



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Légifrance

Le service public de la diffusion du droit

Liberté
Égalité
Fraternité

Arrêté du 3 avril 2018 portant application dans les services déconcentrés du ministère du travail des dispositions 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

i Dernière mise à jour des données de ce texte : 14 avril 2018

NOR : MTRR1809696A

JORF n°0086 du 13 avril 2018

Version en vigueur au 04 septembre 2023

La ministre du travail,

Vu le code du travail, notamment son article R. 4121-1 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 bis, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu 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, 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 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'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 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu 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, et notamment son article 7 ;

Vu l'arrêté du 8 novembre 2017 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et dans les directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

Vu l'avis du comité technique spécial des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et des directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi auprès des ministres chargés de l'économie et de l'industrie, du travail et de l'emploi en sa séance du 14 mars 2018,

Arrête :

Article 1

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux agents, titulaires et non titulaires, mentionnés à l'article 1er du décret du 11 février 2016 susvisé qui exercent leurs fonctions dans les services déconcentrés du ministère chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

Article 2

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents mentionnés à l'article 1er, à l'exception des activités mentionnées à l'article 3.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler

Article 3

Les activités répondant à l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ;
- nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux d'inspection et de contrôle.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si 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 dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 4

Les personnels mentionnés à l'article 1er, et notamment ceux exerçant des fonctions d'encadrement, peuvent être autorisés à mensualiser les jours en télétravail et à les utiliser en fonction des nécessités d'organisation de leur service.

Le nombre de jours est fixé dans l'arrêté individuel ou, pour les agents non titulaires, dans l'acte individuel de travail, en accord avec leur responsable hiérarchique. L'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail prévoit un délai de prévenance d'utilisation de ces jours qui ne saurait être inférieur à cinq jours ouvrés.

Article 5

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, qu'ils soient situés dans tout bâtiment de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics mis à disposition à cet effet.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 6

En matière de temps de travail et comptabilisation de ce temps, les agents en télétravail sont soumis au règlement intérieur régional de la direction dans laquelle ils sont affectés.

Sauf pour les agents soumis à un forfait jours en application de l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé, dans les directions ayant mis en place une gestion automatisée du temps de travail et ayant cette possibilité technique, le télétravailleur enregistre son temps de travail sur son poste de travail. Lorsque la direction entend décompter la durée quotidienne de travail des agents de manière forfaitaire, elle en informe le comité technique de service déconcentré.

L'horaire individuel de l'agent est mentionné dans son acte individuel, il intègre les plages fixes prévues dans le règlement intérieur régional.

Article 7

Conformément à l'article 7-I-5° du décret du 11 février 2016 susvisé, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dont relève l'agent peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Les modalités de ces visites sont préalablement définies par les instances concernées.

Les registres santé et sécurité au travail ou danger grave et imminent sont ceux du service dont relève l'agent en télétravail.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, prévenir le chef de service et en informer son supérieur hiérarchique. Il fournit à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporte tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident. Cette disposition s'applique dans les mêmes conditions aux agents titulaires et non titulaires.

Article 8

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Si les installations ne sont pas conformes, l'administration peut proposer un autre lieu de télétravail.

Article 9

L'administration met à disposition l'équipement informatique, matériel et logiciel, et l'accès à la documentation professionnelle nécessaires au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service, et des dispositifs prévus en faveur des travailleurs handicapés.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

Lorsque cela est nécessaire et avant remise des matériels à l'agent, une formation aux équipements mis à disposition et aux outils est dispensée par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance réalisées par les équipes en charge du soutien informatique de proximité, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part. Les différentes prestations de services fournies par les équipes en charge du soutien informatique de proximité s'entendent comme étant dispensées au sein des dites équipes et sur le lieu de résidence administrative de l'agent bénéficiaire.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 10

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le matériel informatique mis à disposition est réservé à un usage professionnel. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Article 11

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 3 avril 2018.

Pour la ministre et par délégation :
La secrétaire générale par intérim,
A. Laurent