

## **Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail au ministère de l'Europe et des affaires étrangères**

Entre le ministère de l'Europe et des affaires étrangères  
représenté par le directeur général de l'administration et de la modernisation

Et les organisations syndicales représentées au comité technique ministériel :

CFDT-MAE

ASAM-UNSA

CGT-MAE

CFTC-Affaires étrangères

USASCC

FO-MAE

FSU-MAE

### **Préambule**

Le présent accord vise à décliner, au sein du ministère, les avancées de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021. Il est conclu conformément à l'ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021 et au décret n°2021-904 du 7 juillet 2021. Sa mise en œuvre conduira à modifier l'arrêté du 7 septembre 2017 fixant les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au ministère des affaires étrangères.

Les signataires du présent accord réaffirment leur attachement à l'organisation du télétravail, instrument de modernisation de l'organisation du travail, d'amélioration de la qualité de vie au travail et de meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle.

Ils relèvent également que le recours au télétravail lors de la crise sanitaire a démontré que cette forme de travail était particulièrement adaptée au maintien de la continuité du service public, à la préservation de la santé des agents et à la lutte contre la pandémie, en administration centrale comme dans nos postes à l'étranger. Le télétravail dit « exceptionnel » doit rester au cœur des plans de continuité d'activité et des plans de reprise d'activité.

Ils soulignent en outre que le télétravail peut constituer, en administration centrale comme à l'étranger, une mesure d'aménagement du poste de travail permettant de prendre en compte efficacement l'état de santé, la situation de handicap, l'état de grossesse et le congé de proche aidant d'un agent, grâce aux dispositions dérogatoires prévues par la réglementation pour les agents se trouvant dans ces situations.

Ils confirment que le télétravail à domicile et la mise à disposition de « tiers lieux » est sans effet sur la politique immobilière du ministère.

## **Titre Ier : principes généraux**

### **Article 1<sup>er</sup>**

#### **Objet de l'accord**

Le présent accord a pour objet d'organiser la mise en œuvre du télétravail au ministère de l'Europe et des affaires étrangères, dans les situations suivantes :

- En administration centrale, dans le cadre du télétravail dit de droit commun, pour toute activité pouvant être exercée à distance, à l'exception des activités nécessitant :
  - o d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ;
  - o d'accomplir des travaux portant sur des documents classifiés ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
  - o d'utiliser des logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ainsi que des matériels spécifiques ;
- En administration centrale comme dans les postes à l'étranger, dans le cadre du télétravail dit exceptionnel, qui peut être mis en place, conformément au 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, « en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site » ;
- En administration centrale comme dans les postes à l'étranger, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie, à la demande des femmes enceintes et à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, dans les conditions prévues par le décret du 11 février 2016 susmentionné et de l'arrêté du 7 septembre 2017 fixant les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au ministère des affaires étrangères.

### **Article 2**

#### **Définition du télétravail**

L'article 2 du décret du 11 février 2016 susmentionné définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Les autres modalités de travail à distance, telles que le nomadisme et l'astreinte notamment, ne répondent pas à ces critères et ne sont donc pas considérées comme du télétravail.

En administration centrale comme à l'étranger, le télétravail doit être exercé dans le respect de la sécurité de l'information et des systèmes d'information.

### **Article 3**

#### **Champ d'application**

Le présent accord s'applique aux agents suivants sous plafond d'emplois du ministère de l'Europe et des affaires étrangères :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires (dans les conditions prévues à l'article 7 a) pour ce qui concerne les fonctionnaires stagiaires) ;
- aux agents contractuels de droit public à durée déterminée ou indéterminée ;
- aux agents de droit local, pour ce qui concerne le télétravail dit exceptionnel ;
- aux volontaires internationaux ;
- aux apprentis, dans les conditions prévues à l'article 7 c) ;
- aux stagiaires étudiants, pour ce qui concerne le télétravail dit exceptionnel.

