

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 39 du 28 mai 2021

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 5

CIRCULAIRE N° 0001D21008707/ARM/SGA/DRH-MD

relative aux modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère des armées.

Du 28 avril 2021

CIRCULAIRE N° 0001D21008707/ARM/SGA/DRH-MD relative aux modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère des armées.

Du 28 avril 2021

NOR A R M S 2 1 0 1 1 7 8 C

Référence(s) :

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (n.i. BO ; JO n° 36 du 12 février 2016, texte n° 63) ;

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (n.i. BO ; JO n° 36 du 6 mai 2020, texte n° 37) ;

Décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique (n.i. BO ; JO n° 291 du 2 décembre 2020, texte n° 28) ;

Arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère des armées (n.i. BO ; JO n° 109 du 11 mai 2021, texte n° 17) ;

Circulaire n° 310091/ARM/SGA/DRH-MD du 21 juillet 2017 relative aux modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère des armées (n.i. BO),

Pièce(s) jointe(s) :

5 annexes

Texte(s) abrogé(s) :

Circulaire N° 310091/ARM/SGA/DRH-MD du 21 juillet 2017 relative aux modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère des armées (n.i. BO)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [240](#).

Référence de publication :

Le télétravail est un instrument de modernisation de l'organisation du travail, d'amélioration de la qualité de vie au de travail et d'efficacité de l'action administrative.

La crise sanitaire nous a également prouvé que le recours au télétravail était une condition nécessaire à la continuité du service public et la conservation de nos capacités opérationnelles.

A ce titre, le ministère des armées porte une politique de développement du télétravail et a donc mobilisé tous ses services pour permettre son développement dans des conditions matérielles optimales.

Ainsi, outre le développement important des équipements et moyens de travail à distance, la formation des personnels est augmentée et l'accompagnement des agents renforcé.

Les évolutions du cadre statutaire prévues par le décret du 5 mai 2020 cité en première référence et les enseignements tirés du retour d'expérience ministériel lors de la crise sanitaire sont autant d'outils dont nous devons nous saisir pour réussir le développement du télétravail.

En conséquence, le chantier de déclinaison ministérielle du décret du 5 mai 2020 a conduit à la refonte de l'arrêté du 14 novembre 2016 relatif à la mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère de la défense (abrogé par l'arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère des armées, JO n° 109 du 11 mai 2021, texte 17) et à la modification de la circulaire-guide du 21 juillet 2017 (n.i. BO) relative aux modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère des armées, citée en cinquième référence, qu'elle abroge et remplace.

Ce guide, annexé à la présente circulaire, explicite au travers de plusieurs fiches pratiques actualisées les différentes étapes de la nouvelle procédure de demande, de renouvellement ou de cessation du télétravail, dans le cadre fixé par la réglementation en vigueur.

Le guide a été repensé afin d'en faciliter l'appropriation par les agents et les encadrants. Il est accompagné de fiches distinguant le recours au télétravail en situation normale ainsi qu'en situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. De même, deux nouveaux documents d'accompagnement figurent en annexe (une grille d'autodiagnostic pour les agents qui souhaitent télétravailler et une grille d'aide à la décision pour les encadrants, afin de nourrir leur réflexion dans le cadre de cette démarche).

La crise sanitaire sans précédent intervenue en 2020 a levé de nombreux freins culturels au déploiement du télétravail. La réglementation ministérielle offre désormais un cadre rénové permettant de donner une nouvelle impulsion à cette modalité de travail à distance en mettant en oeuvre les dispositions de ce guide, qui ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des services du ministère des armées.

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense,

Philippe HELLO.

ANNEXES

ANNEXE I.

GUIDE RELATIF AUX MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DU MINISTÈRE DES ARMÉES

RÉSUMÉ :

Le présent guide détaille les règles et principes applicables du télétravail au ministère des armées conformément à l'arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées.

DESTINATAIRES :

Les employeurs et les gestionnaires du personnel, auxquels il doit fournir une aide à la décision et un rappel de la procédure à respecter dans l'intérêt du service et des droits des agents ; les agents dont il précise les droits en matière de gestion du temps de travail.

RÉFÉRENCES :

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 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 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 4) ;

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 (n.i. BO ; JO n° 36 du 12 février 2016, texte n° 63) ;

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 (n.i. BO ; JO n° 36 du 6 mai 2020, texte n° 37) ;

Décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique (n.i. BO ; JO n° 291 du 2 décembre 2020, texte n° 28) ;

Arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées (n.i. BO ; JO n° 109 du 11 mai 2021, texte n° 17) ;

Guide de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

ANNEXES :

Annexe 2 : formulaire de demande d'exercice des fonctions en télétravail à remplir par l'agent ;

Annexe 3 : grille d'autodiagnostic pour les agents souhaitant télétravailler ;

Annexe 4 : grille d'aide à la décision pour les encadrants (hors situations exceptionnelles) ;

Annexe 5 : charte fixant les règles d'utilisation de l'ordinateur de type SMOBI pour les employeurs dépendant des services du SGA.

SOMMAIRE

FICHE N°1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL ET PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

FICHE N°2 : PROCEDURE DE DEMANDE FORMULEE PAR L'AGENT

FICHE N°3 : LES CRITERES D'ELIGIBILITE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL

FICHE N°4 : L'AUTORITE CHARGEE DE L'INSTRUCTION ET L'AUTORITE SIGNATAIRE

FICHE N°5 : ENTRETIEN D'EXAMEN DE LA DEMANDE DE L'AGENT

FICHE N°6 : ACCEPTATION OU REFUS DE LA DEMANDE DE L'AGENT

FICHE N°7 : MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DE L'AGENT

FICHE N°8 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

FICHE N°9 LES MODIFICATIONS DURANT L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL

FICHE N° 10 : LE CAS PARTICULIER DES AGENTS BENEFICIANT DE DEROGATIONS HORS SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

FICHE N°11 : SITUATION EXCEPTIONNELLE PERTURBANT L'ACCES AU SERVICE OU LE TRAVAIL SUR LE SITE

ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL A REMPLIR PAR L'AGENT

ANNEXE 3 : GRILLE D'AUTODIAGNOSTIC POUR LES AGENTS SOUHAITANT TELETRAVAILLER

ANNEXE 4 : GRILLE D'AIDE A LA DECISION POUR LES ENCADRANTS (HORS SITUATIONS EXCEPTIONNELLES)

ANNEXE 5 : CHARTE FIXANT LES RÈGLES D'UTILISATION DE L'ULTRA-PORTABLE SMOBI POUR LES EMPLOYEURS DÉPENDANT DES SERVICES DU SGA

FICHE N° 1 : DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL ET PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT.

I) Définition du télétravail

L'article 2 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 précise la définition du télétravail dans la fonction publique en le désignant comme **« toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, ou dans un autre lieu privé ou dans tous lieux à usage professionnel distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation ».**

Ce décret précise également que **« les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ».**

Ainsi, le télétravail constitue une nouvelle modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et l'employeur. Il fait l'objet, dans tous les cas, d'une autorisation **de l'administration**. Cet outil d'organisation du travail permet de privilégier l'efficacité et la souplesse tout en favorisant un **meilleur équilibre entre les différents temps de vie, personnelle et professionnelle**. Le télétravail s'impose comme un vecteur d'attractivité et d'amélioration des équilibres de temps de vie des agents.

Le télétravail s'exerce dans deux situations :

- en situation de fonctionnement normal du service ;
- lors d'une situation exceptionnelle perturbant le fonctionnement du service et l'accès au site.

« Une situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site » empêche ou dégrade fortement l'accès au lieu de travail et ne permet pas la continuité des activités du service en situation normale. L'appréciation de cette situation se fait en fonction des circonstances et selon l'appréciation des pouvoirs publics et des employeurs au niveau national ou local (ex : crise sanitaire, crue centennale, catastrophes industrielles, climatiques, pics de pollution, épisode de canicule et événement perturbant les transports ou rendant difficile le travail sur site...).

En situation exceptionnelle, le télétravail demeure un outil de continuité de l'activité dont les modalités d'exercice spécifiques sont précisées par les employeurs et chefs de service.

Dans cette situation exceptionnelle, le chef de service veillera à réunir et à informer dans les plus brefs délais l'instance de concertation compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Tous les **agents publics** du ministère des armées (**fonctionnaires, agents non titulaires et ouvriers de l'État**) peuvent potentiellement exercer leur activité en télétravail et le solliciter. Pour autant, le télétravail désigne une modalité d'organisation du travail qui relève de la responsabilité du chef de service qui en apprécie le besoin et en définit le volume et les modalités d'exercice, en fonction des nécessités de son service.

NB : Le télétravail n'est pas ouvert aux apprentis et stagiaires. Néanmoins, en cas de situation de crise exceptionnelle, et suivant les directives propres au service dans lequel l'apprenti ou le stagiaire est affecté, le télétravail peut être proposé, lorsque la nature des activités le permet, en lien avec la visée de professionnalisation de la période d'apprentissage ou de stage, dans un souci de préservation de la santé et de la sécurité.

