

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 61 du 13 août 2021

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 7

INSTRUCTION N° 3/ARM/SGA/DSNJ/SDRM/BRH

relative à la mise en œuvre du télétravail au sein de la direction du service national et de la jeunesse .

Du 26 juillet 2021

INSTRUCTION N° 3/ARM/SGA/DSNJ/SDRM/BRH relative à la mise en œuvre du télétravail au sein de la direction du service national et de la jeunesse .

Du 26 juillet 2021

NOR ARMS2101855J

Référence(s) :

> 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).

> 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).

> [Circulaire N° 0001D21008707/ARM/SGA/DRH-MD du 28 avril 2021 relative aux modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère des armées.](#)

Pièce(s) jointe(s) :

Onze annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

> [Instruction N° 449/DEF/SGA/DSN/SDDC/BR du 24 mars 2014 relative aux délégations de pouvoirs et aux délégations de signature au sein de la direction du service national.](#)

> Instruction N° 25081/DEF/DCSN/R du 24 novembre 1981 relative au classement, à l'administration et à l'emploi des personnels assujettis aux obligations du service national ou dégagés de ces obligations.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [106.1.3](#).

Référence de publication :

Préambule

Conformément au 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, le télétravail désigne « 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 que « les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ».

Cette instruction a pour objet de présenter les principes généraux du télétravail et leur application au sein de la DSNJ, lesquels s'inscrivent dans le cadre 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 et ceux du [guide de la circulaire n° 0001D21008707 ARM/SGA/DRH-MD du 28 avril 2021 relative aux modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère des armées](#).

Elle en précise les modalités de mise en œuvre au regard des nouvelles dispositions prévues par 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 ainsi que celles plus spécifiques appliquées à la DSNJ, en particulier, les activités inéligibles au télétravail et le rôle des référents télétravail.

Il est joint en annexe I le nouvel imprimé de demande de télétravail et d'attestation de conformité du domicile et en annexe II une grille d'autodiagnostic qui permet aux agents de préparer l'entretien individuel qu'ils auront auprès de leur supérieur hiérarchique direct (SHD).

Il convient d'indiquer que l'entretien individuel constitue pour les encadrants un acte de management essentiel. En parallèle, une grille d'aide à la décision qui leur est destinée figure en annexe III afin de les accompagner dans l'examen des demandes.

Il est à noter que, comme en administration centrale, les Établissements du service national et de la jeunesse (ESNJ) et les Centres du service national et de la jeunesse-oultre-mer (CSNJ-OM) prennent en charge la totalité du processus : diffusion de l'information auprès de l'ensemble des agents sur la mise en place du dispositif, traitement des demandes formulées par les agents, signature et notification de l'autorisation ou non du télétravail à l'agent.

Ce dernier est établi conformément aux différents modèles adaptés à la situation de l'agent, selon qu'il s'agisse :

- d'une demande prévoyant des jours fixes hebdomadaires avec ou sans période d'adaptation (annexes IV et V) ;
- d'une demande prévoyant des jours fixes mensuels avec ou sans période d'adaptation (annexes VI et VII) ;
- d'une demande prévoyant des jours occasionnels avec ou sans période probatoire (annexes VIII et IX) ;
- ou d'une demande refusée (annexe X).

Une charte fixant les règles d'utilisation de l'ordinateur SMOBI (annexe XI) est par ailleurs remise aux agents dont la demande de télétravail est acceptée.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

L'arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées dispose en son article 1 que le

télétravail est une modalité d'organisation du travail à distance dont le ministère veille à favoriser le développement.

Il peut concerner tous les agents publics civils du ministère des armées (fonctionnaires, agents non titulaires et ouvriers de l'Etat) excepté les stagiaires et les apprentis, sauf en cas de crise exceptionnelle et sous certaines conditions. Les militaires ne sont pas concernés par ce dispositif.

Il peut être effectué en situation de fonctionnement normal du service ou lors d'une situation exceptionnelle perturbant le fonctionnement du service et l'accès au site.

Il est volontaire et soumis à l'accord du supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il repose de ce fait sur un accord réciproque entre le chef de service et l'agent.

Il peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé à usage professionnel sous réserve d'un espace de travail adapté ou dans tout lieu à usage professionnel distinct de celui de son employeur.

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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel.

Le télétravail peut s'exercer par l'attribution de jours fixes ou de jours flottants par semaine, par mois ou année à raison de 3 jours au plus pour une autorisation hebdomadaire et d'un maximum de 12 jours pour une autorisation mensuelle.

Il peut être dérogé à ces conditions pour les agents dont l'état de santé le justifie, les travailleurs en situation de handicap, les femmes enceintes et les proche-aidants ou lors d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Cette dérogation d'une durée de six mois, le cas échéant, renouvelable, est accordée à la demande des agents (cf. annexe I) après l'avis médical du médecin de prévention ou du travail dans les trois premiers cas et sur présentation d'une déclaration sur l'honneur relative au lien familial avec la personne aidée, âgée ou handicapée dans le dernier cas.

Le télétravail peut en outre s'effectuer par journée ou demi-journée.

