

Informations sur l'enquête télétravail de la DGAFP

Avec le renforcement du télétravail dans les administrations, le Premier ministre souhaite disposer chaque semaine d'informations détaillées sur la mise en œuvre de cette mesure de renforcement de la protection des agents. En lien avec les secrétaires généraux, les directrices et directeurs des ressources humaines des départements ministériels, la DGAFP a reconduit un dispositif comparable à celui qui avait été mis en place il y a quelques mois.

Un questionnaire en ligne est disponible tous les jeudis afin de collecter les informations sur les pratiques de télétravail de vos agents (hors militaires) **par service et département**, ainsi que le nombre d'agents déclarés positifs à la covid-19 et le nombre d'ASA.

Le questionnaire est à compléter et à valider au plus tard le lundi suivant à 11h. Il est à noter qu'une fois ce délai passé, vos résultats ne seront pas pris en compte dans la restitution globale des données.

Première étape : ouverture du questionnaire

Vous avez reçu un mail qui se présente tel qu'il suit. Il vous suffit de cliquer sur le lien pour accéder à l'enquête. Contrairement à la précédente édition, aucune inscription, ni aucun compte ne doit être créé. Le lien pour répondre est différent d'une semaine à l'autre.

Ce lien peut être transféré à d'autres personnes. Cependant, il est à noter que la confirmation de participation à l'enquête sera envoyée au destinataire du message annonçant le lancement de l'enquête.

Enfin, une personne peut répondre plusieurs fois au questionnaire en cliquant autant de fois que nécessaire sur le lien de l'enquête.

Bonjour,

Avec le renforcement du télétravail dans les administrations, le Premier ministre souhaite disposer chaque semaine d'informations détaillées sur la mise en œuvre de cette mesure de renforcement de la protection des agents. En lien avec les secrétaires généraux, les directrices et directeurs des ressources humaines des départements ministériels, la DGAFP a reconduit un dispositif comparable à celui qui avait été mis en place il y a quelques mois. Ce dispositif sera hebdomadaire et reposera sur un questionnaire en ligne. Voici le lien pour le questionnaire de la semaine du 10 au 16 janvier :

<https://recette-galileo.alize.finances.rie.gouv.fr/index.php/619257?token=XXXXXXX&lang=fr>

Merci de le compléter au plus tard le lundi 17 janvier à 11h. Une même personne doit remplir autant de questionnaire chaque semaine qu'il y a de départements dans son périmètre (en cliquant autant de fois sur ce lien) ou transférer le lien aux personnes en charge de répondre pour leur unité géographique.

Pour toutes questions sur l'enquête vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante :
tlf.dgafp@finances.gouv.fr

Nous vous remercions par avance de votre soutien pour la réussite de cette opération

Deuxième étape : répondre aux 10 questions du questionnaire

Questions concernant votre employeur, le nom de votre service, la structure ainsi que le département.

Votre employeur principal correspond à votre ministère de rattachement. Le périmètre des ministères variant dans le temps, on procède à certains regroupements comme par exemple avec les ministères économiques et financiers qui regroupent le ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance et le ministère de la Transformation et de la Fonction publiques.

Si vous avez un doute sur le type de structure de votre service, plusieurs informations sont facilement disponibles sur ces sites :

<https://www.vie-publique.fr/fiches/20230-que-sont-les-services-deconcentres>

<https://www.vie-publique.fr/fiches/20247-etablissement-public-administratif-epa-industriel-et-commercial-epic>

<https://www.vie-publique.fr/fiches/ladministration-centrale>

Si vous répondez pour **plusieurs départements**, merci de remplir le questionnaire plusieurs fois, et d'indiquer les effectifs par département. Par exemple, si vous répondez pour des agents en Loire-Atlantique et en Ile-et-Vilaine, vous devrez répondre deux fois au questionnaire en indiquant les effectifs propres à chaque département.

Questions sur la situation RH

* Pour les questions qui suivent relatives au nombre d'agents, elles concernent les agents présents dans le département sélectionné à la question 4.

5. Combien d'agents sont dans votre administration publique, direction, service ?

🔍 Précisez le total des effectifs du périmètre pour lequel vous répondez.

La réponse à cette question doit être un nombre entier strictement supérieur à zéro.

La question 5 concerne tous les agents du périmètre et département pour lequel vous répondez, y compris ceux en congés et en arrêt maladie. Les agents à temps partiel sont comptabilisés au même titre que les agents à temps complet. Les agents en CLM (congé longue maladie) et CLD (congé longue durée) doivent eux aussi apparaître dans les effectifs renseignés. Les militaires sont exclus des agents comptabilisés dans l'enquête.

La question 6 concerne les agents déclarés positifs à la Covid 19 au cours de la semaine. Contrairement à la précédente édition, il n'est plus demandé un effectif cumulé mais bien un effectif déclaré au cours de la semaine.

La question 7 concerne les agents en Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) au moins une journée dans la semaine.

