jeunes. Une **reprise épidémique dès l'été**, "en particulier lors de rassemblements mal contrôlés", n'est en effet **pas exclue**.

Quoi qu'il en soit, le Conseil juge **"hautement probable qu'une seconde vague épidémique soit observée à l'automne ou hiver prochain"**. Pour cette raison, il formule une série de préconisations à destination des autorités sanitaires qui, cette fois-ci, pourront largement anticiper le regain épidémique.

Les préconisations du Conseil

Concernant les **tests**, deux points essentiels sont mis en avant : présenter une doctrine clarifiée d'utilisation, et les rendre plus accessibles afin de tester de façon large. S'agissant du prélèvement salivaire, le Conseil rappelle que ce test à résultat rapide n'est pas scientifiquement validé.

Un enjeu crucial est celui des **"20 grandes métropoles"**, où les risques de propagation du virus sont importants en raison de la densité de population. Dans l'hypothèse d'une reprise épidémique, la préparation de plans de "confinement local", ainsi qu'une gestion ciblée intégrant le soutien aux personnes vulnérables et la prise en compte des inégalités sociales, paraissent indispensables.

Le Conseil insiste sur l'**absence de médicament** ayant fait la preuve de son efficacité anti-virale directe six mois après le début de la pandémie. La prise en charge des formes sévères et graves a cependant été améliorée grâce à la gestion des états inflammatoires liés à ces formes.

Enfin, diverses **recommandations en matière de gouvernance et de communication** à l'endroit des autorités sanitaires, mais aussi des employeurs (risques psycho-sociaux liés au confinement et au retour au travail), sont formulées.