Il peut être décidé à tout moment, qu'il s'agisse de l'agent ou de l'employeur, de mettre fin au télétravail de façon unilatérale moyennant un délai de prévenance de deux mois qui peut être réduit en cas de nécessité de service ou de situation de crise.

Une période d'adaptation de trois mois au maximum peut être mise en place en cas de doute concernant l'efficacité de cette organisation du travail.

1.1. Situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Elle se définit comme étant une circonstance perturbant l'accès au service ou le travail sur site et ne permettant pas la continuité des activités du service en temps normal. Elle s'apprécie au regard de la conjoncture nationale ou locale et des consignes éventuelles des pouvoirs publics (crise sanitaire, crue centennale, catastrophes industrielles, climatiques, pics de pollution, canicule, évènement perturbant les transports, ...). Dans ces circonstances, le télétravail permet d'assurer la continuité de l'activité.

1.2. Les horaires de travail - la durée du travail.

Les horaires de télétravail des agents sont ceux en vigueur dans l'établissement, prévus dans le règlement de service intérieur (RSI).

Dans le cas d'un horaire variable, les agents restent joignables durant les plages fixes.

Il est rappelé que les agents doivent respecter la réglementation relative à la durée du travail comme suit :

- la durée maximale de travail effectif quotidien ne peut dépasser 10h00 ;
- la durée minimale de repos quotidien de 11h00 ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder 12h00 ;
- la pause de 20 minutes après 6h00 de travail effectif consécutives ;
- une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

1.3. Les accidents du travail et du trajet.

Les agents publics (fonctionnaires, agents non titulaires et ouvriers de l'État) bénéficient de la présomption du caractère professionnel de l'accident lorsqu'il survient sur leur lieu de télétravail durant les plages horaires de travail durant lesquelles ils doivent être à la disposition de leur employeur.

Concernant les accidents du trajet, ils peuvent être reconnus dans les situations de télétravail suivantes :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, si ces lieux sont différents ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent vers son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel.

2. LES ACTIVITES INÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL.

Sans préjudice des dispositions 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, les activités inéligibles au télétravail sont les suivantes :

- les actions en lien avec l'animation des dispositifs en faveur de la jeunesse : CDSG, stages, rallyes citoyens,...) ;
- JDC : préparation logistique des missions, tenue des sessions, traitements post-sessions ;
- JDM : participation aux comités de pilotage (COPILS), reconnaissance des sites, tenue des sessions ;
- les actions de formation métier ;
- l'accueil en présentiel lié à la fonction « archives » dans les CSNJ outre-mer.

3. LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL ET SON TRAITEMENT.

3.1. L'agent.

Il est rappelé que toute demande doit nécessairement émaner des agents même si le supérieur hiérarchique direct peut les inviter à en effectuer la demande.

Les agents doivent formuler leur demande par écrit (courriel ou courrier) et l'adresser à leur supérieur hiérarchique direct (SHD).

Le modèle-type se trouve en annexe I.

Ils doivent préciser :

- leurs motivations à exercer ce mode de travail ;
- le nombre de jours ou de demi-journées travaillées en conformité avec le nombre de jours précisé au paragraphe 1. *Dispositions générales* (nombre de jours fixes, flottants, hebdomadaires, mensuels) ;
- les modalités d'exercice du télétravail ;
- et les activités télétravaillées souhaitées.

3.2. Le supérieur hiérarchique direct (SHD).

Le SHD, après avoir reçu en entretien l'agent, analyse la demande en tenant compte des critères suivants :

- les conditions matérielles d'exercice étant donné que l'employeur se doit de prévenir tout risque professionnel en s'assurant que le lieu d'exercice du télétravail répond à diverses exigences. Il est précisé que le lieu de télétravail ne permet pas de recevoir du public et qu'il doit se trouver dans un délai raisonnable apprécié par le supérieur hiérarchique direct afin que l'agent puisse rejoindre son lieu d'affectation en cas de nécessité de service ;
- la nature des activités télétravaillables indiquées au paragraphe 2. ;
- l'aptitude de l'agent à télétravailler au regard des qualités nécessaires (autonomie, sens de l'initiative, rigueur, sens de l'organisation, sens de la discipline, capacité à travailler seul, à gérer son temps, à communiquer à distance, à travailler par objectifs et à savoir rendre compte) ;
- la capacité du service à s'organiser et à maintenir une dynamique collective permettant de préserver le travail en commun ainsi que les échanges.

Une fois l'avis émis par le SHD, le chef d'organisme de l'agent valide ou non la demande de l'intéressé. En cas de refus, le SHD doit en expliciter les raisons dans la demande.

En administration centrale, c'est l'adjoint au Directeur, chef de service, qui signe ou non l'autorisation.

4. LE RÉFÉRENT TÉLÉTRAVAIL.

Un référent télétravail est désigné au niveau national de la DSNJ. À ce titre, il est chargé de conseiller, de guider et d'apporter les réponses nécessaires à ses interlocuteurs d'administration centrale, aux ESNJ et CSNJ-OM. Par ailleurs, il est amené à assurer le suivi des demandes de télétravail de toute la chaîne annuellement.

Un référent télétravail est également désigné au niveau territorial auprès des ESNJ comme des CSNJ OM. Leur désignation sera officialisée dans une note distincte.

