

<b>Relevé de conclusions de la 1<sup>ère</sup> réunion du Comité de suivi de l'accord ministériel sur le télétravail 24 mai 2022 (Cosui 1 - partie 1)</b>
---

**Point n°1 : Arrêté ministériel :**

Conformément à l'analyse de la DAJ, il apparaît que l'établissement d'un nouvel arrêté n'apporterait pas de valeur ajoutée par rapport à l'accord ministériel publié au Journal Officiel, le 14 mai 2022. Cette publication confère une valeur réglementaire à l'accord. La DAJ a par ailleurs confirmé post-cosui que la production d'un arrêté abrogeant l'arrêté ministériel du 21/07/2016, n'est de ce fait pas obligatoire.

**Point n°2 : Note de gestion :**

Le projet de note de gestion aux services pour la mise en œuvre de l'accord ministériel a été présenté. Il ressort des échanges les éléments suivants :

- **Définition, principes et modalités du télétravail** : la journée collective de présence obligatoire est un outil au service de la préservation de la cohésion d'équipe, ce n'est pas une obligation générale, elle relève d'une concertation locale. La fonction de cette journée sera mieux explicitée.
  - La mention «sur le lieu d'affectation » après « jour(s) de présence minimum » sera supprimée.
  - **Décompte de la quotité maximale de télétravail sur une base mensuelle** : Selon le nombre de jours dans le mois, la quotité maximale peut varier. Il est donc admis que le nombre de jours de télétravail maximum par mois varie en moyenne entre 12 et 13 jours.
  - **La liste indicative des circonstances exceptionnelles** pouvant amener les agents à télétravailler au-delà de la quotité définie dans leur autorisation, est enrichie. Deux catégories de télétravail exceptionnel sont identifiées : 1/le télétravail imposé à l'initiative de l'employeur, ce dernier en précise les modalités 2/le télétravail exceptionnel à la demande de l'agent.
  - **Concernant le lieu de télétravail d'un proche aidant**, il est acté que le délai de prévenance de 48 heures pourra être adapté en tenant compte des nécessités du service.
  - Concernant les **nouveaux arrivants sur un poste**, l'entretien entre l'agent et le service recruteur préalable à la mobilité de l'agent pourra permettre à l'agent d'évoquer, dès cette phase, son souhait de télétravail en s'appuyant le cas échéant, sur son expérience dans le cadre de ses affectations précédentes.
  - Le **cas de refus partiel de télétravail** est clarifié dans la note de gestion (cf par exemple refus sur le nombre de jours demandés). Cette disposition formalise la faculté qu'ont les agents de faire un recours en CAP, en pareil cas, dans les mêmes conditions que pour un refus total de télétravail.
  - Concernant le **matériel du télétravailleur**, il sera précisé dans la note que le socle d'équipements défini dans l'accord ne doit pas uniquement bénéficier aux nouveaux télétravailleurs mais aussi aux agents disposant déjà d'une autorisation du télétravail. Les services, pourront aussi, selon leurs possibilités, attribuer des équipements supplémentaires aux agents, et planifier la distribution.
  - La partie **prévention des risques professionnels et aux accidents de service** sera enrichie.
  - **Les annexes** - formulaire de demande de télétravail :
- \*les mentions « refus total et « refus partiel » sont ajoutées dans la partie « avis hiérarchique ».
- \* la liste des équipements sur demande peut, le cas échéant, faire l'objet d'une fiche annexe au formulaire de demande.
- \* la modalité de télétravail « jour fixe » sur une base annuelle est supprimée du formulaire de demande.
- **Calendrier** : Le DRH propose aux organisations syndicales de leur transmettre une nouvelle version de la note tenant compte de ces amendements. Les représentants du personnel pourront formuler des remarques complémentaires avant que le projet soit finalisé et proposé à la signature.

*La suite de la réunion du Cosui1 est programmée le 27 juin 2022.*