## **Titre II : télétravail de droit commun en administration centrale**

### **Article 4**

#### **Principes généraux régissant le télétravail de droit commun**

Le télétravail est fondé sur une démarche volontaire de l'agent, qui requiert le plein accord de sa hiérarchie et une validation par l'administration. Il repose sur une relation de confiance et requiert une réflexion commune préalable, dans le cadre d'un dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique, afin d'évaluer pour chaque demande individuelle la pertinence de ce mode de travail, ainsi que les adaptations et le suivi nécessaires. Il rend également nécessaire une réflexion sur l'organisation du travail de l'agent et celle du service.

Pour ces raisons, la plupart des postes de travail en administration centrale ne sont pas, par nature, télétravaillables ou non télétravaillables. Toutefois, certains sont exclusivement ou essentiellement non télétravaillables en raison des activités devant être accomplies, qui relèvent des catégories exclues du télétravail mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> (conducteurs, agents de l'hôtel du Ministre, certaines fonctions de la DIL, de la DNUM, de la DSD ou du SCEC...). Par ailleurs, la possibilité pour les agents en situation de handicap ou dont l'état de santé le justifie et pour les agentes enceintes de télétravailler à 100% dans le cadre d'une autorisation dérogatoire justifie que les postes permettant une telle quotité de travail soient identifiés. Les fiches de poste correspondantes mentionneront désormais leur caractère exclusivement ou essentiellement non télétravaillable, ou télétravaillable à 100 % dans le cadre d'une autorisation de télétravail dérogatoire. Toutefois, l'absence de cette mention ne pourra en aucun cas être interprétée ni comme ouvrant un droit au télétravail, ni comme créant une interdiction du télétravail pour l'agent occupant le poste concerné.

Les conditions d'exercice ne doivent pas être négativement affectées par le recours au télétravail. Le bon fonctionnement du service et l'accomplissement de ses missions doivent être pleinement garantis, les attentes et exigences en termes de travail effectué restant les mêmes que lorsque le travail est effectué sur site. Le télétravail ne doit pas porter atteinte aux droits des agents, en particulier au respect de la charte du temps et du droit à la déconnexion qui leur sont applicables de plein droit.

Le télétravail est réversible. Il peut y être mis fin à l'initiative de l'agent ou de l'administration, dans les conditions prévues par la réglementation.

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits, y compris syndicaux, et est soumis aux mêmes obligations que pendant sa présence sur site.

## **Article 5**

### **Rôle des supérieurs hiérarchiques**

Le recours au télétravail doit conduire la hiérarchie à adapter son mode de management et à engager avec les équipes une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation en mode « hybride » (mêlant présentiel et télétravail), notamment en ce qui concerne l'animation d'équipe, le dialogue managérial sur la fixation des objectifs et leur suivi, la circulation de l'information, la responsabilisation des agents, etc. Les enjeux, pour l'agent (conciliation entre vie privée et vie professionnelle, prévention des risques psychosociaux) comme pour son service (efficacité, égalité de traitement), doivent être pleinement pris en compte dans la réflexion et les échanges précités.

A cet égard, les supérieurs hiérarchiques sont invités à organiser des réunions régulières de l'ensemble des agents placés sous leur autorité – télétravailleurs ou non – pour évoquer les questions liées au télétravail (par exemple : gestion de la charge de travail, difficultés liées au télétravail, mode de fonctionnement de l'équipe...) et pour rechercher des solutions en commun ainsi que pour développer des bonnes pratiques.

De façon plus générale, les supérieurs hiérarchiques portent une attention particulière aux conditions de travail des agents en télétravail à leur santé, et au maintien de leur lien professionnel et social avec leur collectif de travail ainsi qu'à la prévention des risques psychosociaux. Ils promeuvent toute initiative concourant à une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle et au respect de la charte du temps, en particulier au droit à la déconnexion.

A titre d'exemple, ils peuvent fixer, en lien avec les agents placés sous leur autorité, des plages horaires communes auxquelles tous les agents doivent être en principe joignables, ce qui permet à l'agent en télétravail de s'organiser librement en dehors de ces plages.

Ces plages horaires doivent être conformes au cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail au MEAE ainsi qu'au règlement intérieur du service et respecter pleinement la charte du temps. La hiérarchie doit en particulier veiller à ne pas solliciter l'agent en télétravail par téléphone en dehors des plages horaires fixées au sein du service.