Le rôle du référent télétravail consiste, sur son périmètre, en relation avec le référent télétravail de l'AC à :

- communiquer sur la mise en œuvre du télétravail ;
- organiser des séances d'information auprès des agents, en lien avec le chargé de prévention ;
- conseiller l'encadrement ainsi que les agents ;
- traiter les demandes de télétravail (en vérifier la conformité ; s'assurer de la compatibilité des activités demandées avec l'exercice d'un télétravail) ;
- veiller à toute évolution concernant le télétravail (réglementaire et pratique) ;
- chercher à améliorer la qualité et l'efficacité des processus et partager les bonnes pratiques avec ses homologues ;
- contribuer à l'établissement des bilans ponctuels et annuels ;
- recenser chaque année les demandes futures de télétravail pour l'année suivante et d'en communiquer les résultats à l'ACE.

L'activité de référent télétravail doit figurer en tant qu'activité annexe sur les fiches de poste des agents concernés.

5. LE MATÉRIEL MIS À DISPOSITION DES AGENTS.

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, l'employeur fournit :

- un ordinateur de type SMOBI (ainsi que son câble secteur) ou tout autre moyen spécifique constituant le poste de travail unique de l'agent ;
- et une clé cryptée individuelle Token.

L'employeur procède préalablement à la remise en configuration initiale de l'ordinateur SMOBI et des logiciels associés.

La connexion internet utilisée est celle à laquelle est abonné l'agent.

Il n'est pas fourni de matériel de téléphonie, d'impression ou de reproduction.

L'employeur ne prend pas en charge les dépenses liées à la mise en conformité du lieu d'exercice du télétravail ainsi que la fourniture du mobilier de bureau.

Cependant, une attention particulière sera portée aux demandes de télétravail effectuées par les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) en situation de handicap, et en particulier, à la mise à disposition du matériel adapté au handicap dans cette situation. Le référent télétravail de l'organisme d'affectation de l'agent invite l'agent à se rapprocher du réseau handicap de proximité (correspondant handicap des CMG pour les organismes extérieurs et à la SDGPAC pour l'administration centrale ou les relais handicap des Groupements de Soutien des Bases de Défense et de l'administration centrale) dans le cas d'une demande d'aménagement de poste en situation de télétravail.

6. LA PROTECTION DES DONNÉES.

L'utilisation de matériels informatiques personnels est interdite pour des raisons liées à la protection et à la sécurité des données sauf en cas d'autorisation temporaire de télétravail accordée lors de circonstances exceptionnelles perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Il est rappelé que les agents doivent strictement se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la DSNJ en matière de sécurité des systèmes d'information.

7. LE RECENSEMENT PRÉVISIONNEL DES BESOINS.

S'agissant de la procédure de financement, il est rappelé à chaque organisme de planifier ses besoins en équipements pour l'année N+1 au regard du recensement des demandes futures de télétravail réalisé par le référent télétravail.

Ces prévisions sont transmises à l'ACE (SDRM/B2S) qui saisit alors la direction interarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information (DIRISI) afin qu'elle intègre ces besoins dans son plan de charge de l'année N+1 et fournisse le matériel adéquat.

8. LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.

Le télétravailleur est potentiellement un travailleur isolé au sens où il réalise seul une tâche dans un environnement de travail où parfois il ne peut être ni vu, ni entendu directement par d'autres personnes, et la probabilité de visite est faible. L'isolement peut favoriser la concentration sur le travail et limiter les interruptions dans les tâches mais aussi peut favoriser d'éventuelles conduites addictives ou des situations de souffrance au travail.

8.1. Sensibilisation.

Lors de l'accueil des nouveaux arrivants, une sensibilisation au « télétravail » est dispensée aux agents par les acteurs de la prévention : rappel des bonnes pratiques d'utilisation de la messagerie, débordement du temps de travail sur la vie privée et inversement, droit à la déconnexion, mode de contrôle de l'activité, coexistence des télétravailleurs et des non télétravailleurs.

Une sensibilisation des managers est mise en place en cas de besoin : risques psycho-sociaux, lien régulier à maintenir entre le télétravailleur et ses collègues, augmentation du temps de travail, rappel des règles concernant la durée hebdomadaire du travail et le respect des pauses, incitation des télétravailleurs à aborder leurs difficultés auprès de leur hiérarchie. De plus, une attention particulière est portée au risque lié à l'utilisation prolongée des écrans qui peut augmenter à domicile.

8.2. L'espace de travail.

Il doit répondre aux caractéristiques satisfaisantes en termes de santé et de sécurité au travail (éclairage, aération, circulation, électrique, incendie, hygiène sanitaire (COVID-19)).

Visite de l'instance de concertation compétente : les représentants du personnel peuvent, après accord de l'agent, effectuer une visite de conformité sur le lieu du télétravail (article 9 de l'arrêté du 28 avril 2021).

Toutes ces actions doivent apparaître dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) et faire l'objet d'un suivi sous forme de plan d'actions dans le programme annuel de prévention (PAP).

8.3. Analyse des risques.

Une fiche « réflexe » à destination des encadrants sera établie afin de réagir rapidement face à des situations dégradées (qui fait quoi ?).