II) Principes du télétravail

A partir de ces définitions, sept principes généraux organisent l'exercice du télétravail au sein du ministère des armées :

- 1. Le télétravail est volontaire et soumis à accord :** ainsi, il ne peut pas être imposé à l'agent et, réciproquement, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique direct ;
- 2. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé à usage professionnel sous réserve d'un espace de télétravail adapté :** le décret du 11 février 2016 modifié prévoit que le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels dédiés, de type télécentre.
- 3. Le télétravail ne peut s'exercer que sur des activités compatibles :** l'article 1er de l'arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées fixe un certain nombre **d'activités incompatibles** avec l'exercice d'une mission en télétravail et d'activités dont le traitement en dehors des locaux de travail ne permet pas le respect de la confidentialité des documents et données. Ainsi, il est de la responsabilité des employeurs de vérifier cette compatibilité avant d'autoriser l'agent à exercer son activité depuis son domicile ;
- 4. L'autorisation de télétravail est accordée de façon régulière ou ponctuelle :** l'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de **jours fixes** selon une répartition par **semaine** ou **mois** ou **année** ainsi que l'attribution d'un volume de **jours flottants** de télétravail par **semaine, mois** ou **année**. **Les activités télétravaillables peuvent être réalisées par journée ou par demi-journée.** Le télétravail ne peut être accordé juridiquement que sur **demande de l'agent, même lorsque sa demande résulte d'une proposition de l'employeur.** Toute demande de télétravail doit être obligatoirement précédée d'un **entretien** avec le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Cette autorisation fait l'objet d'une tacite reconduction à l'issue de la période d'autorisation, sauf demande expresse d'une des deux parties.
- 5. L'autorisation de télétravail est réversible :** l'administration ou l'agent peut décider **à tout moment** de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, sous réserve d'un **délai de prévenance** (pour la définition précise de ce délai, cf. infra fiche n° 9 « Les modifications durant l'autorisation de télétravail »). Toutefois, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service et de situation de crise. De même, en cas de doute sur l'efficacité de cette modalité d'exercice du travail, l'employeur peut mettre en place une période d'adaptation (période d'essai) qui ne peut excéder trois mois.
- 6. Les horaires** des agents en télétravail correspondent à ceux qui sont en vigueur dans son service habituel (cf. fiche n°5).
- 7. La quotité maximale de télétravail** prévue à l'article 3 du décret modifié du 11 février 2016 est de **3 jours pour une autorisation hebdomadaire et de 12 jours par mois dans le cadre d'une base mensuelle. Il peut être dérogé à cette quotité** dans les situations suivantes :
 - pour une **durée de 6 mois maximum**, à la **demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie** et

après avis du service de médecin de prévention ou du médecin du travail (cf. fiche n°10) ;

- pour une **durée de 6 mois maximum** à la demande des agents en situation **de proche aidant** et sur une présentation d'une déclaration sur l'honneur relative au lien familial avec la personne aidée, âgée ou handicapée (cf. fiche n°10) ;
- **lors d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site** après qu'une autorisation temporaire de télétravail ait été demandée et accordée à l'agent (cf. fiche n°11).

FICHE N° 2 : PROCÉDURE DE DEMANDE FORMULÉE PAR L'AGENT.

Hors situation exceptionnelle, le télétravail s'inscrit dans une démarche volontaire et toute **demande** doit nécessairement émaner **de l'agent**. Le supérieur hiérarchique direct peut également inviter l'agent à solliciter cette modalité de travail.

Afin de planifier l'organisation et le fonctionnement de son service, le chef de service pourra organiser une campagne de recensement des demandes de télétravail.

La demande de télétravail doit être formulée par écrit (courriel ou courrier) auprès du supérieur hiérarchique direct de l'agent. Afin de simplifier la procédure de demande, **un modèle-type de formulaire de demande et d'autorisation d'activité en télétravail est fourni en annexe 1.**

Par ailleurs, à l'appui de sa demande, l'agent joindra obligatoirement les attestations de conformité du domicile ou de l'autre lieu privé de télétravail (cf. formulaire de demande d'exercice du télétravail en annexe 1).

La demande de l'agent doit préciser les cinq éléments suivants :

1. Les motivations de l'agent à exercer en télétravail ;

2. Le nombre de jours ou de demi-journées télétravaillés : le temps de présence sur le lieu d'affectation de l'agent ne peut être inférieur à deux jours par semaine, que l'agent soit à temps plein ou à temps partiel (hors raison médicale ou situation exceptionnelle perturbant l'accès au site⁽¹⁾). Ainsi, un agent exerçant à temps plein peut bénéficier au maximum de trois jours télétravaillés par semaine dans le cadre d'une autorisation hebdomadaire. Pour un agent à temps partiel, le nombre de jours passés en télétravail sera fonction de sa quotité de temps partiel. De manière générale, le nombre de jours télétravaillés devra respecter les règles énoncées dans le tableau suivant :

Quotité de temps partiel.	Jours travaillés par semaine au titre du temps partiel.	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire).	Nombre de jours télétravail maximum possibles (base mensuel).
50%	2.5	0.5	2
60%	3	1	4
70%	3.5	1.5	6
80%	4	2	8
90%	4.5	2.5	10

Pour les agents exerçant leur activité dans le cadre d'un cycle de 4,5 jours, la quotité maximale de télétravail est ramenée à 2,5 jours en base hebdomadaire et à 10 jours en base mensuelle.

Pour les agents qui bénéficient de décharges syndicales partielles, le calcul du nombre de jours de télétravail autorisés se fait comme pour les agents à temps partiel.

Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base **mensuelle**, sous réserve que les jours télétravaillés soient réguliers et fixes.

3. Les modalités d'exercice du télétravail se font soit en jours fixes soit en jours flottants dans le cadre d'une base hebdomadaire ou d'une base mensuelle. La quotité de jours télétravaillables est de 3 jours maximum en base hebdomadaire et de 12 jours dans le cadre d'une autorisation mensuelle ;

4. Le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail : comme évoqué précédemment, le lieu d'exercice du télétravail est normalement le domicile de l'agent et/ou un autre lieu privé. Toutefois, le télétravail peut être exercé dans **des locaux professionnels** distincts de ceux de son établissement d'affectation ;

Il revient aux employeurs de définir une politique d'aménagement de tiers-lieux adaptés au télétravail et répondant aux normes SIC de sécurité.

5. Les activités que l'agent souhaite exercer en télétravail.

FICHE N° 3 : LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL.

La demande de l'agent doit être appréciée par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, principalement en fonction de la nature des activités pour lesquelles est demandé le télétravail, et de l'intérêt du service.

La prise en compte des critères ci-dessous peut conduire soit :

- à un accord de la demande ;
- à un refus de la demande ;
- à un aménagement de la demande (nombre de jours, horaires de travail).

I) Les conditions matérielles d'exercice

Le lieu retenu pour l'exercice du télétravail est le domicile de l'agent ou tout autre lieu privé. Comme l'employeur doit prévenir tout risque professionnel lié à l'exercice de l'activité en télétravail, le lieu d'exercice du télétravail doit répondre à plusieurs exigences :

1. l'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique en vigueur. La conformité électrique de l'installation est attestée soit par une déclaration sur l'honneur soit par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel à la charge de l'agent ;
2. le risque incendie doit être limité au maximum, notamment via la pose de détecteurs autonomes avertisseurs de fumées (DAAF), conformément à la législation en vigueur ;
3. le lieu de télétravail doit être équipé d'une connexion internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent ;
4. le poste de travail doit permettre de bonnes conditions de travail : les conditions d'ergonomie doivent être suffisantes, l'agent ne doit pas être dérangé, l'organisation choisie doit être adaptée à l'environnement. Il est conseillé d'échanger avec l'ensemble de la famille afin que la frontière entre temps de travail et temps personnel soit claire et respectée.

L'attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail, remplie par l'agent, traite de l'ensemble des points relatifs à la conformité électrique, la présence de DAAF, l'ergonomie du poste de travail, la connexion internet et l'attestation sur l'honneur de la conformité des installations. Dans le cas d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site et lorsque la production de ces pièces ne sera pas possible, l'agent devra se conformer aux précautions techniques qui lui seront adressées ;

Il est rappelé que pendant le télétravail, le télétravailleur ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.

5. Enfin, l'agent doit **pouvoir rejoindre son lieu d'affectation en cas de nécessité de service** (sous réserve des délais de prévenance prévus dans l'autorisation de télétravail y compris si le lieu de télétravail est éloigné du lieu d'affectation. **L'appréciation du délai raisonnable pour rallier** son établissement d'affectation sera faite par l'employeur de l'agent en fonction des nécessités de son service. **Une approche au cas par cas est recommandée.** L'employeur peut refuser une demande de télétravail lorsqu'il a été identifié que **des nécessités de service** peuvent exiger un retour sur site et que l'agent propose un lieu de télétravail dont la distance avec le lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables. Lorsqu'un employeur accepte un lieu de télétravail éloigné du lieu d'affectation, les coûts de transports liés à une demande de retour sur site en cas de nécessité de service sont à la charge de l'agent.

II) La nature des activités télétravaillables

L'éligibilité au télétravail se fait tout d'abord par l'analyse des activités exercées et non par métier et le chef d'organisme dispose du pouvoir d'apprécier le bien-fondé d'une demande de télétravail au regard de sa compatibilité avec l'activité exercée.

