

# Bulletin officiel

N° 8 du 30 août 2017

Travail  
Emploi  
Formation  
professionnelle

Plan de classement

Sommaire chronologique

Sommaire thématique

Directrice de la publication  
Valérie Delahaye-Guillocheau,  
directrice de la direction des finances, des achats et des services

Rédactrice en chef  
Catherine Baude, cheffe du bureau de la politique documentaire

Réalisation  
SGMAS – DFAS – Bureau de la politique documentaire  
14, avenue Duquesne, 75350 Paris 07 SP  
Tél. : 01 40 56 45 44

# Plan de classement

## Administration

Administration générale

Administration centrale

Services déconcentrés

Autorités administratives indépendantes, établissements et organismes

## Travail, emploi, formation professionnelle

Emploi/Chômage

Travail et gestion des ressources humaines

Relations professionnelles/Dialogue social

Formation professionnelle

## Sommaire chronologique

	Pages
<b>14 avril 2017</b>	
<b>Circulaire interministérielle n° DGCS/3B/5A/DGEFP/METH/2017/125 du 14 avril 2017</b> relative aux modalités de mise en œuvre du dispositif d'emploi accompagné prévu par le décret n° 2016-1899 du 27 décembre 2016 modifié .....	<b>87</b>
<b>30 mai 2017</b>	
<b>Instruction interministérielle n° DGEFP/MAJE/CGET/2017/178 du 30 mai 2017</b> relative à la détermination de cibles sur les indicateurs de la CPO E2C dans le cadre des dialogues de gestion .....	<b>94</b>
<b>19 juin 2017</b>	
<b>Instruction interministérielle n° DGEFP/MADEC/DGT/DARES/DGE/2017/208 du 19 juin 2017</b> relative à la mise en place d'une offre de services en matière de ressources humaines pour les très petites et moyennes entreprises .....	<b>101</b>
<b>4 juillet 2017</b>	
<b>Arrêté du 4 juillet 2017</b> modifiant l'arrêté du 28 juin 2017 portant désignation des membres du jury du cycle de perfectionnement des inspecteurs du travail stagiaires .....	<b>1</b>
<b>6 juillet 2017</b>	
<b>Note de service n° DRH/SD3C/2017/194 du 6 juillet 2017</b> relative aux modalités d'organisation du télétravail dans les services d'administration centrale des ministères sociaux .....	<b>35</b>
<b>13 juillet 2017</b>	
<b>Arrêté du 13 juillet 2017</b> relatif aux décisions de titularisation des inspecteurs du travail stagiaires de la promotion 2016 .....	<b>2</b>
<b>17 juillet 2017</b>	
<b>Arrêté du 17 juillet 2017</b> confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur à M. Laurent NEYER .....	<b>85</b>
<b>Arrêté du 17 juillet 2017</b> confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie à M. Philippe LAGRANGE .....	<b>86</b>

**26 juillet 2017**

<b>Instruction n° DGT/CT3/2017/235 du 26 juillet 2017</b> relative à l'application du chapitre II du titre VI du livre IV de la quatrième partie du code du travail: «Prévention du risque pyrotechnique» .....	<b>9</b>
---	----------

**28 juillet 2017**

<b>Arrêté du 28 juillet 2017</b> modifiant l'arrêté du 15 décembre 2014 portant désignation des représentants du personnel au comité technique ministériel institué auprès des ministres chargés du travail et de l'emploi.....	<b>8</b>
---	----------

# Sommaire thématique

	Pages
<b>Administration</b>	
<i>Administration générale</i>	
<b>Arrêté du 4 juillet 2017</b> modifiant l'arrêté du 28 juin 2017 portant désignation des membres du jury du cycle de perfectionnement des inspecteurs du travail stagiaires.....	1
<b>Arrêté du 13 juillet 2017</b> relatif aux décisions de titularisation des inspecteurs du travail stagiaires de la promotion 2016 .....	2
<b>Arrêté du 28 juillet 2017</b> modifiant l'arrêté du 15 décembre 2014 portant désignation des représentants du personnel au comité technique ministériel institué auprès des ministres chargés du travail et de l'emploi.....	8
<b>Instruction n° DGT/CT3/2017/235 du 26 juillet 2017</b> relative à l'application du chapitre II du titre VI du livre IV de la quatrième partie du code du travail: «Prévention du risque pyrotechnique» .....	9
<i>Administration centrale</i>	
<b>Note de service n° DRH/SD3C/2017/194 du 6 juillet 2017</b> relative aux modalités d'organisation du télétravail dans les services d'administration centrale des ministères sociaux .....	35
<i>Services déconcentrés</i>	
<b>Arrêté du 17 juillet 2017</b> confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur à M. Laurent NEYER .....	85
<b>Arrêté du 17 juillet 2017</b> confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie à M. Philippe LAGRANGE.....	86
<b>Travail, emploi, formation professionnelle</b>	
<i>Emploi/Chômage</i>	
<b>Circulaire interministérielle n° DGCS/3B/5A/DGEFP/METH/2017/125 du 14 avril 2017</b> relative aux modalités de mise en œuvre du dispositif d'emploi accompagné prévu par le décret n° 2016-1899 du 27 décembre 2016 modifié .....	87
<b>Instruction interministérielle n° DGEFP/MAJE/CGET/2017/178 du 30 mai 2017</b> relative à la détermination de cibles sur les indicateurs de la CPO E2C dans le cadre des dialogues de gestion .....	94
<i>Travail et gestion des ressources humaines</i>	
<b>Instruction interministérielle n° DGEFP/MADEC/DGT/DARES/DGE/2017/208 du 19 juin 2017</b> relative à la mise en place d'une offre de services en matière de ressources humaines pour les très petites et moyennes entreprises.....	101