## **Article 6**

### **Modalités du télétravail de droit commun**

Le télétravail peut être accompli selon deux modalités, qui peuvent se cumuler dans le respect de la quotité maximale de télétravail prévue par la réglementation :

- le télétravail régulier est organisé par jours fixes avec fixation d'un ou plusieurs jours en télétravail identique(s) d'une semaine sur l'autre ou d'un mois sur l'autre ;
- le télétravail flexible, par jours flottants, est organisé par l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent pourra demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique direct.

## Article 7

### Conditions d'éligibilité des demandes de télétravail de droit commun

Le dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique mentionné à l'article 4 vise à s'accorder sur le principe du recours au télétravail, sur sa quotité (dans le respect des limites fixées par la réglementation) et sur ses modalités (jours fixes et/ou jours flottants, choix des jours fixes...).

Ce dialogue peut aboutir à un accord conforme à la demande initiale de l'agent, à un accord s'écartant en partie de celle-ci, ou à un constat de désaccord persistant. Dans ce dernier cas, l'agent a la possibilité de porter l'examen de sa situation devant la direction des ressources humaines, *via* le bureau RH1E. Conformément à l'arrêté du 7 septembre 2017 susmentionné, l'autorité décisionnaire est dans tous les cas la direction des ressources humaines.

En cas de période d'adaptation (cf. notamment *infra* a)), un second entretien bilan est organisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

L'avis du supérieur hiérarchique et la décision de l'administration reposent sur un examen individualisé de la demande et respectent pleinement le principe de non-discrimination.

En cas de refus d'autorisation d'exercer en télétravail ou d'interruption anticipée du télétravail un entretien est également organisé entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

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

Les voies de recours prévues par la réglementation restent ouvertes à l'agent, notamment le médiateur du Département et la commission administrative paritaire pour les agents titulaires ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels.

L'éligibilité d'une demande de télétravail s'apprécie, dans le cadre du dialogue entre l'agent demandeur et sa hiérarchie, au regard d'un ensemble de critères professionnels et de situations particulières :

#### a) Critère professionnels et cas particulier des agents nouvellement recrutés ou affectés :

Dans le cadre de ce dialogue, les supérieurs hiérarchiques doivent veiller à prévenir toute discrimination dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

L'appréciation de la demande par le supérieur hiérarchique se fonde sur des critères professionnels tenant à la nature télétravaillable ou pas des activités, à l'intérêt du service et à l'autonomie de l'agent, à sa maîtrise des outils numériques ainsi qu'à la nécessaire équité entre agents au sein du service.

Les agents nouvellement affectés ou recrutés sont éligibles au télétravail. Toutefois, leur bonne intégration dans le collectif de travail, leur montée en compétences et l'acquisition de l'autonomie nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (capacité de prendre des initiatives, de rendre compte de façon régulière et complète à sa hiérarchie...) nécessitent une plus grande présence sur site au début de leur affectation. Le dialogue avec leur supérieur hiérarchique permet le cas échéant de définir une période d'adaptation, par exemple de trois mois, au cours de laquelle l'agent n'exerce pas en télétravail ou le fait selon une quotité réduite (un jour par semaine par exemple). Cette éventuelle période d'adaptation prend en compte la situation

particulière de chaque agent (nouvel entrant au ministère, agent expérimenté mais changeant de filière, etc.).

b) Apprentis :

Le télétravail n'est pas immédiatement compatible avec l'objectif du contrat d'apprentissage qui est de former et d'accompagner l'apprenti au sein de l'administration avec un maître d'apprentissage dédié, même si, conformément à l'article L.6222-23 du code du travail, l'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des agents dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur en formation.

Néanmoins, notamment en cas de situation de crise exceptionnelle, le télétravail peut être pratiqué lorsque la nature des tâches et l'autonomie progressivement acquise par l'apprenti le permettent, en lien avec la visée de professionnalisation de la période d'apprentissage.

## **Article 8**

### **Organisation du temps de travail**

a) Fixation des jours de télétravail fixes :

Le calendrier des jours de télétravail fixes est arrêté lors de l'entretien d'examen de la demande, d'un commun accord entre le supérieur hiérarchique et l'agent, en fonction des souhaits de l'agent et des nécessités de service.