L'ensemble des activités exercées par les agents au ministère des armées sont éligibles au télétravail, à l'exception de celles exclues par nature et énumérées à l'article 1er de l'arrêté du 28 avril 2021 armées précité. Il s'agit :

- des activités directement liées à l'emploi des forces;
- des activités impliquant une utilisation de documents classifiés ou de données non sécurisées à caractère nominatif sensible ;
- des activités dont le traitement en dehors des locaux de travail ne permet pas le respect de la confidentialité de ces documents ou données ;
- des activités de nature manuelle ;
- des activités liées au transport, notamment de personnes ;
- des activités en relation avec l'accueil du public ou la surveillance des emprises.

Les activités manuelles ou sur machines essentiellement pratiquées en atelier ou lors d'interventions techniques sur des sites, des installations ou des équipements, qu'elles soient exercées seules ou au sein d'une équipe, ne sont donc pas éligibles au télétravail et excluent le poste concerné du dispositif.

Il est précisé que, sur un même poste, certaines activités peuvent avoir ou non un caractère éligible. Dans cette hypothèse, il convient de déterminer si les premières peuvent être regroupées dans le temps et donner lieu à un ou plusieurs jours de télétravail par semaine ou par mois.

III) L'aptitude de l'agent à télétravailler

L'aptitude de l'agent est appréciée par le supérieur hiérarchique direct, notamment sur la base des critères suivants : capacité d'autonomie, d'initiative, de rigueur, sens de l'organisation, capacité à travailler seul, à faire preuve de discipline, à gérer son temps, à communiquer à distance, à savoir travailler par objectifs et rendre des comptes.

L'argumentaire à l'appui de la demande de télétravail, la volonté de l'agent de s'inscrire dans ce cadre de travail ainsi que l'analyse faite par le supérieur

hiérarchique doivent être clairement motivés.

IV) La capacité du service à s'organiser et à maintenir une dynamique collective

Le service doit maintenir une organisation permettant de préserver le travail en commun et un niveau et une qualité d'échange indispensables à la fluidité des relations professionnelles entre les agents et leur hiérarchie.

Un travail préalable entre agents et encadrants sera donc nécessaire pour réfléchir aux modifications induites sur l'organisation du service. Des formations préalables peuvent être utiles pour aider les encadrants et les agents qui en font la demande à appréhender les impacts du télétravail sur le service.

En outre, des formations sont proposées et renforcées dans l'offre de formation du MINARM (CFMD, CFD). A ce titre, il appartient d'y inscrire en priorité les agents déjà en télétravail ou qui en font la demande.

De surcroît, des formations interministérielles à destination des agents et des managers sont mises en œuvre par la DGAFP.

Par ailleurs, le suivi des personnels en situation de handicap ayant recours au télétravail doit faire l'objet d'une attention particulière. En effet, les encadrants doivent déployer une prise en charge spécifique et adaptée dans le cadre de cette organisation du travail.

Les demandes de télétravail des agents exprimées en dehors des campagnes de recensement de télétravail seront étudiées par le chef de service qui doit alors réinterroger son organisation au regard des nécessités du service.

FICHE N° 4 : L'AUTORITÉ CHARGÉE DE L'INSTRUCTION ET L'AUTORITÉ SIGNATAIRE

En premier lieu, il est prévu que la demande de l'agent devra recueillir l'avis du supérieur hiérarchique direct.

Cet avis aura pour but d'évaluer la **compatibilité de la demande de l'agent** au regard des quatre critères évoqués dans la fiche précédente (conditions matérielles d'exercice, nature des activités, aptitude de l'agent à télétravailler, capacité du service à s'organiser et à maintenir une dynamique collective).

Le chef de service de l'agent validera ou non la demande de télétravail effectuée par l'agent au regard de l'avis formulé par le supérieur hiérarchique direct.

En administration centrale, le chef de service, également dénommé chef d'organisme, assure ce rôle. Il peut déléguer cette validation aux sous-directeurs relevant de son autorité.

Dans les **services extérieurs**, le chef de service désigne le **chef d'organisme ou les chefs d'établissements publics** sous tutelle du ministère.

La décision de refus dûment motivée dans le formulaire de demande est signée par le chef de service après avis du supérieur hiérarchique direct.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien (cf. fiche n°6).

Les refus de télétravail peuvent faire l'objet de recours (cf. fiche n° 6, **II) b**).

FICHE N° 5 : ENTRETIEN D'EXAMEN DE LA DEMANDE DE L'AGENT

La mise en œuvre du télétravail nécessite, en amont, une réflexion personnelle de l'agent sur ce mode d'organisation du travail. Un outil d'autodiagnostic pour les agents souhaitant exercer leurs missions en télétravail figure dans le présent guide (annexe 2). Une grille d'aide à la décision pour les encadrants figure également en annexe 3.

Hors situation exceptionnelle perturbant l'accès ou le travail sur site, le supérieur hiérarchique s'entretiendra avec l'agent demandeur sur les éléments mentionnés ci-dessous.

1. La quotité ou le volume de jours télétravaillés : l'agent et le supérieur hiérarchique devront arrêter cette quotité tout en respectant les règles énoncées dans la fiche n°2 « Procédure de demande formulée par l'agent ».

2. Les activités que l'agent souhaite exercer en télétravail.

3. Le calendrier des jours télétravaillés : il est arrêté par le supérieur hiérarchique direct au cours de l'entretien d'examen de la demande de télétravail régulier ou ponctuel en concertation avec l'agent et en fonction des nécessités de service. Ces jours sont **transcrits dans l'autorisation de télétravail et doivent respecter les règles de présence minimale sur le lieu de travail**. Pour les agents à temps plein dans le cadre d'un cycle de travail à 5 jours, la quotité autorisée de télétravail est de 3 jours maximum en base hebdomadaire et de 12 jours dans le cadre d'une autorisation mensuelle **quel que soit le type de télétravail autorisé** (jours fixes ou flottants) et hors situation de crise. Pour les agents à temps plein dans le cadre d'un cycle de 4,5 jours, la quotité maximale de télétravail est de 2,5 jours en base hebdomadaire et de 10 jours en base mensuelle. Cette règle de présence minimale s'applique même si l'agent est rappelé un jour programmé en télétravail sur son lieu de travail pour une réunion, un cas d'urgence ou dans l'hypothèse d'un pic temporaire d'activité ou s'il devait suivre une formation planifiée ce jour-là.

L'employeur peut autoriser le report ou modifier la désignation des jours télétravaillés pour répondre à **une nécessité de service**, sous réserve d'un délai de prévenance de **48 heures**.

4. Les horaires de travail journaliers durant lesquels l'agent doit être joignable correspondent à ceux pratiqués dans l'établissement d'affectation et prévus dans son règlement intérieur. Pour les ouvriers de l'Etat le **régime du temps de travail** en situation de télétravail est celui du **forfait horaire dont ils relèvent**, les heures correspondantes étant effectuées à leur domicile ou dans un autre lieu privé à usage professionnel.

Quelle que soit la catégorie d'appartenance de l'agent en télétravail, les horaires de travail peuvent s'inspirer d'un régime d'horaires variables comprenant au moins les plages fixes durant lesquelles l'agent doit pouvoir être joint sans difficulté, et les plages mobiles librement fixées par l'agent en rapport avec les horaires en vigueur dans son établissement d'origine ou des horaires de travail habituels.

Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail de l'agent, ce dernier est à la disposition de l'employeur ou **joignable via son téléphone et sa messagerie**. L'activité qui lui est demandée doit être équivalente à celle qu'elle aurait été dans les locaux de l'organisme d'affectation. Le télétravail **n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires**, sauf sur demande expresse de la hiérarchie et lorsque l'activité habituelle génère des heures supplémentaires et qu'elles sont réalisables en télétravail.

En dehors des plages horaires définies, l'agent n'est pas réputé connecté et **aucune réponse immédiate ne peut être attendue de lui**. En effet, l'agent en télétravail a droit au **respect de sa vie privée. Il bénéficie du droit à la déconnexion tel que précisé dans la charte du temps de travail du personnel civil du ministère des armées**.

L'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire relatif aux horaires de travail, notamment :

- la durée maximale de travail quotidien ne peut dépasser 10 heures ;
- la durée minimale de repos quotidien de 11 heures doit être respectée ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder 12 heures ;
- la pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives doit être respectée ;
- une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement technique empêchant l'exercice du télétravail (ex : panne du réseau informatique mis à disposition par l'employeur), l'agent en télétravail est réputé en position d'activité dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps. L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

5. L'aptitude de l'agent à télétravailler en autonomie (organisation et planification des activités, gestion du temps, capacité à rendre compte, maîtrise des techniques et outils du télétravail).

* *
*

L'agent est reçu en entretien après avoir déposé sa demande. Le dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct est un **acte managérial essentiel** qui joue un rôle déterminant dans la réussite de l'exercice du télétravail.

FICHE N° 6 : ACCEPTATION OU REFUS DE LA DEMANDE DE L'AGENT

Toute demande de télétravail doit faire l'objet d'une réponse écrite dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de dépôt de la demande de l'agent ou de la date limite de dépôt lorsque la demande est effectuée dans le cadre d'une campagne de recensement organisée dans le service.

I) Acceptation de la demande de l'agent

A la suite de l'avis favorable donné par le supérieur hiérarchique direct, le chef de service valide l'autorisation définitive d'acceptation du télétravail. Il peut assortir cette décision d'une période d'adaptation de trois mois maximum.