Une unité de travail (UT) « télétravail » sera créée à compter du 01/01/2022.

9. ABROGATION - PUBLICATION.

Les instructions n° 449/DEF/SGA/DSN/SDDC/BR du 24 mars 2014 relative aux délégations de pouvoirs et aux délégations de signature au sein de la direction du service national et n° 25081/DEF/DCSN/R du 24 novembre 1981 relative au classement, à l'administration et à l'emploi des personnels assujettis aux obligations du service national ou dégagés de ces obligations sont abrogées.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Daniel MENAOUINE

ANNEXES

ANNEXE I.
FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL À REMPLIR PAR L'AGENT(1) ET ATTESTATION DE CONFORMITÉ DU LIEU DE TRAVAIL.

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

- PERSONNEL CIVIL -

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° 111 du 6 mai 2020, texte n° 37)

Note DRH-MD du 8 octobre 2020 n°0001 D2001 9020/ARM/SGA/D RH-MD/SR-RH/SRP Renforcement du télétravail du personnel civil du MINARM dans le cadre de la crise sanitaire (n.i. BO)

Je soussigné(e)... ..

Direction / Service extérieur / Formation administrative :

Service d'affectation :

Corps :

Grade :

Souhaite effectuer : jours de télétravail réguliers

.... .. jours de télétravail flottants

..... jours en autorisation temporaires de télétravail (situation exceptionnelle...)⁽²⁾

Rappel :

- 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 seuils définis 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 œuvre 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.

Missions exercées en télétravail

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 ⁽³⁾
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

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

1. Conformité électrique du poste de travail

L'installation électrique du poste de travail doit répondre à la NORME C 15-100 (NF C 15-100). Cette norme garantit la sécurité et la conformité des règles de l'installation électrique contre les risques électriques et dommages corporels.

- 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 :

- 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 de fuite vers la terre, le disjoncteur différentiel assure la protection des personnes contre les contacts directs.
- Le disjoncteur divisionnaire, ou le coupe circuit à fusibles, calibré à 20 ampères maximum, protège le circuit utilisé pour le poste de travail.

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.

2. Présence de détecteur de fumée

Depuis mars 2015 – loi Morange – 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 :

- dont 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 ;
- dont 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.
- J'atteste de la conformité du logement à la législation relative à la prévention incendie

3. Ergonomie du poste de travail

- J'atteste disposer d'un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie

4. Connexion internet

- J'atteste disposer d'une connexion internet adaptée à mes besoins professionnels

DATE ET SIGNATURE

Notes

⁽¹⁾ Ce formulaire est disponible dans le « qui fait quoi » et dans l'application Libellus.[1] Ce formulaire est disponible dans le « qui fait quoi » et dans l'application Libellus.

⁽²⁾ 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, crue centennale, catastrophes industrielles, climatiques...).

⁽³⁾ 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).

ANNEXE II.

GRILLE D'AUTODIAGNOSTIC POUR LES AGENTS SOUHAITANT TELETRAVAILLER.

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

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 suis suffisamment à l'aise avec l'informatique (ordinateur, logiciel, smartphone...) et les TIC (Internet, intranet, serveur...) ?

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 ?

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... ?

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 ?

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 ?

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 travaille 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 III.

GRILLE D'AIDE À 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'ÉQUIPE		
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 IV. MODÈLE DE DÉCISION PORTANT AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL HEBDOMADAIRE AVEC PÉRIODE D'ADAPTATION.

DÉCISION

Portant autorisation de télétravail hebdomadaire avec période d'adaptation

Le chef de corps,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors (JO n° 162 du 14 juillet 1983) ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (1) (JO n° 10 du 12 janvier 1984) ;

Vu la 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 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 4) ;

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

Vu l'arrêté du 14 novembre 2016 portant application au ministère de la défense du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (n.i. BO ; n.i. JO) ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 relatif à l'application du décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense, modifié (JO n° 304 du 30 décembre 2017, texte n° 54) ;

Vu la demande de l'intéressé[e] en date du [...] ;

Vu la demande de période d'adaptation ;

Vu l'avis du médecin de prévention ;

(*LE CAS ECHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)

Vu le courrier adressé au médecin de prévention en date du (...),

(*LE CAS ECHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)

DÉCIDE

Article 1^{er} : [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est autorisé[e] à exercer une partie de son activité en télétravail.

Le temps de travail hebdomadaire réalisé en télétravail est fixé à [...] journée[s], pour une durée de [...], à compter du [...] jusqu'au [...] (*durée maximum d'un an*).

La période d'adaptation est fixée à [...] mois, jusqu'au [...] (*Trois mois maximum*).

Article 2 : Dans le cadre du télétravail, l'intéressé[e] assurera les fonctions suivantes :

- (...)

- (...)

Article 3 : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera au domicile de l'intéressé[e] situé à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TÉLÉTRAVAIL EST EXERCE AU DOMICILE DE L'AGENT*]*

Article 3 bis : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera dans les locaux professionnels situés à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TÉLÉTRAVAIL EST EXERCE DANS DES LOCAUX PROFESSIONNELS*]*

Article 4 : Le cycle de travail de l'intéressé[e] est défini comme suit :

- Le[s] jour[s] travaillé[s] sous forme de télétravail est [sont] fixé[s] le [les] (...), (...).