En particulier, le supérieur hiérarchique doit s'assurer de la répartition équitable des jours de télétravail entre les agents et de la présence d'un nombre minimal d'agents sur site.

Le supérieur hiérarchique doit aussi veiller à ce que la fixation des jours de télétravail à un agent n'aboutisse pas à transférer une partie de la charge de travail liée à des fonctions non télétravaillables sur ses collègues présents sur site.

Hors situation exceptionnelle, le supérieur hiérarchique peut décider de la présence de l'ensemble de l'équipe sur site un jour fixe par semaine pour favoriser la cohésion de celle-ci, en organisant par exemple une réunion de service.

b) Fixation des jours de télétravail flottants :

L'agent bénéficiant de jours de télétravail flottants doit demander à son supérieur hiérarchique l'utilisation de l'un de ces jours *via* l'application de gestion du temps et des absences avec un préavis minimum de deux jours ouvrés, hors situation d'urgence. Le supérieur hiérarchique accorde ou refuse la demande *via* la même application, en se fondant sur les mêmes critères que ceux figurant au a).

L'utilisation des jours de télétravail flottants ne peut avoir pour effet de dépasser la quotité maximale de télétravail appréciée sur un mois.

c) Report des jours de télétravail :

L'agent peut renoncer à un jour de télétravail flottant en annulant sa demande *via* l'application de gestion du temps et des absences avant le jour prévu. Le jour de télétravail flottant peut

ainsi être utilisé à une date ultérieure dans le respect de la quotité autorisée pour la période de référence.

A titre exceptionnel, le supérieur hiérarchique peut, après concertation avec l'agent, reporter un jour de télétravail fixe ou un jour de télétravail flottant déjà posé pour un motif impérieux, notamment lorsqu'une obligation professionnelle incontournable requiert la présence de l'agent sur site ou hors de son lieu de télétravail ou que l'accès distant au système d'information du ministère est indisponible de manière prolongée. Le délai de prévenance est sauf cas exceptionnel dûment justifié de deux jours ouvrés. Dans ce cas de report, l'agent peut être autorisé à dépasser le nombre de jours de télétravail prévus par son autorisation de télétravail pour la période de référence.

Dans les deux cas, le report d'un jour de télétravail ne peut avoir pour effet d'excéder la quotité maximale de télétravail prévue par la réglementation, appréciée sur une base mensuelle.

Les jours de télétravail fixes ou flottants ne peuvent par ailleurs pas être reportés d'une année civile sur une autre.

d) Horaires, temps de travail et badgeage :

Le règlement intérieur de l'administration centrale sur la gestion des horaires et des absences est applicable aux agents en télétravail. Le régime de temps de travail de l'agent est le même que celui appliqué au travail en présentiel (durée hebdomadaire : de 35 heures à 38H30 ; horaires fixes ou variables ou forfait).

Dans le cas où l'agent travaille sur la base d'horaires fixes, les horaires de travail sur site s'appliquent aux jours de télétravail.

En cas d'horaires variables, les règles de badgeage figurant dans le règlement intérieur s'appliquent de plein droit. Le badgeage sur l'application de gestion du temps et des absences s'effectue depuis l'ordinateur portable de l'agent.

Le télétravail est exclusif de toute autre occupation pendant le temps de travail de l'agent.

Les droits à congés annuels, à jours ARTT et à récupération (REHV) de l'agent en télétravail sont identiques à ceux de l'agent présent sur site.

## **Article 9**

### **Lieu d'exercice du télétravail**

L'agent peut télétravailler depuis sa résidence principale ou tout autre lieu mentionné dans sa demande d'autorisation de télétravail, y compris des tiers lieux mis à leur disposition par d'autres administrations. Plusieurs adresses peuvent être indiquées par l'agent dans sa demande d'autorisation de télétravail. Il a aussi la possibilité, s'il le souhaite, d'en déclarer d'autres dans le cadre d'une demande de modification de l'autorisation de télétravail, sous réserve qu'elles respectent les conditions prévues par le présent accord.