En cas d'acceptation d'une demande de télétravail régulier ou ponctuel, l'autorisation est communiquée à l'agent. Cette dernière est élaborée sur le modèle du document figurant en annexe 1.

L'employeur organise un suivi des données de gestion relatives au télétravail et destinées au suivi statistique ministériel.

II) Refus de la demande de l'agent

a - Motifs du refus

Si la demande est refusée, la décision correspondante doit être **motivée, notifiée par écrit** à l'agent dans le formulaire de demande et faire l'objet d'un **entretien**.

Toute demande de télétravail fait l'objet d'une réponse de la part du chef de service.

Sur avis du supérieur hiérarchique direct, le chef de service peut décider de refuser à son agent le bénéfice du télétravail pour les raisons suivantes :

- les **conditions matérielles d'exercice au domicile ou dans un autre lieu privé à usage professionnel** de l'agent télétravailleur ne sont pas remplies (cf. déclaration sur l'honneur en annexe 1) en dehors de la situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site ;
- les **activités** sollicitées en télétravail sont **incompatibles** avec l'exercice du télétravail au regard de l'article 1^{er} de l'arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées;
- la condition d'aptitude de l'agent à télétravailler en **autonomie** n'est pas satisfaite ;
- les **nécessités de service** imposent que l'agent soit présent sur son lieu habituel de travail **au regard des activités et missions** qui seront explicitées ;
- les **activités** dont le traitement est réalisé dans le cadre d'une **application SI non accessible au télétravail**.

b - Recours possibles de l'agent

En cas de refus, l'agent dispose de trois types de recours possibles :

- Un **recours auprès de l'autorité hiérarchique supérieure** ;
- L'agent peut également saisir **la commission administrative paritaire (CAP)** compétente s'il est fonctionnaire, **ou la commission consultative paritaire unifiée (CCPU)** s'il est agent non titulaire et pour les ouvriers de l'Etat, **l'instance compétente en matière de recours contre le refus de télétravail**. Ces instances devront se prononcer sur le bien-fondé du refus opposé à la demande de l'agent ;
- Un recours contentieux auprès de la juridiction administrative compétente selon les voies habituelles.

FICHE N° 7 : MATÉRIEL MIS A LA DISPOSITION DE L'AGENT

Une fois qu'une autorisation de télétravail est délivrée, l'agent peut exercer son activité en télétravail. L'employeur devra lui **fournir un certain nombre d'équipements** indispensables à l'exercice du télétravail.

I) Outils mis à la disposition de l'agent par l'administration

L'article 10 de l'arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées prévoit que **l'employeur met à disposition de l'agent l'équipement nécessaire à l'exercice de son télétravail**, en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service. Il assure l'entretien et fournit au télétravailleur un appui et une maintenance technique. En revanche, il n'est pas fourni de matériel de téléphonie, d'impression ou de reproduction. La connexion internet utilisée est celle à laquelle s'est abonné à titre privé l'agent en télétravail.

Ainsi, pour les agents civils employés par le ministère des armées, l'administration prend en charge la fourniture :

- d'un **ordinateur de type SMOBI⁽²⁾** (ainsi que son câble secteur), ou autres moyens spécifiques qui constituent le poste de travail unique de l'agent, qu'il travaille ou non dans ses locaux professionnels. L'agent devra connecter son ordinateur à son outil d'accès à internet personnel ;
- d'une **clé cryptée** individuelle.

Le choix de la solution SMOBI est destiné à faciliter les opérations de maintenance éventuelles, l'agent ne dispose que d'un seul ordinateur. Il devra le rapporter au bureau lorsqu'il travaillera sur son lieu habituel d'exercice du travail.

II) Financement du télétravail

S'agissant de la procédure de financement, il est demandé aux employeurs de planifier **leurs besoins d'équipement chaque année (ordinateurs portables, moyens de connexions chiffrées, logiciels, abonnements...)**, puis de **saisir la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI)**, afin que ce besoin soit intégré dans son plan de charge et qu'elle se charge de fournir le matériel adéquat.

Pour les directions et services relevant du périmètre du secrétariat général pour l'administration (SGA), la mission des systèmes informatiques (MSI) sollicitera elle-même la DIRISI.

III) Configuration et restitution du matériel

Il convient de préciser qu'une fois le matériel informatique fourni aux employeurs, ces derniers devront réaliser la configuration initiale de l'ordinateur et des logiciels associés, avant de les remettre à l'agent. Ils devront également assurer leur maintenance et mises à jour.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

Une fois que l'autorisation en télétravail sera arrivée à son terme, l'agent devra restituer l'intégralité du matériel mis à sa disposition par l'administration.

IV) Assistance aux utilisateurs

Le réseau SMOBI est la solution de mobilité qui s'applique au MINARM⁽³⁾. La DIRISI est chargée de l'assistance aux utilisateurs.

Un service de téléassistance est déployé à cet égard selon les modalités définies et diffusées par la DIRISI.

V) Matériels et frais à la charge de l'agent

L'article 10 de l'arrêté du 28 avril 2021 précité dispose que l'administration « *prend en charge les dépenses découlant **directement** de l'exercice des fonctions en télétravail* », en conséquence certains frais et matériels **ne seront pas pris en compte par l'administration. Ainsi, resteront à la charge de l'agent :**

- les **dépenses liées à la mise en conformité du domicile ou d'un autre lieu privé à usage professionnel de l'agent** pour pouvoir exercer son activité en télétravail (pour obtenir de plus amples informations sur la conformité du domicile de l'agent, se reporter à la fiche n°3 « Les critères d'éligibilité d'une demande d'autorisation de télétravail ») ;
- les **frais d'abonnement de l'agent à une connexion internet**, car cette connexion constitue une condition d'éligibilité à la demande de l'agent (pour obtenir de plus amples informations sur la conformité du domicile de l'agent, se reporter à la fiche n°3 « Les critères d'éligibilité d'une demande d'autorisation de télétravail ») ;
- la fourniture du **meuble de bureau reste à la charge de l'agent**, sous réserve de prescription médicale établies par le médecin de prévention.

VI) Confidentialité et protection des données

Pour des raisons visant à garantir la **protection et la sécurité des données**, l'exercice des fonctions en télétravail **avec du matériel informatique personnel est interdit sauf lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Dans ces circonstances, et hors dispositif de connexion sécurisé mis à disposition par le ministère des armées, l'agent doit manipuler des données non classifiées ou de données sécurisées ne présentant pas un caractère nominatif sensible.**

La fourniture de matériel par l'employeur, plutôt que l'utilisation de matériel personnel, vise à garantir la protection et la sécurité des données. Le matériel doit être **exclusivement réservé aux activités professionnelles**

FICHE N° 8 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées prévoit dans son article 5 qu'en matière d'hygiène et de sécurité, les agents **en télétravail sont soumis à la réglementation en vigueur dans le service** où ils exercent leurs fonctions.

Par ailleurs, la santé et la sécurité au travail constituent une priorité au sein du ministère des armées. La politique de prévention des risques qui est mise en place au sein des services englobe naturellement la prévention des risques professionnels encourus par les agents en télétravail.

I) Ergonomie

Idéalement, le télétravail au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé à usage professionnel suppose que l'agent dispose d'une pièce spécifique dédiée à son activité en télétravail. Il conviendra de s'assurer auprès de l'agent qu'il dispose au minimum d'un **espace réservé ou d'un bureau** qui lui permettra de se concentrer et de retrouver des conditions professionnelles nécessaires à un exercice optimal du travail (ex: habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, réseaux...). Ainsi, les conditions optimales recommandées sont les suivantes :

- une surface minimale dotée d'un **mobilier adapté** pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels. Cet espace doit être correctement chauffé et calme, isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales ;
- une **ergonomie du poste de travail** qui doit être conforme aux règles applicables au bureau : un siège confortable, un espace de travail aéré, éclairé par la lumière naturelle et/ou une lumière électrique suffisante ainsi qu'une installation électrique conforme à la réglementation en vigueur et sans danger.

Concernant le poste de travail stricto sensu, il est rappelé qu'un travail intensif sur un poste mal adapté peut engendrer des effets sur la santé (ex : fatigues visuelles, troubles musculo-squelettiques, stress...).

Pour mémoire, la sécurité de l'espace de travail à domicile implique également de limiter au maximum les risques incendie, en **évitant par exemple au maximum les branchements électriques sur des multiprises** et en prévoyant la mise en place de dispositifs autonomes avertisseurs de fumées (DAAF) selon la réglementation en vigueur.

Le télétravailleur doit également s'assurer que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail. En cas de changement de domicile, l'autorisation d'exercer en télétravail n'est pas remise en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau logement dédié à l'exercice du télétravail.

II) Déclaration sur l'honneur de la conformité des installations.

L'agent atteste par une déclaration sur l'honneur de la conformité de ses installations (cf. déclaration en annexe 1), sauf dans le cas du télétravail en situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site (cela relève alors des formalités impossibles).

III) Visite du domicile de l'agent par des membres du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux qui intéressent les services.

En situation de télétravail à son domicile **ou tout autre lieu privé à usage professionnel**, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels.

Dès lors, **le télétravail**, même s'il est toujours juridiquement à l'initiative de l'agent, **n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels**. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service.