L'intéressé[e] s'engage à accomplir une journée de (...) (*temps de travail quotidien*) et de respecter les plages horaires fixes suivantes (.../...) (*plage fixe du matin*) et (.../...) (*plage fixe de l'après-midi*).

Article 5 : L'intéressé[e] ou l'administration peuvent mettre fin l'activité en télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Ce préavis est ramené à un mois, pendant la période d'adaptation. Toutefois, en cas de nécessité de service dûment motivée, l'administration peut y mettre fin dans un délai plus court.

Article 6 : Cette autorisation est renouvelable sur demande expresse de l'intéressé[e], déposée 1 mois avant l'échéance.

Si l'agent ne formule aucune demande de renouvellement, il est réputé, à l'issue de la période d'autorisation, reprendre son activité sur son site de travail exclusivement.

Article 7 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R421-1 à R421-7 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.

Article 8 : Le/la responsable des ressources humaines de l'établissement est chargé[e] de la notification et de l'exécution de la présente décision.

Fonction

Prénom Nom

Destinataires :

- Intéressé(e) S/C

- Dossier de l'intéressé(e),

- CPRP.

Notification

Je soussigné(e),reconnais avoir reçu notification de la décision n° du
.....

Signature de l'agent

ANNEXE V. MODÈLE DE DÉCISION PORTANT AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL HEBDOMADAIRE SANS PÉRIODE D'ADAPTATION.

DÉCISION

Le chef de corps,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors. (JO n° 162 du 14 juillet 1983), ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (1) (JO n° 10 du 12 janvier 1984) ;

Vu la 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 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 4) ;

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

Vu l'arrêté du 14 novembre 2016 portant application au ministère de la défense du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (n.i. BO ; n.i. JO) ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 relatif à l'application du décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense, modifié (JO n° 304 du 30 décembre 2017, texte n° 54) ;

Vu la demande de l'intéressé[e] en date du [...] ;

Vu l'avis du médecin de prévention ;

*(*LE CAS ÉCHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

Vu le courrier adressé au médecin de prévention en date du (...),

*(*LE CAS ÉCHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

DÉCIDE

Article 1^{er} : [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est autorisé[e] à exercer une partie de son activité en télétravail.

Le temps de travail hebdomadaire réalisé en télétravail est fixé à [...] journée[s], pour une durée de [...], à compter du [...] jusqu'au [...] (*durée maximum d'un an*).

Article 2 : Dans le cadre du télétravail, l'intéressé[e] assurera les fonctions suivantes :

- (...)

- (...)

Article 3 : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera au domicile de l'intéressé[e] situé à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TÉLÉTRAVAIL EST EXERCÉ AU DOMICILE DE L'AGENT*]*

Article 3 bis : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera dans les locaux professionnels situés à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TÉLÉTRAVAIL EST EXERCÉ DANS DES LOCAUX PROFESSIONNELS*]*

Article 4 : Le cycle de travail de l'intéressé[e] est défini comme suit :

- Le[s] jour[s] travaillé[s] sous forme de télétravail est [sont] fixé[s] le [les] (...), (...).

L'intéressé[e] s'engage à accomplir une journée de (...) (*temps de travail quotidien*) et de respecter les plages horaires fixes suivantes (.../...) (*plage fixe du matin*) et (.../...) (*plage fixe de l'après-midi*).

Article 5 : L'administration ou l'intéressé[e] peuvent mettre fin à l'activité en télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Toutefois, en cas de nécessité de service dûment motivée, l'administration peut y mettre fin dans un délai plus court.

Article 6 : Cette autorisation est renouvelable sur demande expresse de l'intéressé[e], déposée 1 mois avant l'échéance.

Si l'agent ne formule aucune demande de renouvellement, il est réputé, à l'issue de la période d'autorisation, reprendre son activité sur son site de travail exclusivement.

Article 7 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R421-1 à R421-7 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.

Article 8 : Le/la responsable des ressources humaines de l'établissement est chargé[e] de la notification et de l'exécution de la présente décision.

Fonction

Prénom Nom

Destinataires :

- Intéressé(e) S/C

- Dossier de l'intéressé(e),

- CPRP.

Notification

Je soussigné(e),reconnais avoir reçu notification de la décision n°..... du
.....

Signature de l'agent

ANNEXE VI. MODÈLE DE DÉCISION PORTANT AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL MENSUEL AVEC PÉRIODE D'ADAPTATION.

DÉCISION

Portant autorisation de télétravail mensuel avec période d'adaptation

Le chef de corps,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors (JO n° 162 du 14 juillet 1983), ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (1) (JO n° 10 du 12 janvier 1984) ;

Vu la 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 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 4) ;

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

Vu l'arrêté du 14 novembre 2016 portant application au ministère de la défense du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (n.i. BO ; n.i. JO) ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 relatif à l'application du décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense, modifié (JO n° 304 du 30 décembre 2017, texte n° 54) ;

Vu la demande de l'intéressé[e] en date du [...] ;

Vu la demande de période d'adaptation ;

Vu l'avis du médecin de prévention ;

*(*LE CAS ÉCHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

Vu le courrier adressé au médecin de prévention en date du (...),

*(*LE CAS ÉCHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

DÉCIDE

Article 1^{er} : [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est autorisé[e] à exercer une partie de son activité en télétravail.

