

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**Arrêté du 20 janvier 2017 portant application à l'établissement national des produits de l'agriculture et de la mer 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**

NOR : AGRS1700556A

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement,

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 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 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 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 ;

Vu l'avis du comité technique de l'établissement national des produits de l'agriculture et de la mer en date du 8 décembre 2016,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Le présent arrêté s'applique aux agents de l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer).

**Art. 2.** – Sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui répondent au moins à l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'établissement (agents, usagers, apprentis et stagiaires...) ;
- la nécessité d'assurer une présence physique sur site du fait du contrôle et de l'inspection sur place, de l'entretien, de la maintenance et de l'exploitation des équipements et bâtiments, d'activités de laboratoires ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut pas être assuré en dehors des locaux de travail ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers originaux de tous types (dossiers individuels, dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, dossiers de contentieux) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi de pièces comptables originales. Des exceptions pourront néanmoins être faites, après expertise par le responsable hiérarchique, et après accord de l'agent ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- l'encadrement et animation d'équipes ;
- le travail collégial.

**Art. 3.** – Le télétravail peut s'exercer :

- au domicile de l'agent ;

- dans tout bâtiment de l'Etat, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale ou d'une association dédiée mis à disposition à cet effet et dès lors qu'il est situé à proximité du domicile de l'agent.

**Art. 4.** – En cas d'exercice au domicile de l'agent, le télétravailleur :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France ;
- 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 autorisant l'exercice des fonctions en télétravail ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose d'une connexion internet au débit adapté.

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

**Art. 5.** – L'administration prend en charge :

- la fourniture d'un micro-ordinateur portable qui constitue le poste de travail unique de l'agent, qu'il travaille ou non dans ses locaux professionnels ;
- la fourniture des périphériques (un écran, un clavier et une souris) équivalents à ceux dont il dispose dans les locaux de l'établissement ;
- la fourniture d'un téléphone portable avec un abonnement « voix » ;
- les fournitures de bureau.

Le recours à un ordinateur personnel pourra être admis sous réserve de respecter les exigences en matière de sécurité prévues à l'article 6 du présent arrêté.

L'administration ne prend pas en charge :

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

Pour les agents concernés par la dérogation résultant d'un motif médical prévue à l'article 4 du décret du 11 février 2016 susvisé, l'administration pourra prendre en charge le matériel adapté.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée dans les locaux du service d'affectation de l'agent par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de la structure d'affectation de l'agent par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

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.

**Art. 6.** – 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 définies dans le document de politique de sécurité des systèmes d'information.

De même, l'agent qui utilise son propre matériel s'engage à le faire sous réserve de respecter les exigences en matière de sécurité informatique (pare-feu, antivirus mis à jour régulièrement).

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 un personnel non autorisé par l'administration est interdit. Toute alerte de sécurité relative au matériel informatique ou à un document professionnel (vol, suspicion de piratage, etc) est transmise sans délais aux services en charge de la sécurité des systèmes d'information de l'établissement.

**Art. 7.** – Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur sur l'aménagement du temps de travail et de l'organisation de sa structure. Durant les plages fixes, il doit être joignable et présent physiquement sur le (les) lieu(x) de télétravail défini(s) dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail. A ce titre, il a l'obligation de transfert du numéro professionnel de téléphone.

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

**Art. 8.** – Les jours télétravaillés définis sont fixes et non reportables.

Toutefois, à l'initiative de l'administration, des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de quarante-huit heures qui peut, le cas échéant, être adapté dans l'acte individuel.

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 quarante-huit heures qui peut, le cas échéant, être adapté dans l'acte individuel.

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 quinze jours. En cas d'accord, la modification portée sur un acte modificatif lui est notifiée. Lorsque les nécessités de service l'imposent, l'administration peut modifier le calendrier des jours télétravaillés par la voie d'un acte modificatif, sous réserve du respect d'un délai de prévenance minimal de quinze jours et après entretien préalable.

**Art. 9.** – Conformément aux dispositions prévues par l'article 52 du décret du 28 mai 1982 susvisé, une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit pouvoir réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail.

Ces visites, dont les modalités devront être définies par les instances locales, demeurent subordonnées à l'information préalable et à l'accord des télétravailleurs.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut comprendre un inspecteur en santé sécurité au travail.

**Art. 10.** – L'administration informe le télétravailleur, avant le début de la période de télétravail, des modalités de formation aux équipements et outils mis à sa disposition.

**Art. 11.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 20 janvier 2017.

Pour le ministre et par délégation :  
*L'adjoint au chef du service  
des ressources humaines,*  
B. MULLARTZ