

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

#### Arrêté du 31 mars 2017 portant application au ministère de la culture et de la communication 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 dans la magistrature

NOR : MCCB1637219A

La ministre de la culture et de la communication,

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'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'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 au 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 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 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique et 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 ;

Vu l'arrêté du 16 avril 2002 portant application au ministère de la culture et de la communication du 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'Etat ;

Vu l'avis du comité technique ministériel du 8 décembre 2016,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires en fonction en administration centrale, dans les services déconcentrés, dans les services à compétence nationale et dans les établissements publics administratifs relevant du ministère de la culture et de la communication.

**Art. 2.** – Sont éligibles au télétravail les agents dont une partie des activités peut être exercée de façon régulière en dehors des locaux de leur employeur et de leur lieu d'affectation.

Ne peuvent pas être télétravaillées les tâches nécessitant notamment :

- la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission ;
- l'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 l'employeur ;
- l'utilisation d'applications ou de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques non accessible en dehors du lieu de travail.

Les activités éligibles doivent pouvoir être regroupées en unité journalière de télétravail.

**Art. 3.** – L'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail doit adresser à son responsable hiérarchique direct une demande écrite.

Lors du dépôt de sa demande, l'agent :

- fournit une attestation d'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail,
- atteste qu'il dispose d'une connexion internet au débit adapté. Le cas échéant, un certificat de son fournisseur d'accès pourra lui être demandé ;

- atteste qu'il dispose sur son lieu de télétravail d'une installation électrique conforme aux normes électriques en vigueur. Dans ce cadre l'administration fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations.
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté.

A défaut de produire ces documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

**Art. 4.** – L'autorisation de télétravail ou son renouvellement est accordée, pour une durée d'un an maximum, par le chef de service, après entretien du demandeur avec son supérieur hiérarchique et sur avis de ce dernier.

L'autorisation de télétravail ne peut toutefois être accordée pour une durée inférieure à trois mois.

Le chef de service notifie sa décision sous la forme d'un arrêté ou d'un avenant au contrat et remet à l'intéressé l'ensemble des documents mentionnés au II de l'article 8 du décret du 11 février 2016 susvisé.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement doit être motivé et précédé d'un entretien avec l'intéressé.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

**Art. 5.** – Lorsque l'autorisation de télétravail est accordée pour une durée supérieure à trois mois, la décision d'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois maximum.

Un bilan est effectué à l'issue de cette période dans le cadre d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

**Art. 6.** – L'agent en télétravail conserve son poste de travail sur site.

En cas de refus de renouvellement de sa demande de télétravail, l'agent reprend l'intégralité de ses fonctions sur site dans le délai prévu à l'article 5 du décret du 11 février 2016 susvisé.

**Art. 7.** – L'agent en télétravail doit disposer d'un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration. Cet espace doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

L'équipement nécessaire à l'agent est déterminé par son employeur en lien avec le service informatique en fonction des missions, de l'organisation générale et de la politique générale d'équipement du ministère et de ses établissements.

Sont exclus les équipements mobiliers, sauf si l'agent bénéficie d'un aménagement spécifique de son poste de travail notamment en raison de la nature de ses fonctions, de son état physique ou de santé, et tout équipement individuel d'impression ou de reprographie.

Les coûts de mise en conformité des installations, des abonnements internet ou de fourniture d'énergie ne sont pas pris en charge par l'employeur.

L'employeur assure la maintenance et l'entretien des équipements et outils informatiques mis à la disposition de l'agent.

**Art. 8.** – L'agent ne peut exercer en télétravail pour une durée supérieure à trois jours par semaine. Il doit être présent sur son lieu d'affectation au moins deux jours par semaine.

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté dans l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Les agents exerçant leur activité en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leur travail sur leur lieu d'affectation notamment en matière de réglementation du temps de travail, y compris pour les heures supplémentaires.

Les jours où l'agent exerce ses fonctions en télétravail, il est soumis à ses horaires habituels de travail découlant du cycle de travail qui lui est applicable.

Une journée de télétravail est comptabilisée comme une journée forfaitaire correspondant au cycle retenu par l'agent lorsqu'il est sur son lieu d'affectation.

Les périodes durant lesquelles l'agent en télétravail doit être joignable sont fixées dans l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail, dans la limite de l'amplitude horaire du service de l'agent. Ces périodes incluent au minimum les plages fixes du service, et, pour les agents aux horaires variables, elles ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail de l'agent.

Les jours de télétravail sont fixes et non reportables sauf cas de nécessité de service justifiées par écrit par l'administration et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures.

A la demande du télétravailleur, des modifications peuvent être ponctuellement accordées en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures, qui peut, le cas échéant, être adapté.

**Art. 9.** – Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail dans la fonction publique.

Les activités exercées en télétravail font l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des autres activités du service.

L'agent peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller de prévention, ou le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période de télétravail. Il peut également solliciter une visite sur son lieu de télétravail.

L'agent justifie son absence au titre de la maladie et effectue ses demandes de congés ou d'autorisation d'absence dans les mêmes conditions que les agents exerçant sur site.

En cas d'accident survenu sur le lieu de télétravail de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance de l'accident, en informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il doit fournir à l'administration 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 de cet accident au service.

**Art. 10.** – L'agent s'engage à utiliser les équipements fournis par l'administration dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'informations définies par son employeur, à en réserver l'usage à une utilisation strictement professionnelle et à les restituer en bon état au terme de sa période de télétravail.

L'agent veille à ce que le matériel informatique qui est mis à sa disposition ainsi que les documents professionnels qu'il détient sur son lieu de télétravail ne soient pas accessibles à des tiers.

Il lui incombe de se conformer à la charte d'utilisation des moyens informatiques et à la charte courriel en vigueur dans son service.

**Art. 11.** – L'agent admis à exercer ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits que lorsqu'il exerce ses fonctions sur site pour ce qui concerne l'accès à la formation.

A ce titre, l'administration met en place des formations adaptées à destination des agents ainsi qu'à leurs supérieurs hiérarchiques, notamment, sur les équipements et outils techniques mis à disposition sur le lieu de télétravail ainsi que le mode d'organisation du télétravail.

**Art. 12.** – Conformément aux dispositions prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 susvisé, une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à la visite du lieu de télétravail.

Lorsque l'agent exerce son télétravail à son domicile, l'accès à son logement n'est possible qu'après accord écrit de l'intéressé. La visite est alors circonscrite au périmètre du domicile réservé au télétravail.

L'agent doit être consulté sur cette visite au moins 10 jours avant la date prévue.

**Art. 13.** – Un bilan annuel sur les demandes de télétravail ainsi que sur les modalités de mise en œuvre du télétravail est présenté aux comités techniques et comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

**Art. 14.** – Les autorisations de télétravail accordées ou renouvelées avant l'entrée en vigueur du présent arrêté demeurent applicables jusqu'au terme prévu.

**Art. 15.** – Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 31 mars 2017.

Pour la ministre et par délégation :  
*Le secrétaire général,*  
C. MILES