Le décret modificatif n° 2020-524 du 5 mai 2020 prévoit qu'**une délégation du CHSCT peut venir contrôler la conformité du domicile ou le lieu privé à usage professionnel désigné par l'agent au regard de son activité en télétravail**. Les membres du CHSCT ont la faculté de visiter les locaux à usage professionnel, notamment dans le cadre de l'élaboration du document unique des risques professionnels afin de s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité et, le cas échéant, faire des préconisations.

La visite des représentants de l'instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ne **peut constituer un préalable à l'autorisation de télétravail**.

La **délégation du CHSCT** sera nécessairement composée **d'au moins un représentant du personnel civil**, membre du CHSCT, et **du chargé de prévention des risques professionnels (CPRP)** de l'organisme dont relève l'agent.

Dans ce cadre, l'article 9 de l'arrêté du 28 avril 2021 précité prévoit que les modalités d'exercice de cette visite sont définies par le CHSCT compétent pour le service dans lequel est affecté l'agent en télétravail. Il convient, dans tous les cas, de respecter les conditions suivantes :

- l'agent doit être informé, par écrit, avec **un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à dix jours⁽⁴⁾** ;
- elle doit respecter la vie privée de l'agent ;
- **l'agent a la possibilité de s'opposer**, par écrit, à cette visite. **Ce refus doit être formalisé par un écrit qui en précise les motifs. Un dialogue doit alors s'instaurer entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent afin d'identifier la solution permettant à l'employeur de satisfaire à son obligation d'évaluation des risques professionnels des conditions de télétravail de l'agent.**

IV) Risque d'isolement de l'agent

Une vigilance particulière doit être portée sur les risques **psychosociaux liés à l'isolement** : l'agent en télétravail doit continuer de faire partie intégrante du collectif de travail. Il doit ainsi notamment être destinataire de l'ensemble des informations diffusées dans le service afin de ne pas s'en sentir exclu.

De même, **il est conseillé à tout supérieur hiérarchique direct de programmer au maximum les réunions de service lorsque l'ensemble des agents se trouve en présentiel sur le lieu de travail habituel**.

Enfin, comme l'ensemble des agents, l'agent en télétravail bénéficie d'une visite **de médecine de prévention à des intervalles réguliers**.

V) Gestion des accidents de travail

Désormais, les fonctionnaires, tout comme les agents non titulaires et les ouvriers de l'Etat, bénéficient d'une présomption **du caractère professionnel de l'accident survenu sur le lieu de travail de l'agent fonctionnaire**.

Par conséquent, cette présomption s'appliquera pour l'ensemble des agents publics du ministère des armées dès lors que l'accident en question survient sur le lieu de télétravail de l'agent et durant les plages horaires de travail durant lesquelles il doit être à la disposition de son employeur.

Pour les accidents de trajet, ils peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel. Pour l'accident entre le lieu de résidence et le lieu de travail ;
- le point de départ (ou d'arrivée) correspond au domicile de l'agent, à sa résidence secondaire ou à son lieu de résidence habituel. Le caractère habituel de la résidence vise par exemple la situation dans laquelle l'agent public réside à titre principal dans une ville compte tenu, entre autres, de ses attaches familiales (conjoint y travaillant, scolarisation des enfants, etc.) et doit, pour des raisons professionnelles, résider à titre secondaire dans une autre ville plus proche de son lieu de travail. L'itinéraire est pris en compte à compter du moment où l'agent a quitté son domicile ;
- le point d'arrivée (ou de départ) est le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident. Pour l'accident entre le lieu de travail et le lieu de restauration ;
- le point de départ (ou d'arrivée) est le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident.
- le point d'arrivée (ou de départ) correspond au lieu de restauration habituel de l'agent, au restaurant administratif le plus proche ou au lieu où l'agent achète son déjeuner.

FICHE N° 9 LES MODIFICATIONS DURANT L'AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL

I) Le report ponctuel des jours télétravaillés (hors jours flottants)

Les **jours de télétravail ne sont pas reportables** sauf s'ils ont été annulés pour nécessité de service. Dans ce cas, l'opportunité d'accepter le report est appréciée par le supérieur hiérarchique direct.

A l'initiative de l'administration, **des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux** jours télétravaillés pour répondre à une **nécessité de service**, sous réserve du respect d'un **délaï de prévenance de 48h** qui peut, si nécessaire, être réduit en cas de nécessité absolue.

De la même façon, à la demande du télétravailleur, des modifications peuvent être ponctuellement sollicitées **en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles**, sous réserve du respect d'un **délaï de prévenance de 48h** qui peut, si nécessaire, être réduit en cas de nécessité absolue.

Les délais de prévenance pour la modification ponctuelle des jours télétravaillés sont comptabilisés en jours ouvrés.

II) Modification, renouvellement et réversibilité de l'autorisation d'exercice du télétravail

L'autorisation d'exercer en télétravail accordée par l'employeur est susceptible d'être modifiée, renouvelée ou interrompue selon les modalités suivantes :

II.1) A l'initiative de l'agent

Lorsque **l'agent sollicite la modification définitive du calendrier des jours télétravaillés**, il doit en faire la **demande par écrit** à son supérieur hiérarchique direct, sous réserve du respect d'un **délaï de prévenance de quinze jours à deux mois maximum**. En cas d'accord, la modification portée sur l'autorisation de télétravail régulier lui est notifiée.

Le souhait de **cesser l'exercice des fonctions en télétravail doit** faire l'objet d'une demande **formulée par écrit par l'agent**, sous réserve du respect d'un **délaï de prévenance de deux mois**. Les modalités de cessation des fonctions en télétravail feront l'objet d'échanges entre l'agent et son supérieur direct, lesquels conduiront le cas échéant à un aménagement de ce délaï.

Un **changement de poste** de l'agent entraîne nécessairement la **cessation du télétravail** et le retour au lieu de travail associé au nouveau poste. Si dans son nouveau poste, ses activités sont télétravaillables, l'agent pourra présenter une nouvelle demande, mais après un délaï suffisant pour s'assurer de la maîtrise de ses nouvelles activités et de son autonomie.

Lorsque l'autorisation de télétravail prévoit une durée déterminée, elle est renouvelée par tacite reconduction lorsque cette modalité de renouvellement est mentionnée dans l'autorisation.

II.2) A l'initiative de l'administration

Lorsque l'administration souhaite **modifier le calendrier des jours télétravaillés en raison de nécessités de service**, cette décision modificative est **notifiée** sous réserve du respect d'un **délaï de prévenance minimal d'une semaine**, pouvant aller jusqu'à deux mois, et d'avoir procédé à un **entretien préalable à la notification de la décision**.

Lorsque l'administration décide de **mettre fin au télétravail** de manière définitive **notamment en raison de l'organisation du service, de l'évolution des missions de l'agent ou de la non atteinte des objectifs fixés**, cette décision motivée est notifiée au cours d'un **entretien** et doit respecter un **délaï de prévenance de deux mois**. La **cessation devient effective au terme du préavis**, sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant l'agent de manière majeure exigent une cessation immédiate.

FICHE N° 10 : LE CAS PARTICULIER DES AGENTS BÉNÉFICIAIRE DE DÉROGATIONS HORS SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

I) Pour les agents bénéficiant de dérogations pour raisons médicales

Les seuils mentionnés aux articles 3 et 4 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifié (**nombre maximal de journées de télétravail par semaine ou par mois**) peuvent faire l'objet de dérogations à la demande des agents dont **l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention**, ou sur proposition de celui-ci avec accord de l'agent.

Ces dérogations sont **accordées pour une durée de 6 mois maximum**, et sont **renouvelables, après avis du médecin de prévention**. En cas de renouvellement d'exercice des fonctions en télétravail, de nouvelles dérogations peuvent être accordées dans les mêmes conditions.

Par contre, les activités inéligibles au télétravail, définies à l'article 1^{er} de l'arrêté ministériel précité ne peuvent faire l'objet d'aucune dérogation, même pour motif médical.

II) Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Les chefs de service veilleront à ce qu'une **attention particulière** soit portée aux demandes de télétravail formulées par les agents BOE et à la mise à disposition du matériel adapté au handicap dans cette situation.

Pour les **agents BOE reconnus en situation de handicap, l'employeur invitera l'agent à saisir le réseau handicap de proximité** (correspondants handicap dans les CMG et à la SDGPAC ; les relais handicap dans les groupements de soutien de base de défense et en administration centrale) d'une demande d'aménagement de poste en situation de télétravail.

La prise en charge financière est assurée par la DRH-MD via la convention triennale passée par le **fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)**.

L'encadrement des agents BOE exerçant leurs fonctions en télétravail devra être sensibilisé sur le fait qu'il convient d'avoir une vigilance particulière sur le risque d'isolement de l'agent en télétravail.

III) Pour les femmes enceintes

Pour **les femmes enceintes, en dehors des congés maladie qui leur sont accordés, et du congé de maternité**, le télétravail peut être une solution permettant de **concilier la poursuite de leur activité professionnelle avec leur état de santé**, notamment lorsque le **temps de transport** est relativement long et inconfortable.

En tout état de cause, l'autorisation doit respecter les conditions générales d'accès au télétravail établies précédemment.