Le temps de travail mensuel réalisé en télétravail est fixé à [...] journée[s], pour une durée de [...], à compter du [...] jusqu'au [...] (*durée maximum d'un an*).

La période d'adaptation est fixée à [...] mois, jusqu'au [...] (*Trois mois maximum*).

Article 2 : Dans le cadre du télétravail, l'intéressé[e] assurera les fonctions suivantes :

- (...)

- (...)

Article 3 : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera au domicile de l'intéressé[e] situé à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TÉLÉTRAVAIL EST EXERCE AU DOMICILE DE L'AGENT*]*

Article 3 bis : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera dans les locaux professionnels situés à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TÉLÉTRAVAIL EST EXERCE DANS DES LOCAUX PROFESSIONNELS*]*

Article 4 : Le cycle de travail de l'intéressé[e] est défini comme suit :

- Le[s] jour[s] travaillé[s] sous forme de télétravail est [sont] fixé[s] le [les] (...), (...).

L'intéressé[e] s'engage à accomplir une journée de (...) (*temps de travail quotidien*) et de respecter les plages horaires fixes suivantes (.../...) (*plage fixe du matin*) et (.../...) (*plage fixe de l'après-midi*).

Article 5 : L'intéressé[e] ou l'administration peuvent mettre fin l'activité en télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Ce préavis est ramené à un mois, pendant la période d'adaptation. Toutefois, en cas de nécessité de service dûment motivée, l'administration peut y mettre fin dans un délai plus court.

Article 6 : Cette autorisation est renouvelable sur demande expresse de l'intéressé[e], déposée 1 mois avant l'échéance.

Si l'agent ne formule aucune demande de renouvellement, il est réputé, à l'issue de la période d'autorisation, reprendre son activité sur son site de travail exclusivement.

Article 7 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R421-1 à R421-7 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.

Article 8 : Le/la responsable des ressources humaines de l'établissement est chargé[e] de la notification et de l'exécution de la présente décision.

Fonction

Prénom Nom

Destinataires :

- Intéressé(e) S/C

- Dossier de l'intéressé(e),

- CPRP.

Notification

Je soussigné(e),reconnais avoir reçu notification de la décision n°..... du
.....

Signature de l'agent

ANNEXE VII.

MODÈLE DE DÉCISION PORTANT AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL MENSUEL SANS PÉRIODE D'ADAPTATION.

DÉCISION

Portant autorisation de télétravail mensuel SANS période d'adaptation

Le chef de corps,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors (JO n° 162 du 14 juillet 1983), ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (1) (JO n° 10 du 12 janvier 1984) ;

Vu la 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 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 4) ;

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

Vu l'arrêté du 14 novembre 2016 portant application au ministère de la défense du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (n.i. BO ; n.i. JO) ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 relatif à l'application du décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense, modifié (JO n° 304 du 30 décembre 2017, texte n° 54) ;

Vu la demande de l'intéressé[e] en date du [...];

Vu l'avis du médecin de prévention ;

*(*LE CAS ÉCHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

Vu le courrier adressé au médecin de prévention en date du (...),

*(*LE CAS ÉCHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

DÉCIDE

Article 1^{er} : [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est autorisé[e] à exercer une partie de son activité en télétravail.

Le temps de travail mensuel réalisé en télétravail est fixé à [...] journée[s], pour une durée de [...], à compter du [...] jusqu'au [...] (*durée maximum d'un an*).

Article 2 : Dans le cadre du télétravail, l'intéressé[e] assurera les fonctions suivantes :

- (...)

- (...)

Article 3 : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera au domicile de l'intéressé[e] situé à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TÉLÉTRAVAIL EST EXERCE AU DOMICILE DE L'AGENT*]*

Article 3 bis : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera dans les locaux professionnels situés à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TÉLÉTRAVAIL EST EXERCE DANS DES LOCAUX PROFESSIONNELS*]*

Article 4 : Le cycle de travail de l'intéressé[e] est défini comme suit :

- Le[s] jour[s] travaillé[s] sous forme de télétravail est [sont] fixé[s] le [les] (...), (...).

L'intéressé[e] s'engage à accomplir une journée de (...) (*temps de travail quotidien*) et de respecter les plages horaires fixes suivantes (.../...) (*plage fixe du matin*) et (.../...) (*plage fixe de l'après-midi*).

Article 5 : L'administration ou l'intéressé[e] peuvent mettre fin à l'activité en télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Toutefois, en cas nécessité de service dûment motivée, l'administration peut y mettre fin dans un délai plus court.

Article 6 : Cette autorisation est renouvelable sur demande expresse de l'intéressé[e], déposée 1 mois avant l'échéance.

Si l'agent ne formule aucune demande de renouvellement, il est réputé, à l'issue de la période d'autorisation, reprendre son activité sur son site de travail exclusivement.

Article 7 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R421-1 à R421-7 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.

Article 8 : Le/la responsable des ressources humaines de l'établissement est chargé[e] de la notification et de l'exécution de la présente décision.

