

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Arrêté du 12 février 2021 portant application au ministère de la culture 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 : MICB2104636A

La ministre de la culture,

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° 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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du comité technique ministériel du ministère de la culture en date du 5 janvier 2021,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à l'ensemble des agents titulaires et contractuels 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.

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

Les tâches nécessitant la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission ne peuvent pas être exercées en télétravail.

Les activités éligibles doivent pouvoir être regroupées en unité journalière ou en demi-journée de télétravail.

Art. 3. – Des campagnes régulières de recensement collectif des demandes des agents sont organisées dans les services et établissements mentionnés à l'article 1^{er}.

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 atteste sur l'honneur qu'il dispose, pour chaque lieu défini dans l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail :

- d'une connexion internet ;
- d'une installation conforme aux spécificités techniques qui font l'objet d'un descriptif qui lui est remis par l'administration, s'agissant des règles de conformité des installations électriques, des câbles de raccordement, d'éclairage et de sécurité incendie ;
- d'un espace de travail adapté.

La production de ces attestations constitue un préalable à la délivrance de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

Art. 4. – Le responsable hiérarchique reçoit le demandeur dans le cadre d'un entretien portant sur les activités pouvant être exercées en télétravail et les modalités pratiques d'exercice du télétravail.

Le responsable hiérarchique dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande pour mener cet entretien et répondre à la demande de télétravail.

Chaque demande, sans exclusion, doit être instruite dans le respect de l'équité de traitement et au regard de l'organisation du service et du collectif de travail.

Le responsable hiérarchique informe l'agent, par écrit, de sa décision.

L'accord du responsable hiérarchique prend la forme d'une autorisation écrite de télétravail comportant en annexe l'ensemble des documents mentionnés au II de l'article 8 du décret du 11 février 2016 susvisé.

Sont également joints à l'autorisation de télétravail remise à l'agent les documents suivants :

- la charte d'utilisation des moyens informatiques du ministère de la culture ;
- la charte sur les usages de la messagerie, dite « Charte courriel », en vigueur dans son service ;
- une fiche relative à l'ergonomie du poste de travail et au travail sur écran.

Les activités pouvant être exercées en télétravail sont inscrites dans la fiche de poste et l'avis de vacance.

Le refus opposé à une demande de télétravail ou son interruption à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien avec l'intéressé.

Un délai de prévenance de deux mois doit être respecté en cas d'interruption du télétravail. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

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 d'interruption de télétravail.

Art. 5. – La décision d'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Le cas échéant, un bilan est effectué à l'issue de cette période d'adaptation dans le cadre d'un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique.

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

En cas d'interruption 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'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail sur une base hebdomadaire ou mensuelle. Celle-ci peut également être annuelle s'agissant des jours de télétravail ponctuels. Trois cas de figure peuvent être prévus :

- 1° L'attribution de jours de télétravail fixes ;
- 2° L'attribution de jours de télétravail flottants ;
- 3° L'attribution d'un cumul de jours de télétravail fixes et de jours de télétravail flottants.

L'autorisation est délivrée sans limitation de durée.

En cas de changement de fonctions ou de modalités d'exercice du télétravail, une nouvelle demande doit être présentée.

Pour assurer une bonne organisation du service, les jours de télétravail flottants sont fixés en accord avec le chef de service.

Art. 8. – 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. Dans le cas d'une autorisation temporaire de télétravail prévue au 2° de l'article 10 ou d'attribution de jours flottants prévue à l'article 7, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

L'équipement nécessaire à l'agent est déterminé par son administration 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.

L'administration peut prendre en charge les équipements mobiliers et tout équipement individuel d'impression ou de reprographie lorsque 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.

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

Art. 9. – 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.

Les seuils définis précédemment peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Dans le cas d'attribution de jours de télétravail fixes, l'autorisation d'exercice mentionne le calendrier des jours d'exercice 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'autorisation d'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, ne doivent pas excéder la durée quotidienne du cycle de travail de l'agent.

Le responsable hiérarchique veille au respect des règles en matière de durée du temps de travail, de temps de repos et de congé ainsi qu'au respect de la vie personnelle et familiale de l'agent.

Art. 10. – Il peut être dérogé aux conditions fixées au premier alinéa de l'article 9 :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable selon les mêmes modalités ;

2° Dans le cadre d'une autorisation temporaire de télétravail, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Art. 11. – 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. Le document unique d'évaluation des risques professionnels comporte une analyse des risques afférents au télétravail et des actions de prévention mises en œuvre.

L'agent peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller de prévention, ou le médecin du travail, 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, au plus tard dans les quarante-huit heures après la survenance de l'accident en informer l'administration par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique.

L'agent adresse à l'administration une déclaration d'accident de service, dans les conditions prévues au titre VI *bis* du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

Art. 12. – 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 administration, à en réserver l'usage à une utilisation strictement professionnelle et à les restituer, dans un état d'usure normale résultant de son utilisation, 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 du ministère de la culture et à la charte sur les usages de la messagerie, dite « Charte courriel » en vigueur dans son service. Il suit les recommandations relatives à l'ergonomie du poste de travail et au travail sur écran.

Art. 13. – L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits d'accès à la formation que lorsqu'il exerce ses fonctions sur site.

A ce titre, les agents ainsi que leurs responsables hiérarchiques sont invités à suivre les formations mises en place par l'administration, notamment sur les équipements et outils techniques mis à disposition sur le lieu de télétravail ainsi que le mode d'organisation du télétravail.

Art. 14. – 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, 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. 15. – Un bilan annuel quantitatif et qualitatif des demandes de télétravail et des modalités de sa mise en œuvre est présenté aux comités techniques et comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Art. 16. – Les autorisations de télétravail accordées ou renouvelées avant l'entrée en vigueur du présent arrêté demeurent applicables jusqu'au terme prévu.

Art. 17. – L'arrêté du 31 mars 2017 portant application au ministère de la culture et de la communication du décret n° 2016-151 du 11 février relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature est abrogé.

Art. 18. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 12 février 2021.

Pour la ministre et par délégation :
Le secrétaire général,
L. ALLAIRE