IV) Proche aidant

L'accès au télétravail est facilité pour les proches aidants dès lors qu'ils viennent en aide de façon occasionnelle, récurrente ou permanente à une personne dépendante, en déficit d'autonomie de leur entourage (tel que prévu par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement) sans préjudice des dispositions relatives aux congés de proche aidant.

La demande doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables.

L'agent en situation de proche aidant bénéficie d'une dérogation **accordée pour une durée de 6 mois**. Sa situation fera l'objet d'un examen au cas par cas en vue d'un éventuel renouvellement à titre exceptionnel.

FICHE N° 11 : SITUATION EXCEPTIONNELLE PERTURBANT L'ACCÈS AU SERVICE OU LE TRAVAIL SUR LE SITE

I) Le cadre de la situation exceptionnelle

Une situation exceptionnelle s'appréhende comme **une circonstance perturbant l'accès au service ou le travail sur site et ne permettant pas la continuité des activités du service en situation normale.**

L'appréciation de cette situation se fait par l'employeur en fonction de la **conjoncture nationale ou locale et des consignes éventuelles des pouvoirs publics.** (ex : crise sanitaire, crue centennale, catastrophes industrielles, climatiques, pics de pollution, canicule, événement perturbant les transports...).

Au préalable, **l'employeur se coordonne avec le chef d'emprise** afin de s'assurer qu'au niveau local les mesures mises en œuvre du fait de la situation ou pour répondre à la situation sont compatibles avec l'organisation retenue par le chef d'organisme s'agissant notamment du télétravail.

En situation exceptionnelle de crise, le télétravail demeure un outil de continuité de l'activité dont les modalités d'exercice spécifiques sont précisées par les employeurs et chefs de service.

II) Dérogations aux règles de présence minimale

Lors d'une **situation exceptionnelle perturbant l'accès au site** ou le travail sur le site il est dérogé au seuil de **présence minimale des 2 jours** prévu par l'article 3 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 précité.

Il appartient à l'employeur d'accorder des **autorisations temporaires de télétravail aux agents pour une durée qu'il lui appartient de déterminer** au regard des consignes des pouvoirs publics et de l'évaluation de la situation. Le placement en télétravail dans cette situation doit s'appréhender en fonction de la nécessité de la présence sur site des agents.

L'autorisation de télétravail temporaire dérogeant aux règles de présence minimales doit rester une **solution permettant de moduler la présence des agents sur site.** Le maintien en présentiel doit se faire au travers des plans de continuité d'activité (PCA) et eu égard aux activités de l'agent.

III) Usage du matériel personnel

Lorsqu'une **autorisation temporaire de télétravail** a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site le matériel personnel peut être utilisé.

Dans ces circonstances, l'agent doit **manipuler des données non classifiées ou sécurisées présentant un caractère nominatif sensible en se conformant aux critères de sécurité** fixés à l'article 1 de l'arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées.

IV) Accompagnement des agents et rôle de l'encadrant

Les encadrants sont chargés d'accompagner et d'apporter une **attention particulière aux agents en télétravail au regard du risque d'isolement.** Le suivi des agents peut se traduire par l'organisation de **points réguliers auprès des agents.**

Une vigilance particulière doit être portée sur la préservation de la **cohésion sociale entre les collectifs d'agents.** L'encadrant doit définir et donner du sens à l'activité de son équipe, organiser le travail et réguler la charge de travail, informer et maintenir le collectif.

Il doit également rappeler les modalités de sollicitation de la ligne téléphonique dédiée mise en place par le MINARM ainsi que l'ensemble des dispositifs existants (médecine de prévention, assistants de service social, psychologues du personnel).

V) Consignes SST

L'attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail, remplie par l'agent, traite de l'ensemble des points relatifs à la conformité électrique.

Dans le cas d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site et lorsque la production de ces pièces ne sera pas possible, **l'agent devra se conformer aux précautions techniques qui lui seront adressées.**

VI) Dialogue social

Lors de circonstances exceptionnelles, la consultation des instances de concertation compétentes en matière de santé, d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail garantit un dialogue social de qualité.

Notes

(1) Cf. Fiche n°11

(2) Hors dispositif spécifique.

(3) Voir supra.

(4) Sauf dans le cadre d'une situation justifiée par l'urgence : enquête à la suite d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle.

ANNEXE 2 :
Formulaire de demande d'exercice des fonctions en télétravail à remplir par l'agent
et attestation de conformité du lieu de télétravail
- PERSONNEL CIVIL -

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Je soussigné(e).....]

Direction / Service extérieur / Formation administrative Service d'affectation : Corps : Grade :
Souhaite effectuer jours de télétravail régulier jours de télétravail flottants jours en autorisation temporaires de télétravail (situation exceptionnelle...) ¹ .
Rappels : <ul style="list-style-type: none"> la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuls défaits au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle ; l'autorisation de télétravail peut être accordée par journée ou par demi-journée ; l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en oeuvre ces différentes modalités de télétravail ; il peut être dérogé aux seuils de présence précités lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

¹ Une situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur le site empêche ou dégrade fortement l'accès au lieu de travail. L'appréciation de cette situation se fait selon les consignes des pouvoirs publics (ex : crise sanitaire, crise centennale, catastrophes industrielles, climatiques...).

ORGANISATION SOUHAITEE PAR L'AGENT DEMANDEUR		
Nombre de jours demandés en télétravail régulier (base semaine, mensuelle, annuelle)	Jour(s) de la semaine demandé(s) en télétravail	Lieux d'exercice du télétravail ²
Nombre de jours demandés en télétravail ponctuel : fixes ou flottants (base semaine, mensuelle, annuelle)	Jour(s) de la semaine demandé(s) en télétravail	Lieux d'exercice du télétravail
Nombre de jours en autorisation temporaire de télétravail (situation exceptionnelle perturbant le fonctionnement du service et l'accès au site)	Jour(s) de la semaine demandé(s) en télétravail	Lieux d'exercice du télétravail

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES					
Je dispose d'une connexion Internet adaptée		Télétravail préconisé par le médecin de prévention		Si oui, avec aménagement du poste de travail	
OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE
 Déclaration sur l'honneur ou attestation de conformité du domicile ou d'un autre lieu privé à l'exercice du télétravail, datée et signée (voir annexe)

OBSERVATIONS DE L'AGENT

² Il peut être effectué dans des locaux distincts de ceux de son organisme d'affectation sous réserve de la mise à disposition d'un espace adapté de télétravail (autre lieu privé, espace de coworking proposé par le MINARM).

OBSERVATIONS DE L'AGENT	

Date et signature de l'agent

Date de réception et signature du supérieur hiérarchique direct

OBSERVATIONS DU CHEF DE SERVICE (ou d'organisme)	

*L'intéressé dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant la juridiction administrative territorialement compétente.
La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.*

ANNEXE DE LA DEMANDE	
Déclaration sur l'honneur de la conformité du domicile ou autre lieu privé à l'exercice du télétravail	
<p>I) Conformité électrique du poste de travail L'installation électrique du poste de travail doit répondre à la NORME NFC 15-100. Cette norme protège contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et protège l'installation (disjoncteur divisionnaire). ● J'atteste sur l'honneur que les points suivants de conformité sont assurés : Conformité du disjoncteur jusqu'aux prises de courant utilisées sur le poste de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le disjoncteur d'abonné est scellé en amont par le distributeur d'énergie à la puissance souscrite (ex : 30, 40 ou 60A). Ce disjoncteur établit la séparation physique entre l'installation électrique privée (celle du logement) et le domaine appartenant au gérant du réseau électrique. Il permet la coupure générale du réseau. • Le disjoncteur différentiel calibré à 30mA, compare le courant d'entrée et de sortie au niveau du disjoncteur. Il coupe le circuit s'il constate un déséquilibre supérieur à 30mA. En détectant ce déséquilibre, appelé le courant défaut vers la terre, le disjoncteur différentiel assure la protection des personnes contre les contacts directs. <ul style="list-style-type: none"> • Le disjoncteur divisionnaire, ou le coupe circuit à fusibles, calibré à 20 ampères maximum, protège le circuit utilisé pour le poste de travail. <p><u>Tous les circuits de terre des prises électriques doivent être reliés à une connexion commune au niveau du tableau électrique pour être raccordés à une borne de terre de l'immeuble.</u></p> <p>II) Présence de détecteur de fumée Depuis mars 2015 – loi Morano – les détecteurs de fumées sont obligatoires dans toutes les habitations. Tout détecteur de fumées vendu en France doit répondre à la norme EN 14 604 depuis le 10 mars 2009. Il est prévu que pour toute maison ou tout appartement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - doit la superficie du niveau est inférieure à 80 mètres carré : la présence d'un seul détecteur de fumées dans une pièce de jour (séjour, bureau, cuisine, salon...) est requise ; - doit la superficie du niveau est supérieure à 80 mètres carré : la présence de deux détecteurs de fumées dans deux pièces de jour différentes (séjour, bureau, cuisine, salon...) est requise. <p>● J'atteste de la conformité du logement à la législation relative à la prévention incendie</p> <p>III) Ergonomie du poste de travail ● J'atteste disposer d'un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie</p> <p>IV) Connexion internet ● J'atteste disposer d'une connexion internet adaptée à mes besoins professionnels</p>	DATE ET SIGNATURE

ANNEXE III.