Il s'agira d'indiquer le volume d'agent en ASA. Les ASA concernent notamment :


- Les agents vulnérables
- Les agents cas contact
- Les agents en garde d'enfants

Les agents en congé maladie ne doivent pas être renseignés en ASA.

La question 8

* 8. Combien d'agents sont en télétravail ?

5 jours au cours de la semaine	<input type="text" value="10"/>
4 jours au cours de la semaine	<input type="text" value="20"/>
3 jours au cours de la semaine	<input type="text" value="30"/>
2 jours au cours de la semaine	<input type="text" value="20"/>
1 jour au cours de la semaine	<input type="text" value="10"/>
0 jour au cours de la semaine (y compris les agents qui ne peuvent pas télétravailler ou absents)	<input type="text" value="10"/>

 Vérifiez que la somme du nombre d'agents en télétravail 0, 1, 2, 3, 4 et 5 jours (100) est bien égale au nombre d'agents du service (100). Sinon merci de corriger.

Cette question 8 consiste à répartir l'effectif renseigné à la question 5 selon le nombre de jours télétravaillés. La somme totale des 6 cases doit correspondre à l'effectif renseigné en Q5.

Si l'agent a télétravaillé 5 jours la semaine de référence, alors ce dernier ne sera renseigné qu'une seule fois dans la case « 5 jours au cours de la semaine », mais pas dans les autres.

Si l'agent était en congé une partie de la semaine et qu'il n'a télétravaillé qu'une journée, comptez cet agent dans « 1 jour de télétravail ».

Si l'agent est absent toute la semaine, indiquez « 0 jour de télétravail », et ce quelle que soit la situation de l'agent (CMO-congé maladie ordinaire-, CLM, CLD, etc.).

Si l'agent est à temps partiel, comptabilisez uniquement les jours de télétravail.

Si les agents pratiquent une partie de leur travail à leur domicile (par exemple les enseignants), mais que l'essentiel de leur activité est non télétravaillable, indiquez « 0 jour de télétravail » puis mettre ces effectifs « non télétravaillable » en question 9.

Vous pouvez consulter, sous la question, un indicateur qui permet de contrôler la correspondance entre les effectifs indiqués en Q5 et la somme des effectifs indiqués en Q8.

La question 9

9. Parmi vos agents jamais en télétravail au cours de la semaine, combien sont sur un poste non-télétravaillable ou non équipé pour télétravailler ? (laisser à blanc si ce nombre ne peut pas être estimé)

🔗 Vérifier que le nombre d'agents saisi pour cette réponse () est inférieur ou égal au nombre d'agents déclaré avec 0 jour de télétravail à la question 8 (70) .

Les postes non-télétravaillables le sont soit par principe, du fait du métier occupé, soit par manque d'outils mis en place (manque d'équipement de la part de l'employeur ou de l'agent, problème d'accès aux données sécurisées, absence de maîtrise des compétences numériques, etc.). Par principe, les emplois se rapportant à des activités attachées à des lieux ou des personnes, qui impliquent de se rendre sur des lieux spécifiques par exemple pour inspecter, nettoyer, installer, réparer ou utiliser des outils et machines ou encore s'occuper de personnes ou d'animaux sont exclus des postes télétravaillables. On peut citer les professeurs, policiers, services vétérinaires, gardien de prison, etc.

La question 9 va permettre de calculer le taux de télétravailleurs en prenant en compte uniquement les postes qui sont effectivement télétravaillables. En effet, lors des précédentes remontées, nous avons, à l'aide des ministères, défini des services entiers considérés à dominante non télétravaillables (NT). Cependant, ces remontées ne permettaient pas de rendre compte de la réalité de certains services, avec les services qui sont souvent partiellement télétravaillables.

Il est demandé ici de renseigner parmi les agents qui ne télétravaillent pas (0 jour) combien ne sont de toute façon pas sur un poste télétravaillable. Il faudra veiller à inclure les personnes en congés. Il peut s'agir d'une **estimation**. Par exemple, si vous estimez que 30 % des postes de votre service ne sont pas télétravaillables et que vous 10 agents qui ont 0 jour de télétravail, mentionnez dans cette case $10 \times 30 \% = 3$ agents.

La dernière question vous demande de renseigner votre adresse mail. Il est important que vous renseigniez l'adresse mail de la personne qui répond au questionnaire. Si le questionnaire vous a été transféré, il est à noter que la confirmation de participation à l'enquête sera envoyée au premier destinataire.

Nous mettrons à jour la liste de contacts des répondants à l'aide de cette dernière question pour l'interrogation de la semaine suivante.

Troisième étape : valider le questionnaire et visualiser les informations saisies

Pour envoyer automatiquement les résultats, il faut cliquer sur le bouton « Envoyer ». Un message à l'écran indique que l'enregistrement s'est parfaitement déroulé. Il n'est alors plus possible de modifier les réponses apportées via le lien de l'enquête.

Un message est envoyé automatiquement sur la BAL ayant reçu initialement le lien vers l'enquête en ligne. Ce message contient les réponses fournies à l'enquête. Il vous permet donc de disposer d'une trace des réponses que vous nous avez adressées.