

Arrêté n° 1973 CM du 31 octobre 2024 relatif au télétravail dans le secteur public

(NOR : DRH24203395AC-1)

Paru in extenso au journal officiel n°126 N du 05/11/2024 à la page 20565 dans la partie ARRÊTÉS DU CONSEIL DES MINISTRES

Version en vigueur au 05/11/2024

Le Président de la Polynésie française,
Sur le rapport de la ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration, du développement des archipels et de la formation professionnelle,
Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;
Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;
Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;
Vu la loi du pays n° 2022-38 du 10 novembre 2022 relative au télétravail dans le secteur public ;
Vu la délibération n° 2024-96 APF du 17 octobre 2024 relative au télétravail dans le secteur public ;
Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 30 octobre 2024,

Arrête :

Article 1er

Le présent arrêté fixe les modalités d'application du télétravail dans le secteur public.

Art. 2

Les documents permettant de vérifier la compatibilité du lieu dédié au télétravail avec l'exercice des fonctions qui doivent accompagner la demande d'autorisation de télétravail sont :

- 1°) Une attestation sur l'honneur précisant que l'agent dispose d'un espace équipé et dédié à l'exercice des fonctions en télétravail ;
- 2°) Un justificatif d'une connexion internet à haut débit pour réaliser les activités envisagées.

Art. 3

Lorsque la demande d'autorisation de télétravail est effectuée dans le cadre d'un recours ponctuel pour donner des soins à un enfant malade dont l'agent a la charge au sens de la réglementation sur les prestations familiales, l'agent joint à sa demande d'autorisation de télétravail :

- 1°) Une attestation de la Caisse de prévoyance sociale certifiant que l'enfant est à la charge de l'agent ;
- 2°) Une attestation du médecin traitant qui suit l'enfant et précisant l'identité de l'agent et de l'enfant.

Art. 4

Lorsque la demande d'autorisation de télétravail est effectuée dans le cadre d'un recours ponctuel pour venir en aide au père ou à la mère de l'agent atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité, l'agent joint à sa demande d'autorisation de télétravail :

- 1°) L'acte de naissance ou la copie intégrale du livret de famille établissant un lien de parenté avec son père et sa mère ;
- 2°) Une attestation du médecin traitant qui suit son père ou sa mère indiquant la présence indispensable de l'agent auprès de celui-ci ou de celle-ci et précisant l'identité de l'agent, de son père ou de sa mère.

Art. 5

L'autorisation de télétravail ou de travail à distance mentionne :

- 1°) Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- 2°) Le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- 3°) Les modalités d'organisation temporelle du télétravail, et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son responsable d'entité et peut être joint dans le respect de la réglementation en vigueur en matière de temps de travail dans la fonction publique de la Polynésie française ;

- 4°) La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
5°) Le nombre de jours télétravaillés.

Art. 6

L'agent informe le responsable de l'entité de tout changement de lieu dédié au télétravail accompagné des documents permettant de vérifier la compatibilité du nouveau lieu avec l'exercice des fonctions.

Art. 7

Lors de la notification de l'autorisation, le responsable d'entité remet à l'agent :

- une copie de la charte relative au télétravail ;
- un document d'information indiquant la nature des équipements mis à sa disposition, leurs conditions d'installation et de restitution, ainsi que les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique ;
- un document d'information rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Art. 8

En cas de travail à distance imposé, le montant de l'indemnité forfaitaire de travail à distance est fixé à 400 F CFP (quatre cents francs CFP) par jour de travail à distance réellement effectué dans la limite du montant plafond semestrielle prévu par la réglementation en vigueur.

Art. 9

Le modèle du formulaire de demande d'autorisation d'exercice des activités en télétravail est annexé au présent arrêté.

Art. 10

La ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration, du développement des archipels et de la formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 31 octobre 2024.