GRILLE D'AUTODIAGNOSTIC POUR LES AGENTS SOUHAITANT TÉLÉTRAVAILLER

Cet outil est à l'usage des agents afin de préparer l'entretien télétravail

AU MOINS 3 NIVEAUX DE VIGILANCE :

1 - Moi en télétravail

2 - Télétravailler à mon domicile

3 - La vie de ma famille avec moi en télétravail à la maison

1. MOI EN TÉLÉTRAVAIL

— Est-ce que je maîtrise suffisamment mon métier et mon poste de travail pour travailler seul ? à distance de mes collègues, de mon chef, des services ressources de

l'administration, des clients, des fournisseurs... ?

- *Est-ce que je sais et peux organiser mon travail seul ? Est-ce que j'arriverai à passer facilement et régulièrement à passer d'un lieu à l'autre tout en travaillant efficacement ?*
- *Est-ce que j'arriverai à me concentrer et à travailler efficacement chez moi, hors d'une ambiance générale de travail ?...*
- *Est-ce que je suis suffisamment à l'aise avec l'informatique (ordinateur, logiciel, smartphone...) et les TIC (Internet, intranet, serveur...) ?*

2. TÉLÉTRAVAILLER À MON DOMICILE

- *Est-ce que je réussirai à préserver un espace de travail pérenne chez moi (rangement inclus) ? Avec de bonnes conditions au niveau du calme, de la clarté... ?*
- *Est-ce que j'accepterai une visite d'inspection chez moi à la demande de mon employeur sur l'espace que je réserve au télétravail, effectuée par les représentations du personnel chargés des questions d'hygiène et de sécurité et/ou des autorités administratives compétentes ? ...*
- *Est-ce que je serai capable de respecter les horaires de travail et également de veiller à respecter une véritable déconnexion en dehors de ces horaires ?*
- *Serai-je en mesure de respecter les règles de santé et de sécurité au travail, fixées par mon employeur ? Serai-je en mesure de me conformer aux règles et aux mesures de protection des données de l'administration et à leur confidentialité ?*

3. LA VIE DE MA FAMILLE AVEC MOI EN TÉLÉTRAVAIL À LA MAISON

- *Qui ou quoi est susceptible de m'interrompre pendant que je télétravaille sur les plages horaires de travail ?*
- *Mon compagnon/ma compagne, mes enfants, un proche, un extérieur seront-ils à la maison :*
- *Pendant que je télétravaillerai ? Après que j'aurai commencé à télétravailler ? Avant que j'ai fini de télétravailler ?*
- *Pendant les plages-horaires de travail ? Pendant la pause méridienne ?*
- *Si oui, qui prend en charge les enfants ou les proches dépendants pendant que je télétravaille ?*
- *Est-ce que mes proches peuvent comprendre/supporteront que je travail à la maison en même temps qu'ils sont présents ?...*

Exploitation :

Si vous avez répondu OUI à toutes les questions (sauf questions 1, 2 et 3 du paragraphe 3), **vous êtes prêt(e) à télétravailler.**

Si certaines réponses sont NON, des difficultés seront **possibles** pour vous en **situation de télétravail**

ANNEXE IV.

GRILLE D'AIDE A LA DÉCISION POUR LES ENCADRANTS (HORS SITUATIONS EXCEPTIONNELLES)

1. Informations générales

Nombre d'agents au sein de votre équipe :

Nombre de candidatures au télétravail au sein de votre équipe :

Profil de l'agent Nom :

Prénom :

Intitulé du poste actuel :

Date de prise de fonction dans le poste actuel :

2. Contexte de l'organisation

La mise en place du télétravail intervient dans un contexte où il y a peu ou pas de changements organisationnels importants qui seraient de nature à déstabiliser l'équipe (départs simultanés, changement d'outils structurants, etc.).

OUI

NON

Quels sont les risques majeurs du télétravail pour mon équipe ? Et quels sont les défis du management à distance ?

Quels sont les facteurs de réussite du télétravail pour mon équipe ? Et du management à distance ?

Ai-je besoin d'accompagnement pour mes collaborateurs en position d'encadrement à distance ? Dans quels domaines ?

Comment vais-je organiser les activités, maintenir les contacts et prendre en compte les contraintes de l'organisation de l'équipe avec la mise en œuvre du télétravail ?

3. Compatibilité des activités avec le télétravail

	OUI	NON
--	-----	-----

La proportion moyenne des activités ne pouvant pas être réalisées en dehors des locaux (réception de public, accueil téléphonique, rendez-vous avec des personnes nécessitant un accueil dans les locaux de l'entreprise, etc.) est quantifiable et minoritaire.		
Les activités qui peuvent être réalisées à distance peuvent être concentrées sur 1 à 3 jours par semaine Sur 1 à 12 jours par mois Sur des missions ponctuelles au cours de l'année		
Les activités sont suffisamment dématérialisées (l'agent n'a pas besoin d'imprimer, de traiter du courrier papier, d'accéder à des documents papier tous les jours).		
L'agent est peu souvent absent de son lieu de travail (déplacement professionnel, etc.).		
L'exigence de sécurité pour les données manipulées quotidiennement par l'agent est compatible avec le télétravail.		
INTERACTION AVEC L'EQUIPE		
L'activité de l'agent peut être pilotée à distance.		
Le partage de l'information entre les agents de mon collectif de travail est organisé (partage de calendrier (ex : Outlook)).		

ANNEXE V.

CHARTRE FIXANT LES RÈGLES D'UTILISATION DE L'ULTRA-PORTABLE SMOBI POUR LES EMPLOYEURS DÉPENDANT DES SERVICES DU SGA.

RÈGLES D'USAGE SMOBI RÉGISSANT LES SERVICES DE MOBILITÉ SÉCURISÉE DE L'INTRADEF

L'opérateur DIRISI met en œuvre une solution permettant aux agents du ministère d'accéder en tout temps et en tout lieu au réseau Intradef. Cette solution, dénommée SMOBI (Solution de MOBilité de l'Intradef), répond aux problématiques de nomadisme du concept d'emploi des services de mobilité cosigné par le SGA et l'EMA⁽¹⁾.
La solution SMOBI est également conforme aux exigences SSI imposées pour traiter des informations sensibles non classifiées de Défense et notamment à la directive DGSIC sur la mobilité⁽²⁾.

Il est rappelé que cette solution est exclusivement destinée à satisfaire des besoins professionnels, prévus dans le concept d'emploi.

La solution SMOBI est constituée d'une part d'une passerelle composée d'un ensemble d'équipements et de logiciels appartenant à l'administration et administré et géré par l'opérateur DIRISI au sein d'un centre national de mise en œuvre. Cette passerelle est raccordée d'un côté à l'Internet et au réseau 3G/4G et de l'autre à l'Intradef.

La solution SMOBI est constituée d'autre part de terminaux mobiles ou de stations de travail nomades⁽³⁾.

La solution SMOBI crée, le plus souvent automatiquement, des journaux d'activités (« logs ») qui peuvent être traités par des SI de gestion de traces. Ces derniers ont été préalablement déclarés auprès de la CNIL⁽⁴⁾.

Les présentes règles d'usage visent à clairement poser les conditions génériques d'utilisation de la solution SMOBI afin qu'il en soit fait un usage responsable et sécurisé, **sans pour autant se substituer aux éventuelles directives d'emploi sur la mobilité propre à chaque autorité d'emploi.**

CHAMP D'APPLICATION

Seuls les utilisateurs expressément autorisés peuvent accéder à la solution de mobilité SMOBI.

Quels que soient leurs statuts, niveaux de responsabilité ou de grade, **tous** les utilisateurs amenés à utiliser cette solution sont tenus d'avoir lu et compris les présentes règles d'usage, auxquelles ils devront désormais se conformer.

CONFIDENTIALITE ET AUTHENTIFICATION

L'utilisateur doit respecter les règles suivantes :

- être muni d'un certificat nominatif inséré sur une carte à puce de type microSD⁽⁵⁾ ;
- prendre les mesures adéquates pour protéger ses données d'authentification conformément à la PSSI-A⁽⁶⁾ ;
- ne pas céder ni prêter sa carte microSD à un tiers ;
- désactiver les liaisons inutilisées (Bluetooth, Wi-Fi...) et les services inutiles ;

- chiffrer ses données sensibles à l'aide du logiciel ACID sur son poste de travail nomade.

NOTA : la solution SMOBI implique de facto l'installation d'un logiciel assurant le chiffrement du poste de travail (agent Stormshield sur les postes de travail nomades et logiciel Cryptosmart sur les terminaux mobiles).

En cas d'incident⁽⁷⁾ ou d'anomalie constatée sur les services délivrés par la solution SMOBI ou en lien avec les problématiques de mobilité (nomadisme), l'utilisateur doit rendre compte à l'opérateur DIRISI par l'intermédiaire du SDK⁽⁸⁾.

