

## AVIATION CIVILE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,  
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER,  
EN CHARGE DES RELATIONS INTERNATIONALES  
SUR LE CLIMAT

*Direction générale de l'aviation civile*

### Décision du 9 mars 2017 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la direction générale de l'aviation civile

NOR : DEVA1707868S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le directeur général de l'aviation civile,

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

Vu l'arrêté du 12 septembre 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des services travaillant en horaires de bureau à la direction générale de l'aviation civile, à l'inspection générale de l'aviation civile et de la météorologie et au bureau enquêtes-accidents ;

Vu l'arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2016 portant application 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 aux ministères chargés de l'environnement et du logement ;

Vu l'avis du comité technique de réseau de la direction générale de l'aviation civile du 2 mars 2017,

Décide :

#### Article 1<sup>er</sup>

Le télétravail est une organisation du travail volontaire et planifiée qui nécessite, pour être autorisée, une évaluation préalable favorable de son impact sur le fonctionnement du service tant collective qu'individuelle.

La présente décision complète et précise, pour la direction générale de l'aviation civile (DGAC), l'arrêté du 21 juillet 2016 susvisé.

Les dispositions de la présente décision s'appliquent aux agents mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 11 février 2016 qui exercent leurs fonctions à horaire de bureau selon les cycles ARTT en horaires fixes ou variables en vigueur dans les directions, services ou établissements relevant de la direction générale de l'aviation civile.

#### Article 2

En application de l'article 2, alinéa 3, de l'arrêté du 21 juillet 2016 susvisé, les tâches qui répondent à l'une des exigences ci-dessous ne sont pas éligibles au télétravail :

- la nécessité d'assurer un accueil physique des usagers, des élèves ou des personnels ;
- les tâches se déroulant par nature sur le terrain comme les tâches liées à la navigation aérienne ou à la maintenance des bâtiments et des aéronefs ou à l'exploitation des installations ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

La liste des tâches inéligibles prévue au premier alinéa peut être amendée par décision du chef de service prise après avis du comité technique compétent, afin de tenir compte des tâches qui relèvent spécifiquement du service.

L'inéligibilité de certaines tâches au travail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des tâches exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant de tâches télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées sans porter atteinte au fonctionnement du service et la qualité de service.

### Article 3

Le télétravail peut s'exercer :

- au domicile de l'agent (résidence principale ou secondaire, sous réserve des articles 9 et 10) ;
- dans tout bâtiment de l'État, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale ou d'une association dédiée mis à disposition à cet effet et dès lors qu'il est situé à proximité du domicile de l'agent. Une décision du chef de service identifie l'ensemble de ces locaux dans lesquels les agents placés sous son autorité peuvent exercer leurs tâches en télétravail.

### Article 4

La décision d'autorisation du télétravail est prise par le chef de service après recueil des :

1. Avis du supérieur hiérarchique consécutif à un entretien individuel prenant en compte en particulier :

- l'évaluation de la capacité personnelle de l'agent à exercer ses fonctions dans ce contexte ;
- l'évaluation des éventuels risques psycho-sociaux liés à l'isolement et de leur prévention ;
- la faisabilité d'exécution des tâches en télétravail ;
- le cadre temporel (cycle, horaires) ;
- l'impact sur le fonctionnement du service.

2. Avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information, qui s'assure notamment que les systèmes d'information utilisés dans le cadre du télétravail ne font pas l'objet de restrictions d'utilisation à distance. En l'absence d'observations sous quinze jours ouvrés à compter de la date de réception de la saisine, l'avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information est réputé favorable. En cas de difficulté dans l'instruction de la demande, le responsable de la sécurité des systèmes d'information peut suspendre ce délai, en indiquant par écrit les raisons de cette suspension ainsi que le délai d'instruction. L'agent est informé par écrit de la suspension de ce délai.

### Article 5

En fonction des cycles de travail et du volume des tâches télétravaillables, le chef de service pourra limiter la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail afin de veiller au respect du temps de présence minimal sur site tel qu'énoncé à l'article 3 du décret du 11 février 2016 susvisé.

### Article 6

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions du décret du 25 août 2000 et de l'arrêté du 12 septembre 2001 susvisés s'applique aux agents en télétravail. Ceux-ci relèvent, dans ce cadre, des cycles de travail définis au sein de leur service.

Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont pris en compte sur le mode déclaratif, selon les modalités en vigueur dans son service habituel, en particulier pour les agents travaillant selon l'horaire variable pour lesquels cela est précisé dans le règlement intérieur. La mise en place d'un moyen de contrôle des horaires ainsi déclarés fait l'objet d'une consultation préalable du comité technique compétent. Lorsqu'un tel moyen de contrôle est mis en place, le télétravailleur en est informé.

Les périodes durant lesquelles l'agent en télétravail doit être joignable sont fixées dans l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionné à l'article 8 du décret du 11 février 2016 susvisé, dans la limite de l'amplitude horaire du service de l'agent.

Ces périodes ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail de l'agent.

#### Article 7

En fonction des contraintes de fonctionnement de son entité, le chef de service peut déterminer, après consultation du comité technique compétent, un jour dans la semaine incompatible avec toute activité en télétravail.

#### Article 8

Les jours télétravaillés sont fixes et non reportables.

Toutefois, à l'initiative de l'administration, des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service.

À la demande du télétravailleur, des modifications peuvent être ponctuellement accordées en cas d'évènement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve de justification préalable.

#### Article 9

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'administration. Cet espace doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. Il doit répondre aux règles de sécurité électrique.

Dans ce cadre, le télétravailleur fournit un certificat de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail à la norme NF C15-100 relative aux installations électriques basse tension en France.

Il fournit également un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

À défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses tâches en télétravail.

#### Article 10

Le télétravailleur peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller prévention, ou le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de travail, soit au cours de la période d'autorisation. Il peut également solliciter une visite de son domicile lorsqu'il y exerce ses tâches, afin d'évaluer exclusivement l'adéquation du poste de travail et son environnement immédiat (accessibilité).

#### Article 11

Conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 21 juillet 2016 susvisé, l'administration met à disposition et entretient l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des tâches, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service, à l'exclusion de tout équipement individuel d'impression et de reprographie. Elle fournit également en tant que de besoin un téléphone portable avec un abonnement « voix ». Elle assure au télétravailleur un appui et une maintenance technique dans les locaux de l'administration.

Le matériel qui est mis à la disposition du télétravailleur est réservé à un usage exclusivement professionnel.

#### Article 12

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonction sur site s'appliquent aux agents en télétravail.

L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel.

Il s'engage à respecter la confidentialité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de ses tâches et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Enfin, les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur au sein du service s'appliquent à l'agent en télétravail.

#### Article 13

L'administration met à la disposition des télétravailleurs des éléments d'information relatifs à l'ergonomie du poste de travail, à la sécurité des documents, à l'utilisation des équipements informatiques, aux précautions d'usage contre les dégradations et vols ou à d'autres thèmes en lien avec le télétravail. L'administration assure aux personnels qui pratiquent le télétravail ainsi qu'à leurs supérieurs hiérarchiques des formations adaptées.

#### Article 14

Un comité de suivi est institué auprès du comité technique de réseau afin de faire un bilan semestriel de la mise en œuvre du télétravail et de procéder à d'éventuelles modifications du cadre général en tant que de besoin.

Le bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels, référent DGAC pour la mise en œuvre du télétravail, assurera le secrétariat du comité de suivi.

#### Article 15

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer.

Fait le 9 mars 2017.

*Le directeur général de l'aviation civile,*  
P. GANDIL