Le supérieur hiérarchique peut refuser une demande de télétravail lorsqu'il a été identifié que des nécessités de service peuvent exiger un retour sur site et que l'agent propose un lieu de télétravail dont la distance avec le lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son

site dans des délais raisonnables. En cas de désaccord, la procédure d'examen de la situation par la direction des ressources humaines prévue à l'article 7 est applicable.

Lorsque l'agent est autorisé à télétravailler depuis un pays étranger, les frais supplémentaires d'abonnement et de consommation téléphoniques sont à la charge de l'agent.

Dans tous les cas où le lieu de télétravail est éloigné du lieu de travail habituel, les frais de transport de l'agent sont à sa charge exclusive, y compris en cas de retour sur site pour nécessité de service).

### **Titre III : santé, sécurité et conditions de travail**

#### **Article 10**

##### **Environnement de travail**

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions, notamment en termes d'ergonomie du poste de travail, de sécurité et de qualité suffisante de connexion à Internet pour permettre le bon fonctionnement du terminal portable sécurisé du ministère. Il joint en particulier à sa demande d'autorisation de télétravail une attestation sur l'honneur de la conformité de son installation aux normes électriques. Il doit veiller à disposer d'une surface minimale bien éclairée, calme, facilement accessible et d'une installation prévenant l'apparition de troubles musculo-squelettiques. Les assistants de prévention peuvent conseiller les agents dans l'adaptation de leur poste de travail.

Hors cas particulier des agents en situation de handicap, dont les conditions d'aménagement de leur poste de travail sont précisées à l'article 11, l'agent dont l'état de santé nécessite un équipement spécifique au regard des missions exercées (par exemple : écran, casque audio, clavier, ou fauteuil ergonomique) peut saisir la médecine de prévention qui transmettra à l'administration ses préconisations.

L'agent qui effectue en moyenne deux jours de télétravail effectifs par semaine peut bénéficier du don d'un écran pour son lieu de télétravail. Une fois cédé, l'écran appartient à l'agent qui ne peut demander au ministère d'en assurer la maintenance.

Ces différentes demandes sont prises en compte par l'administration dans la limite des stocks et des disponibilités budgétaires pour l'acquisition de matériels supplémentaires, en réservant en priorité les équipements aux agents dont l'état de santé le nécessite.

En fonction de leur nature, ces équipements sont mis à disposition sur le site de travail de l'agent ou sur le site de stockage de Châtillon, leur transport jusqu'au lieu de télétravail étant de la responsabilité de l'agent.

#### **Article 11**

##### **Aménagement du poste de travail des agents en situation de handicap**

Les agents en situation de handicap bénéficient de l'aménagement de leur poste de travail sur le lieu de télétravail, dans le cadre prévu par la réglementation. Ces demandes sont instruites dans les meilleurs délais possibles par le pôle égalité des chances de la DRH sur présentation d'une prescription de la médecine de prévention.

## **Article 12**

### **Santé et sécurité de l'agent en télétravail**

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail. Ce dernier peut faire appel à la médecine de prévention dans les mêmes conditions que les agents travaillant sur site, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

Les risques liés au télétravail font l'objet d'un suivi spécifique dans le cadre des CHSCT et des futures formations spécialisées des CSA. Ils sont pris en compte dans les plans de prévention ministériels et sont intégrés dans les DUERP.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel.

Le guide pratique des procédures « Accidents de service - Maladies professionnelles » édité par la DGAFP et régulièrement mis à jour donne des précisions sur le régime applicable.

## **Article 13**

### **Equipement informatique et téléphonique et protection des données**

L'agent en télétravail est doté d'un ordinateur portable (station Itinéo) qui lui servira également dans le cadre du travail sur site. A sa demande, il est doté d'un téléphone portable avec abonnement France.

Dans le cadre de l'exercice de ses activités en télétravail, l'agent respecte l'ensemble des obligations et droits qui s'attachent à l'utilisateur d'un système d'information tels que définis par la politique de sécurité des systèmes d'information du ministère.

Il s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les informations et documents qu'il transporte et qu'il traite, à prendre soin du matériel qui lui est confié et à le protéger, notamment lorsqu'il est à son domicile. L'agent s'engage également à ne pas utiliser ses moyens personnels pour une utilisation professionnelle sensible ou classifiée. Il s'engage à signaler tout incident à la DNUM et à la DSD.