Fonction

Prénom Nom

Destinataires :

- Intéressé(e) S/C

- Dossier de l'intéressé(e),

- CPRP.

Notification

Je soussigné(e),reconnais avoir reçu notification de la décision n° du
.....

Signature de l'agent

ANNEXE VIII. MODÈLE DE DÉCISION PORTANT AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL AVEC PÉRIODE PROBATOIRE.

DÉCISION

Portant autorisation de télétravail occasionnel avec période probatoire

Le chef de corps,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors (JO n° 162 du 14 juillet 1983), ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (1) (JO n° 10 du 12 janvier 1984) ;

Vu la 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 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 4) ;

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

Vu l'arrêté du 14 novembre 2016 portant application au ministère de la défense du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (n.i. BO ; n.i. JO) ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 relatif à l'application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense, modifié (JO n° 304 du 30 décembre 2017, texte n° 54) ;

Vu la demande de l'intéressé[e] en date du [...] ;

Vu la demande de période d'adaptation ;

Vu l'avis du médecin de prévention ;

*(*LE CAS ÉCHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

Vu le courrier adressé au médecin de prévention en date du (...),

*(*LE CAS ÉCHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

DÉCIDE

Article 1^{er} : [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est autorisé[e] à exercer une partie de son activité en télétravail.

Le temps de travail annuel réalisé en télétravail est limité à [...] journée[s], **par an**, à compter du [...] jusqu'au [...] (*durée maximum d'un an*).

La période d'adaptation est fixée à [...] mois, jusqu'au [...] (*Trois mois maximum*).

Article 2 : Dans le cadre du télétravail, l'intéressé[e] assurera les fonctions suivantes :

- (...)

- (...)

Article 3 : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera au domicile de l'intéressé[e] situé à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TÉLÉTRAVAIL EST EXERCE AU DOMICILE DE L'AGENT*]*

Article 3 bis : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera dans les locaux professionnels situés à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TÉLÉTRAVAIL EST EXERCE DANS DES LOCAUX PROFESSIONNELS*]*

Article 4 : Le cycle de travail de l'intéressé[e] est défini comme suit :

- Le[s] jour[s] travaillé[s] sous forme de télétravail seront fixé[s] entre l'intéressé[e] et son chef de service, dans le respect du bon fonctionnement du service, au plus tard 7 jours francs avant le début de la période, sans dépasser le plafond annuel prévu à l'article 1^{er}.

L'intéressé[e] s'engage à accomplir une journée de (...) (*temps de travail quotidien*) et de respecter les plages horaires fixes suivantes (.../...) (*plage fixe du matin*) et (.../...) (*plage fixe de l'après-midi*).

Article 5 : L'intéressé[e] ou l'administration peuvent mettre fin l'activité en télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Ce préavis est ramené à un mois, pendant la période d'adaptation. Toutefois, en cas de nécessité de service dûment motivée, l'administration peut y mettre fin dans un délai plus court.

Article 6 : Cette autorisation est renouvelable sur demande expresse de l'intéressé[e], déposée 1 mois avant l'échéance.

Si l'agent ne formule aucune demande de renouvellement, il est réputé, à l'issue de la période d'autorisation, reprendre son activité sur son site de travail exclusivement.

Article 7 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R421-1 à R421-7 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.

Article 8 : Le/la responsable des ressources humaines de l'établissement est chargé[e] de la notification et de l'exécution de la présente décision.

Fonction

Prénom Nom

Destinataires :

- Intéressé(e) S/C

- Dossier de l'intéressé(e),

- CPRP.

Notification

Je soussigné(e),reconnais avoir reçu notification de la décision n° du
.....

Signature de l'agent

ANNEXE IX.

MODÈLE DE DÉCISION PORTANT AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL SANS PÉRIODE PROBATOIRE.

DÉCISION

Portant autorisation de télétravail occasionnel SANS période probatoire

Le chef de corps,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors (JO n° 162 du 14 juillet 1983), ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (1) (JO n° 10 du 12 janvier 1984) ;

Vu la 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 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 4) ;

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

Vu l'arrêté du 14 novembre 2016 portant application au ministère de la défense du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (n.i. BO ; n.i. JO) ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 relatif à l'application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense, modifié (JO n° 304 du 30 décembre 2017, texte n° 54) ;

Vu la demande de l'intéressé[e] en date du [...] ;

Vu l'avis du médecin de prévention ;

*(*LE CAS ECHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

Vu le courrier adressé au médecin de prévention en date du (...),

*(*LE CAS ECHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

DÉCIDE

Article 1^{er} : [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est autorisé[e] à exercer une partie de son activité en télétravail.

Le temps de travail annuel réalisé en télétravail est limité à [...] journée[s], **par an**, à compter du [...] jusqu'au [...] (*durée maximum d'un an*).

Article 2 : Dans le cadre du télétravail, l'intéressé[e] assurera les fonctions suivantes :

- (...)

- (...)

