

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

**Arrêté du 13 juillet 2023 portant application à l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature**

NOR : AGRS2315476A

Le ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire,

Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L. 621-1 à L. 621-14 ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L. 430-1 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;

Vu l'avis du comité technique de l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer en date du 16 septembre 2021,

Arrête :

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

**Art. 2.** – Tout agent de l'établissement est éligible au principe du télétravail.

Sont considérées comme inéligibles au télétravail les tâches qui répondent au moins à l'un des critères suivants :

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

**Art. 3.** – Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'autorisation de télétravail prévoit 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.

**Art. 4.** – Le télétravailleur atteste de la conformité des locaux et installations dont il dispose en matière de sécurité électrique, d'assurance habitation, d'adaptation des espaces et de connexion internet.

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

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

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

Le recours à un ordinateur personnel pourra être admis sous réserve de respecter les exigences en matière de sécurité prévues à l'article 7 du présent arrêté.

L'administration ne prend pas en charge :

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

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, les aménagements nécessaires sont mis en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Les aménagements qui seraient rendus nécessaires par l'état de santé d'un agent pourront également être pris en compte, après avis du médecin du travail et sous réserve que les charges constitutives à la mise en œuvre ne soient pas disproportionnées.

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

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

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

**Art. 6.** – Les agents bénéficient du versement du « forfait télétravail » sous réserve d'exercer leur mission en télétravail dans les conditions fixées par le décret du 11 février 2016 susvisé.

**Art. 7.** – L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information définies dans le document de politique de sécurité des systèmes d'information.

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

Le matériel informatique qui est mis à sa disposition est réservé à un usage exclusivement professionnel. Tout accès au matériel informatique et/ou aux documents professionnels qui y sont stockés par un personnel non autorisé par l'administration est interdit. Toute alerte de sécurité relative au matériel informatique ou à un document professionnel (vol, suspicion de piratage, etc.) est transmise sans délais aux services en charge de la sécurité des systèmes d'information de l'établissement.

**Art. 8.** – Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur sur l'aménagement du temps de travail et de l'organisation de sa structure. Durant les plages fixes, il doit être joignable et présent physiquement sur le (les) lieu(x) de télétravail défini(s) dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail. A ce titre, il a l'obligation de transfert du numéro professionnel de téléphone.

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

**Art. 9.** – Les jours télétravaillés définis ne sont pas reportables.

L'utilisation des jours de télétravail « flottants » est soumise à un délai de prévenance dont la durée est mentionnée dans l'autorisation individuelle de télétravail.

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

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

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

La volonté 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 délai de prévenance de deux mois.

Pour des motifs tenant, notamment, à l'organisation du service, à l'évolution de ses missions ou à la non atteinte des objectifs fixés, l'administration peut également décider qu'il soit mis fin au télétravail de manière définitive. Cette décision doit être formulée par écrit, motivée et respecter un délai de prévenance de deux mois.

**Art. 10.** – L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

L'établissement prend les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer la sécurité et la protection de la santé physique et mentale des télétravailleurs ainsi que la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, et fixe les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail. Il évalue notamment les risques professionnels de l'ensemble des services dont il a la charge et intègre dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans le plan d'action de prévention des risques, les risques spécifiques liés au télétravail en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matières de santé et sécurité au travail.

**Art. 11.** – L'administration informe le télétravailleur, avant le début de la période de télétravail, des modalités de formation aux équipements et outils mis à sa disposition.

**Art. 12.** – L'arrêté du 20 janvier 2017 portant application à l'Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature est abrogé.

**Art. 13.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 13 juillet 2023.

Pour le ministre et par délégation :  
*L'adjointe au chef du service  
des ressources humaines,*  
N. RICHARD-PEJUS