De son côté, l'administration prend, dans le respect du règlement général sur la protection des données et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

D'éventuels équipements informatiques complémentaires sont mis en place dans les conditions prévues aux articles 10 et 11.

En cas de panne ou de dysfonctionnement constaté dans son environnement de travail numérique, l'agent en télétravail bénéficie de l'assistance de la DNUM par téléphone depuis son lieu de télétravail. Dans le cas où une intervention technique ou une mise à jour en présentiel serait nécessaire, elle sera réalisée sur le site du ministère où l'agent est affecté dans les délais prescrits par la DNUM.

## **Article 14**

### **Formations**

#### a) Formation au télétravail :

Des formations spécifiques sont organisées en ligne et en présentiel à Paris et à Nantes pour les agents en télétravail et pour les encadrants. Il est très fortement recommandé de les suivre, en particulier au début de l'exercice des fonctions en télétravail.

Des ressources sont également proposées sur l'intranet du ministère et sur Diplomatica.

#### b) Formations professionnelles :

L'agent en télétravail bénéficie comme tout autre agent du droit à la formation.

Lorsque la formation à laquelle il est inscrit a lieu en présentiel sur une journée de télétravail fixe, il peut bénéficier d'un report de son jour de télétravail dans les conditions prévues à l'article 8 c).

Lorsque la formation a lieu en distanciel, il peut la suivre depuis son lieu de télétravail.

Dans tous les cas, les modalités d'inscription et sa position administrative sont les mêmes que celles applicables à l'agent travaillant en présentiel.

c) Il est rappelé que tout agent a la possibilité de participer à une formation en distanciel ou en ligne depuis son domicile, même s'il ne bénéficie pas d'une autorisation de télétravail. Il doit se placer en position administrative de formation, avec l'accord préalable de son supérieur hiérarchique.

## **Titre IV : télétravail à titre exceptionnel**

### **Article 15**

#### **Principes généraux du télétravail à titre exceptionnel**

Conformément au 4° de l'article 4 du décret du 11 février 2016, il peut être recouru au télétravail exceptionnel « en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ».

Cette forme de télétravail peut s'appliquer, en administration centrale comme dans les postes à l'étranger, à diverses situations : crise sanitaire, catastrophes naturelles, problèmes de transports, grèves... A l'étranger, le télétravail exceptionnel est exclusivement exercé dans le pays de résidence.

En application de consignes gouvernementales, notamment pour protéger la santé des agents, le principe du recours au télétravail et la quotité de télétravail peuvent être imposés à l'agent, conformément à l'article 13 de l'accord du 13 juillet 2021 susmentionné. Toutefois, un dialogue entre le supérieur hiérarchique et l'agent permet d'identifier les cas dans lesquels ces consignes doivent être le cas échéant adaptées à la situation de l'agent (par exemple pour prendre en compte un risque d'isolement ou des conditions inadaptées au domicile) ou aux nécessités de service.

Les jours de télétravail accomplis dans ce cadre complètent une autorisation de télétravail dite de droit commun ou s'y substituent.

La quotité maximale de télétravail fixée par la réglementation n'est pas applicable à cette forme de télétravail. Elle est fixée par la décision autorisant le recours au télétravail exceptionnel (cf. article 16).

## **Article 16**

### **Mise en place du télétravail à titre exceptionnel**

Le recours au télétravail à titre exceptionnel est décidé :

- en administration centrale, par une note circulaire du secrétaire général ou, en cas d'urgence, par une décision de la direction des ressources humaines publiée sur l'intranet du ministère et diffusée aux chefs de service ;
- dans les postes à l'étranger : par le chef de poste diplomatique, après accord de la direction des ressources humaines si la mesure ne s'inscrit pas dans le cadre d'un plan de continuité d'activité ou d'un plan de reprise d'activité. Dans ces derniers cas, le poste informe la direction générale de l'administration et de la modernisation de sa décision d'activer un PCA ou un PRA ou d'en sortir.