DOMAINE DE RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR

PROTECTION CONTRE LE VOL

L'utilisateur doit avoir une attitude discrète lors de l'utilisation d'un équipement d'extrémité SMOBI dans les lieux publics et veiller à prendre les mesures nécessaires pour éviter tout vol, particulièrement à l'étranger⁽⁹⁾. À ce titre, l'utilisateur se doit de respecter quelques précautions d'usage :

- l'équipement ne doit pas être laissé sans surveillance ou librement à vue dans un endroit public ;
- l'équipement ne doit pas être laissé à vue dans un véhicule sans surveillance ; il doit être rangé dans la boîte à gant ou dans un compartiment fermé ;
- lorsque l'équipement est utilisé dans un endroit public, son usage doit être discret : la saisie du code de sécurité doit par exemple être réalisée à l'abri des regards ; l'équipement ne doit pas être utilisé en environnement immédiat non sûr ;
- l'équipement ne doit en aucun cas être donné à une personne⁽¹⁰⁾ désirant l'emprunter.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit immédiatement le signaler en contactant le SDK au : 00 33 1 34 93 64 13.

En cas de connexion sur un réseau 3G/4G à l'étranger, l'utilisateur doit se conformer, au titre des bonnes pratiques, à la directive de mise en œuvre de la téléphonie mobile au sein des bases de défense⁽¹¹⁾.

PROTECTION DES RESSOURCES

Sur son terminal mobile, l'utilisateur doit enregistrer ses contacts avec « Microsoft Exchange ActiveSync » afin de les synchroniser avec ses Contacts Outlook.

L'utilisateur ne doit pas considérer son terminal mobile comme un périphérique de stockage : tout document à conserver doit être sauvegardé sur un poste de travail.

L'accès au terminal mobile est protégé par un code de sécurité : il est recommandé à l'utilisateur, après toute intervention d'un personnel de soutien ayant dû connaître le code de sécurité ou le mot de passe de la messagerie Intradef, de les modifier.

DOMAINE DE RESPONSABILITÉ DE L'OPÉRATEUR DIRISI

L'opérateur DIRISI fixe les limitations auxquelles sera soumis l'utilisateur. À ce titre, tout constat de menace informatique avérée pourra conduire à la coupure totale des services SMOBI sans que l'utilisateur ne puisse s'y opposer.

L'opérateur DIRISI communique individuellement les règles d'usages inhérentes à la solution SMOBI

L'opérateur DIRISI organise de manière régulière des opérations de communication internes.

NOTA : les présentes règles d'usage, l'ensemble des règles techniques, les fonctionnalités détaillées ainsi que de nombreux tutoriels sont disponibles sur le site Intradef de la DIRISI.

SANCTIONS

La non-application d'une quelconque partie des présentes règles d'usage entraîne, sans possibilité de recours, la suspension ou la coupure des services délivrés par la solution SMOBI pour l'utilisateur concerné.

Dans son emploi de la solution SMOBI mise à sa disposition, l'utilisateur est et demeure responsable civilement et/ou pénalement des incidents de sécurité qu'il provoque intentionnellement ou par un comportement à risque ne respectant pas les principes de l'IM2003.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes règles d'usage sont applicables à compter de l'ouverture des services délivrés par la solution SMOBI. Elles sont validées par l'opérateur DIRISI et par l'Autorité qualifiée de l'Intradef.



Le terminal CryptoSmart permet, par ses fonctions de sécurité, d'accéder en mobilité via un dispositif de type Extranet à des informations de niveau Diffusion Restreinte et de converser à ce même niveau de manière sécurisée avec un autre utilisateur du système. Néanmoins, un certain nombre de précautions sont à observer afin d'éviter la compromission des informations échangées et les accès non autorisés au réseau Intranet auquel le dispositif est raccordé.

Lors de l'usage courant de son terminal, l'utilisateur doit veiller à ce que :

- ses propos, les SMS, les messages mail et les informations qu'il consulte soient appropriées à l'environnement physique dans lequel il se trouve et que ces éléments ne puissent être observés directement ou indirectement par des dispositifs de surveillance ou des tiers n'ayant pas le besoin d'en connaître ;
- la saisie de son mot de passe se fasse à l'abri de tout regard ou de dispositif de vidéo surveillance ;
- le service de messagerie sécurisée soit utilisé plutôt que celui de SMS sécurisé, notamment pour les messages ayant une sensibilité avérée dans la durée ;
- la quantité d'informations stockée sur le terminal soit réduite au strict minimum nécessaire pour l'accomplissement des tâches en mobilité et que les messages, notes, photos et documents soient effacés au fil de l'eau après leur transfert éventuel vers un Intranet protégé. Dans toute situation, y compris lors de ses déplacements en France ou à l'étranger, l'utilisateur doit s'assurer que le terminal CryptoSmart reste sous son contrôle. Pour cela, il doit :
 - conserver sur lui son terminal, ou le garder sous sa surveillance directe en permanence ;
 - verrouiller ou éteindre son terminal quand celui-ci n'est pas en utilisation ;
 - le remettre et le stocker sous clé dans un environnement de confiance, s'il doit s'en séparer même temporairement ;
 - l'éteindre avant de le stocker sous clé lorsqu'il ne l'utilise pas sur une longue période ;
 - retirer et conserver sur lui sa carte d'authentification microSD, et si possible mettre le terminal sous scellé, si ce dernier doit être cédé à une autorité (douane, poste de sécurité, ...) ou doit être remis temporairement dans un endroit non maîtrisable (boîte à gant ou coffre de voiture, bagage cabine dans un avion).

En cas d'incident de sécurité, l'utilisateur devra réagir promptement :

- s'il soupçonne que son code d'authentification a été observé par un tiers ou un dispositif de surveillance lors de sa saisie, il en change dès que possible ;
- si son terminal a pu être compromis, perdu ou volé, il avertit immédiatement son officier de sécurité ou à défaut son administrateur. S'il retrouve son terminal, il ne devra pas l'utiliser. Enfin, l'utilisateur devra veiller à choisir un code d'authentification qui ne puisse être ni deviné ni retrouvé facilement par un tiers: il évitera donc de dériver son code d'authentification d'informations personnelles (dates de naissance, ...) ou d'un autre mot de passe utilisé sur un système différent (SIM, login/mot de passe Intranet...).

Notes

⁽¹⁾ N° D-11-004205/DEF/EMA/CPI/AUT/NP du 13 mai 2011 - N° 000878/DEF/SGA/ADJ du 19 mai 2011.

⁽²⁾ [Directive du 29 mars 2012 n° 25/DEF/DGSIC modifiant la directive n° 12/DEF/DGSIC du 1^{er} juin 2010 portant sur la mobilité](#)³ Les terminaux mobiles qualifiés par l'opérateur DIRISI font l'objet d'une liste publiée sur le portail SMOBI et dans la fiche catalogue ; ils sont fournis par l'opérateur DIRISI, sous réserve de la prise en charge par l'utilisateur des frais d'abonnement 3G et d'acquisition du terminal.

⁽³⁾ Ce sont des postes de travail de l'Intradef issus du plan de renouvellement bureautique, conformes aux exigences de l'opérateur DIRISI, et bénéficiant de l'offre de service SMOBI sur PC (l'ajout d'une clé 3G/4G est également possible mais son acquisition et les frais d'abonnement sont à la charge de l'utilisateur par l'intermédiaire éventuel de sa chaîne soutien).

⁽⁴⁾ [Arrêté du 26 juillet 2013](#) portant création, par le ministère de la défense, d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la gestion des traces générées par l'utilisation des moyens informatiques.

⁽⁵⁾ La carte microSD est soit insérée dans le terminal mobile, soit fourni avec un adaptateur (lecteur de carte multimédia ou USB) pour la station de travail nomade. En cas de poste « multi-utilisateur », chaque utilisateur détient un « token » dans lequel est moulée la carte microSD.

⁽⁶⁾ Politique de sécurité des systèmes d'information des armées (PSSI-A) enregistrée sous le n° D-13-009808 du 01 août 2013 disponible à l'adresse suivante : <http://synoptic.intradef.gouv.fr/ressource-documentaire/politique-ssi-des-armees- pssi-v2-ndeg-d13-009808-du-01-aout-2013>.

⁽⁷⁾ Pour les incidents de sécurité, se reporter aux procédures disponibles à l'adresse suivante : <http://www.calid.defense.gouv.fr/article3853.html>.

⁽⁸⁾ Service Desk : dispositif unifié de soutien à l'utilisateur, point d'entrée unique pour les demandes de l'utilisateur (13 depuis un téléphone PNIA ou 0134936413).

⁽⁹⁾ Un passeport de conseils aux voyageurs « Partir en mission à l'étranger avec son téléphone mobile, son assistant personnel ou son ordinateur portable » est disponible sur le site de l'ANSSI à l'adresse Internet suivante : <http://www.ssi.gouv.fr/particulier/guide/partir-en-mission-avec-son-telephone-sa-tablette-ou-son-ordinateurportable/>

⁽¹⁰⁾ Sauf dérogation dûment établie, avec la mise en place de procédures organisationnelles du suivi d'affectation de l'équipement (ex : VOP pour astreinte, soutien technique pour astreinte – gestion en pool du terminal avec son abonnement). Les personnes pouvant avoir accès au terminal doivent être nominativement identifiés auprès de l'opérateur DIRISI. Attention, l'équipement sera nominativement attribué.

⁽¹¹⁾ Note N° D-14-001374/DEF/EMA/CPCS/B.SOUT/SIC-SSI/NP du 04 février 2014.

⁽¹²⁾ Extrait de l'agrément au niveau DR de la solution CryptoSmart n° 3716/ANSSI/SDE/PSS/BQA du 25 octobre 2013 : Fiche 4.