Article 3 : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera au domicile de l'intéressé[e] situé à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TELETRAVAIL EST EXERCE AU DOMICILE DE L'AGENT*]*

Article 3 bis : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera dans les locaux professionnels situés à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TELETRAVAIL EST EXERCE DANS DES LOCAUX PROFESSIONNELS*]*

Article 4 : Le cycle de travail de l'intéressé[e] est défini comme suit :

- Le[s] jour[s] travaillé[s] sous forme de télétravail seront fixé[s] entre l'intéressé[e] et son chef de service, dans le respect du bon fonctionnement du service, au plus tard 7 jours francs avant le début de la période, sans dépasser le plafond annuel prévu à l'article 1^{er}.

L'intéressé[e] s'engage à accomplir une journée de (...) (*temps de travail quotidien*) et de respecter les plages horaires fixes suivantes (.../...) (*plage fixe du matin*) et (.../...) (*plage fixe de l'après-midi*).

Article 5 : L'administration ou l'intéressé[e] peuvent mettre fin à l'activité en télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Toutefois, en cas nécessité de service dûment motivée, l'administration peut y mettre fin dans un délai plus court.

Article 6 : Cette autorisation est renouvelable **sur demande expresse** de l'intéressé[e], déposée 1 mois avant l'échéance.

Si l'agent ne formule aucune demande de renouvellement, il est réputé, à l'issue de la période d'autorisation, reprendre son activité sur son site de travail exclusivement.

Article 7 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R421-1 à R421-7 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.

Article 8 : Le/la responsable des ressources humaines de l'établissement est chargé[e] de la notification et de l'exécution de la présente décision.

Fonction

Prénom Nom

Destinataires :

- Intéressé(e) S/C

- Dossier de l'intéressé(e),

- CPRP.

Notification

Je soussigné(e),reconnais avoir reçu notification de la décision n°..... du
.....

Signature de l'agent

ANNEXE X. MODÈLE DE DÉCISION PORTANT REFUS D'AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL.

DÉCISION

Portant refus d'autorisation de télétravail

Le chef de corps,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors (JO n° 162 du 14 juillet 1983), ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (1) (JO n° 10 du 12 janvier 1984) ;

Vu la 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 (JO n° 62 du 13 mars 2012, texte n° 4) ;

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

Vu l'arrêté du 14 novembre 2016 portant application au ministère de la défense du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (n.i. BO ; n.i. JO) ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 relatif à l'application du décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense, modifié (JO n° 304 du 30 décembre 2017, texte n° 54) ;

Vu la demande de l'intéressé(e) en date du [...] ;

Vu l'avis du médecin de prévention ;

*(*LE CAS ECHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

Vu le courrier adressé au médecin de prévention en date du (...),

*(*LE CAS ECHEANT SI DEMANDE EN LIEN AVEC PATHOLOGIE*)*

Vu l'entretien préalable avec Madame/Monsieur XXX, chef de service, en date du [...],

DÉCIDE

Article 1^{er} : la demande d'autorisation formulée par [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté(e) au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est refusée.

Article 2 : [*MOTIVATION DE LA DECISION SELON LE CAS – non exhaustif*]

La nature du poste ne permet pas de dégager des tâches susceptibles d'être exercées en télétravail.

[*OU*]

Le poste de travail ne dispose pas d'activités éligibles au télétravail.

[*OU*]

Les outils à la disposition de l'intéressé(e) ne sont pas adaptés à ce mode d'organisation du travail.

[*OU*]

Les missions de l'intéressé[e] obligent à sa présence sur le lieu de travail, pour le bon fonctionnement du service.

[*OU*]

Le manque d'autonomie de l'intéressé[e] ne lui permet pas d'accomplir ses missions en télétravail.

Article 3 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant [*LE CAS ECHEANT*]

la commission administrative paritaire ou la juridiction administrative territorialement compétente dans les conditions fixées respectivement par le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires (JO n° 125 du 30 mai 1982) et les articles R.421-1 à R421-7 du code de justice administrative,

[*SI L'AGENT EST FONCTIONNAIRE*]

la commission consultative paritaire compétentes ou la juridiction administrative territorialement compétente dans les conditions fixées respectivement par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (JO n° 16 du 19 janvier 1986) et les articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative,

[*SI L'AGENT EST CONTRACTUEL*]

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 4 : Le/la responsable des ressources humaines de l'établissement est chargé[e] de la notification et de l'exécution de la présente décision.

Fonction

Prénom Nom

Destinataires :

- Intéressé(e) S/C

- Dossier de l'intéressé(e),

- CPRP.

Notification

Je soussigné(e),reconnais avoir reçu notification de la décision n° du
.....

Signature de l'agent

ANNEXE XI.

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

1. PRÉAMBULE.

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⁽³⁾ 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.**

2. 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.

3. CONFIDENTIALITÉ 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⁾.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

SYNTHÈSE DES RÈGLES D'USAGE PRÉCONISÉES PAR

L'ANSSI DANS L'UTILISATION DE LA SOLUTION

CRYPTOSMART (SMOBI) ¹³



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 ;
- remiser 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 (boite 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 différent (SIM, login/mot de passe Intranet...).
- 13 système Extrait de l'agrément au niveau DR de la solution CryptoSmart n° 3716/ANSSI/SDE/PSS/BQA du 25 octobre 2013 : Fiche 4.

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 4 février 2014.