

**Décision n° 2020-08 de la Présidente en date du 29 septembre 2020  
relative aux modalités et conditions de mise en œuvre du télétravail  
au sein de l'Agence française de lutte contre le dopage**

La Présidente de l'Agence française de lutte contre le dopage,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État,

Vu la loi n° 2012-647 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133,

Vu le 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,

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature,

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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,

Vu la circulaire n°6208/SG du 1<sup>er</sup> septembre 2020 relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19,

Vu l'avis favorable du comité consultatif paritaire du 22 septembre 2020,

Sur proposition du Secrétaire général,

**DÉCIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> : Champ d'application**

Le télétravail est une modalité d'exercice des fonctions dont peuvent bénéficier, à leur demande, les agents exerçant leur activité principale au sein de l'Agence française de lutte contre le dopage (AFLD).

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, sous réserve de l'intérêt du service et d'un niveau d'autonomie suffisant de la part de l'agent.

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités qui exigent une présence effective physique dans les locaux de l'AFLD, notamment en raison :

- de la nécessité d'assurer un accueil;
- de la nécessité d'accéder aux applicatifs métiers et/ou matériels nécessaires à l'activité métier ;
- de l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou données à caractère confidentiel dès lors que la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.



L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, dès lors que celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail si un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

## **Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. La notion de domicile renvoie au lieu d'exercice du télétravail déclaré par l'agent au service de l'administration générale. Celui-ci pourra déclarer comme lieu d'exercice du télétravail un lieu unique ou une pluralité de lieux.

## **Article 3 : Volontariat du télétravail à domicile**

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et, réciproquement, ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle, sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à domicile, en toute autonomie, et sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

Chaque chef de service veille à ce que l'exercice du télétravail au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement de son service et l'organisation de son équipe. En effet, la mise en place du télétravail doit s'opérer au regard du bon fonctionnement des services afin qu'ils soient en capacité de remplir pleinement leurs missions.

## **Article 4 : Procédure d'instruction et d'autorisation des demandes de télétravail**

L'agent candidat au télétravail doit en faire la demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique.

L'autorisation d'exercice du télétravail fait l'objet d'une décision individuelle du secrétaire général, sur proposition du chef de service. Elle peut être délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Cette décision individuelle précise les modalités d'exécution du télétravail à domicile, notamment la répartition des jours travaillés dans les locaux de l'AFLD et télétravaillés à domicile, et/ou l'attribution d'un volume annuel de jours flottants de télétravail dont l'agent peut demander l'utilisation, au minimum 48 heures à l'avance, à son supérieur hiérarchique.

## **Article 5 : Nombre et calendrier des jours télétravaillés**

La quotité de travail exercée sous la forme de télétravail est limitée à trois jours par semaine pour un agent exerçant son activité à temps plein. Cette limite s'applique au cumul des différentes modalités d'exercice du télétravail (jours fixes ou flottants). Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé à cette quotité de trois jours télétravaillés par semaine :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande d'un agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin de prévention ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Dans le cadre d'une autorisation d'exercice du télétravail délivrée pour un à trois jours fixes par semaine, des modifications peuvent, à l'initiative de l'administration, intervenir ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures qui peut, le cas échéant, être adapté dans la décision individuelle. A la demande du télétravailleur, des modifications peuvent être ponctuellement accordées en cas d'évènement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures qui peut, le cas échéant, être adapté dans la décision individuelle.



La modification définitive du calendrier des jours télétravaillés est demandée par écrit au supérieur hiérarchique, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord, la modification est portée sur la décision individuelle. Lorsque les nécessités de service l'imposent, l'administration peut modifier le calendrier des jours télétravaillés sous réserve du respect d'un délai de prévenance minimal de 15 jours et après entretien préalable.

L'utilisation de jours de télétravail flottants est déterminée au regard des nécessités de service et peut être révoquée dans un délai de 48 heures ouvrées avant le jour programmé de télétravail.

#### **Article 6 : Période d'adaptation**

Une période d'adaptation de 3 mois est mise en place préalablement à l'autorisation définitive.

Cette période d'adaptation doit permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique de prendre la mesure des impacts liés au télétravail dans le fonctionnement du service et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

Durant la période d'adaptation, il peut être mis fin par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, à l'autorisation moyennant un délai de prévenance d'un mois.