## **Article 17**

### **Autorisation de télétravail à titre exceptionnel**

En administration centrale, les jours de télétravail à titre exceptionnel sont exclusivement gérés dans l'application de gestion du temps et des absences. L'agent pose des jours de télétravail flottants. La validation par le chef de service d'une demande en ce sens vaut autorisation de télétravail à titre exceptionnel.

Dans les postes à l'étranger, l'autorisation de télétravail à titre exceptionnel est donnée par le chef de poste diplomatique ou le secrétaire général d'ambassade par message électronique adressé aux agents et communiqué au gestionnaire des absences.

## **Titre V : suivi de l'accord**

### **Article 18**

#### **Mesures réglementaires nécessaires à l'application de l'accord**

Les modifications de l'arrêté du 7 septembre 2017 susmentionné induites par le présent accord seront prises dans le délai de 6 mois suivant sa signature.

### **Article 19**

#### **Comité de suivi**

Les signataires du présent accord conviennent de mettre en place un comité de suivi de l'application du présent accord, constitué des organisations syndicales signataires et de représentants de l'administration.

Il se réunit au moins une fois par an.

Il a notamment pour mission :

- d'établir un état des lieux de l'évolution des pratiques,
- d'analyser l'impact du télétravail sur le fonctionnement du ministère,
- de suivre l'avancement de l'adoption des dispositions prévues dans l'accord ainsi que d'en évaluer la mise en œuvre.

L'administration peut convier des experts aux réunions du comité de suivi, à son initiative ou à celle d'une organisation syndicale signataire.

Avant chaque réunion du comité de suivi, l'administration transmet aux organisations syndicales signataires des données portant sur la pratique du télétravail (nombre de demandes de télétravail, nombre de refus et motifs invoqués, nombre de jours télétravaillés, nombre d'accidents de service survenus pendant ou à l'occasion du télétravail, etc.)

### **Article 20**

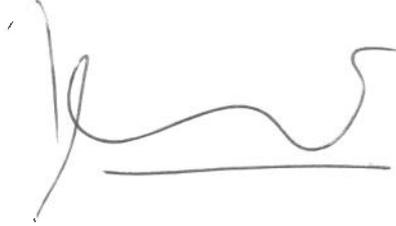
#### **Durée, règles de révision et de dénonciation, extension de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans. Il fera l'objet d'un réexamen à mi-parcours dans le cadre du comité de suivi, en vue d'une éventuelle révision.

Il pourra être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation.

Fait à Paris, le 9 novembre 2022

Pour la ministre de l'Europe et des affaires étrangères :  
Le directeur général de l'administration et de la modernisation  
Julien STEIMER



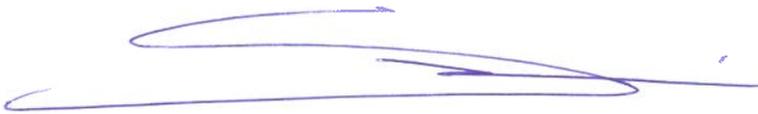
Pour la CFDT-MAE :  
Thierry FRANQUIN



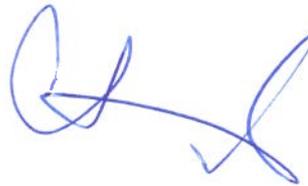
Pour l'ASAM-UNSA :  
Franck VERMEULEN



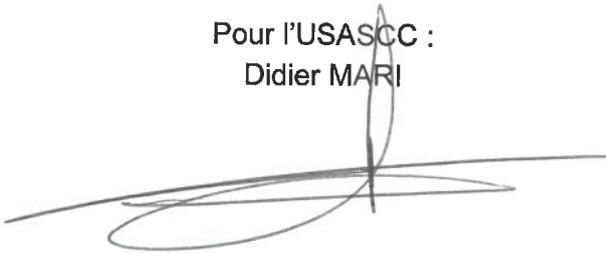
Pour la CGT-MAE :  
Alain MAESTRONI



Pour la CFTC-Affaires étrangères :  
Cyprien FRANCOIS



Pour l'USASCC :  
Didier MARI



Pour la liste d'union FO-MAE / FSU-MAE  
Fouad BOUOUDEN