Pour le Président absent :

La vice-présidente, ministre des solidarités, en charge de la famille, de la condition féminine, des personnes non autonomes et des relations avec les institutions,
Minarii GALENON-TAUPUA

Par le Président de la Polynésie française :

La ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration, du développement des archipels et de la formation professionnelle,
Vannina CROLAS

Annexe - Demande d'autorisation d'exercice des activités en télétravail - Grille d'analyse de la télétravaillabilité

Annexe - Demande d'autorisation d'exercice des activités en télétravail - Grille d'analyse de la télétravaillabilité

Il est demandé à chaque agent qui souhaite formuler une demande de télétravail de répondre au préalable à ce questionnaire d'auto-évaluation. Un entretien avec votre supérieur hiérarchique aura lieu.

Information du demandeur

Matricule	Nom	Prénom	Service / EPA	Cadre d'emplois/Statut
Adresse géographique				
Libellé du métier		Libellé de l'emploi		
Type de recours sollicité		Recours régulier <input type="checkbox"/>	Recours ponctuel <input type="checkbox"/>	
Attribution des jours de télétravail sollicités (jours fixes et/ou jours flottants)				

Les critères de télétravaillabilité

I – L'agent demandeur

Critères techniques du domicile		Oui	Non
1- Assurance	- Assurance multirisques habitation couvrant les lieux de télétravail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Internet	- Une connexion Internet haut débit au domicile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Installation électrique	- Une installation électrique conforme aux normes en vigueur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Espace dédié	- Un espace spécifique réservé à l'exercice du télétravail au calme, isolé et permettant d'installer l'équipement de travail avec un ameublement adapté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II– Le supérieur hiérarchique

Activités télétravaillables		Oui	Non
1- Interactions physiques	- Présence physique quotidienne sur site non indispensable à la réalisation des missions et n'entravant pas le bon fonctionnement du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Utilisation de logiciels ou applications	- Accès possible à distance aux applicatifs métier utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Dématérialisation du processus de travail et ressources documentaires adaptées	- Tous les documents nécessaires à l'activité sont dématérialisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- L'activité ne nécessite pas le transport de documents imprimés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Activités mesurables et quantifiables	- Un suivi quantitatif et qualitatif des activités réalisées à distance peut être mis en place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation collective de travail		Oui	Non
Nécessité de service et organisation au sein des équipes	-Le télétravail ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'équipe et ne reporte pas sur les autres agents une charge de travail supplémentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- La répartition du travail entre télétravailleurs et agents sur site est possible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes personnelles au télétravail		Oui	Non
Capacités personnelles	- Capacité à travailler de façon autonome et organisée, avec méthode et de manière proactive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Sens des responsabilités et des objectifs, conscience professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	- Capacité à respecter les délais fixés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Maîtrise des outils informatiques nécessaires au télétravail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oui	Non
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Analyse globale : Conditions de télétravaillabilité ci-dessus remplies ?

Détail des activités télétravaillables

Liste des activités télétravaillables :	1-	
	2-	
	3-	
	4-	
	5-	
Les activités télétravaillables représentent combien de jours par semaine ?	<input type="checkbox"/> 1 jour sur une semaine	<input type="checkbox"/> 2 jours sur une semaine
Indicateurs de suivi :	1-	
	2-	
	3-	
	4-	

Je joins à ma demande :

- L'attestation d'assurance habitation multirisques indispensable à l'exercice du télétravail. En cas d'impossibilité de joindre cette attestation, remplir l'attestation sur l'honneur de conformité électrique de l'espace dédié au télétravail
- Justificatif d'une connexion Internet haut débit pour le lieu de télétravail (facture)

Information importante : Les pièces demandées devront impérativement être remises avant la délivrance de l'acte autorisant le télétravail

Date de la demande :

Signature :

Avis du responsable hiérarchique

Nom :	Prénom :	Département/Bureau/Cellule :
Date de l'entretien avec l'agent :		
<input type="checkbox"/> FAVORABLE à la demande de l'agent		<input type="checkbox"/> DÉFAVORABLE

Motivation de l'avis :

Date :

Signature :