#### **Article 7 : Temps de travail de l'agent en situation de télétravail**

Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par les décisions relatives à l'aménagement du temps de travail à l'AFLD et aux modalités d'organisation de son service.

Le temps correspondant à la durée quotidienne de travail applicable aux agents travaillant sur site est crédité pour chaque jour de télétravail.

Pour les agents soumis au décompte horaire, le pointage s'effectue directement dans l'application de gestion des temps. Il appartient à l'agent de pointer lors de sa prise de poste, au début et à la fin de pause méridienne, ainsi qu'à la fin de sa journée de travail.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Les horaires de travail sont précisés dans la décision individuelle. L'agent en télétravail doit être joignable durant ces périodes.

#### **Article 8 : Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur**

Le télétravailleur assure et certifie que les installations électriques de son domicile sont conformes aux normes en vigueur. Il en résulte qu'en cas d'incident au domicile de l'agent, la responsabilité de l'AFLD ne saurait être engagée.

Au titre du télétravail à domicile, chaque télétravailleur dispose d'un équipement adapté fourni par l'AFLD comprenant :

- la fourniture d'un micro-ordinateur portable qui constitue le poste de travail unique de l'agent ;
- les fournitures de bureau.

L'AFLD ne prend pas en charge :

- l'abonnement et les matériels permettant une connexion Internet ;
- la fourniture de moyens d'impression ;
- le mobilier de bureau ;

- la ligne et le matériel de téléphonie. La ligne de téléphonie est celle de l'agent. L'agent devra transférer sa ligne téléphonique professionnelle habituelle sur un téléphone professionnel, s'il en dispose, ou personnel, fixe ou mobile.

Le télétravailleur atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Le télétravailleur justifie qu'il dispose d'une connexion internet haut débit.

### **Article 9 : Confidentialité et gestion des incidents informatiques**

Le télétravailleur s'engage à utiliser exclusivement le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information définies dans la charte d'usage du système d'information de l'AFLD.

Le matériel informatique qui est mis à sa disposition est réservé à un usage exclusivement professionnel. Tout accès au matériel informatique et/ou aux documents professionnels qui y sont stockés par une personne non autorisée par l'AFLD est interdit.

Le télétravailleur prend soin de l'équipement qui lui est confié et informe immédiatement le service de l'administration générale en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

### **Article 10 : Assurance**

L'agent doit fournir un certificat d'assurance habitation afin de démontrer que le télétravail est couvert par sa police d'assurance.

### **Article 11 : Santé et sécurité**

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs à domicile et doivent être strictement respectées par le chef de service.

En cas d'accident survenant pendant la période d'activité en télétravail, l'agent doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il doit fournir au service de l'administration générale toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

### **Article 12 : Cessation de l'exercice des fonctions en télétravail**

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est délivrée pour une année. A l'issue de cette période, sa prolongation est soumise à une nouvelle demande d'autorisation, et à l'édiction d'une nouvelle décision. L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ne peut être reconduite tacitement.

En cas de changement de fonction ou de service du télétravailleur, la situation de télétravail est réexaminée avec le chef de service, ou le nouveau chef de service le cas échéant, compte tenu des nouvelles missions dévolues à l'agent. Le télétravail pourra alors éventuellement prendre fin.

Le télétravailleur a la possibilité de demander qu'il soit mis fin au télétravail de manière anticipée. Lorsqu'il sollicite la fin du télétravail, il doit en faire la demande par écrit à son supérieur hiérarchique, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois. La modification devient effective au terme du préavis. Le secrétaire général peut néanmoins décider de réduire ce délai à la demande de l'agent après avis du supérieur hiérarchique.

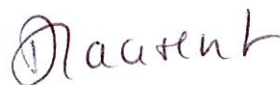


De même, le secrétaire général peut décider de mettre fin au télétravail de manière définitive. Cette décision, qu'il convient de précéder d'un entretien préalable avec l'agent doit être formulée par écrit, motivée et respecter un délai de prévenance de 2 mois. La cessation devient effective au terme du préavis. Ce délai peut toutefois être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

**Article 13 :** La décision n° 2018-9 de la Présidente en date du 29 novembre 2018 relative aux modalités et conditions de mise en œuvre du télétravail au sein de l'Agence française de lutte contre le dopage est abrogée.

**Article 14 :** La présente décision prend effet à compter de sa publication sur le site internet de l'Agence.

La Présidente  
de l'Agence française de lutte contre le dopage,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'D. Laurent' with a stylized flourish at the end.

Dominique LAURENT