## ADMINISTRATION

### Administration générale

MINISTÈRE DU TRAVAIL

#### **Arrêté du 4 juillet 2017 modifiant l'arrêté du 28 juin 2017 portant désignation des membres du jury du cycle de perfectionnement des inspecteurs du travail stagiaires**

NOR : MTRR1730506A

La ministre du travail,

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu le décret n° 2003-770 du 20 août 2003 portant statut particulier du corps de l'inspection du travail ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;

Vu le décret n° 2016-1733 du 14 décembre 2016 portant application de l'article 113 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2016 fixant les règles d'organisation générale et le contenu de la formation initiale pour le recrutement exceptionnel d'inspecteurs du travail stagiaires ;

Vu l'arrêté du 28 juin 2017 portant désignation des membres du jury du cycle de perfectionnement des inspecteurs du travail stagiaires,

Arrête :

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

L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 28 juin 2017 susvisé est ainsi modifié :

Les mots : « M. Dominique LEDEME, directeur du travail, ministère du travail » sont remplacés par les mots : « Mme Valérie GERVAIS, administratrice civile, inspection générale des affaires sociales ».

#### Article 2

Le directeur des ressources humaines du secrétariat général des ministères sociaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 4 juillet 2017.

Pour la ministre et par délégation :  
*La sous-directrice du pilotage des ressources,  
du dialogue social et du droit des personnels,*  
M.-F. LEMAÎTRE

## ADMINISTRATION

### Administration générale

MINISTÈRE DU TRAVAIL

#### **Arrêté du 13 juillet 2017 relatif aux décisions de titularisation des inspecteurs du travail stagiaires de la promotion 2016**

NOR : MTRR1730496A

La ministre du travail,

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu le décret n° 2003-770 du 20 août 2003 portant statut particulier du corps de l'inspection du travail ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;

Vu le décret n° 2016-1733 du 14 décembre 2016 portant application de l'article 113 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2016 fixant les règles d'organisation générale et le contenu de la formation initiale pour le recrutement exceptionnel d'inspecteurs du travail stagiaires ;

Vu l'arrêté du 28 juin 2017 modifié par l'arrêté du 4 juillet 2017 portant désignation des membres du jury du cycle de perfectionnement des inspecteurs du travail stagiaires ;

Vu la décision du jury en date du 13 juillet 2017,

Arrête :

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

Les inspecteurs du travail stagiaires dont les noms suivent, classés par ordre d'aptitude, sont titularisés à compter du 17 juin 2017, sous réserve de remplir les conditions statutaires requises à cette date :

ALLIX Gaëlle.

BOUCHET Thierry.

CONDETTE Marion.

RAVEL Catherine.

REYNAUD Emilie - Mylène.

BOURSIER Christine.

BRUN Hélène.

CHAZAL-ROBERT Chrystèle.

CURIAL Alexandra.

ETIENNE Christelle.

FRANCOIS Martine.

GIROUD Stéphanie.

GOUBIE Nathalie.

GUILLAUME Jocelyne.

HOGREL Soazig.

JUSTO Hugo.

KIEFFER Philippe.

LUS Gaëtane.  
MEHEUT Alain.  
MOUTON Noémie.  
PERNAK Isabelle.  
RIBEYRE Sandrine.  
SAIGNAC Alain.  
SOUADJI Abdanaser.  
WEISS Nathalie.  
ARMET David.  
AURELLE Alain.  
BACCARARD Roselyne.  
BERTOZZI Didier.  
BIENIOSZEK Cathy.  
BOULLE-MIAUX Corinne.  
BRONDEL Antoine.  
CORNU Angélique.  
COUCHET-CLAVERIE Nicole.  
DUBOS-DITTARO Agnès.  
DUMONTET Lolita.  
DUPRE Béatrice.  
EMOND Jonathan.  
FAIVRE Jean-Marie.  
FEMMELAT Gisèle.  
FIQUET Daniel.  
FLORIACH Aurélie.  
FROTTIER Sao.  
GOUT Philippe.  
GRANGEAUD Jacqueline.  
GUYOMARD-LAURENT Chantal.  
HOUOT-BIELER Pascale.  
JOSSOT Betty.  
KAROLAK Maud.  
LABALETTE Annick.  
LANNAREIX David.  
LAVIGNE Patrick.  
LERGUET Najib.  
MAZAL Bruno.  
PANNETIER Isabelle.  
PAULET Véronique.  
PICARD Lynda.  
RICHARD Natacha.  
SANDBERG Joliette.  
THEROUANNE Sylvie.  
VARIN Thierry.  
AFONSO-LOURENCO Marie.  
BARBAROSSA Emile.  
BERLIOZ Catherine.  
CORDIER Frédérique.  
DECHAUME Marie-Françoise.  
DIRIG Sandra.

FREITAG Martine.  
GARRAULT Marina.  
KALAMOU Moussa.  
KIEFFER Annie.  
LACQUEMANT Isabelle.  
LE LAY Armelle.  
LHERMILLIER Odile.  
LOPEZ Nathalie.  
MARCHET Jacqueline.  
MASSON Elodie.  
MAYOUD Catherine.  
METAXAS Alexandre.  
MINATCHY Vanadja.  
MODDE Delphine.  
NARDIN Sylvie.  
RIOU Jean-Loup.  
ROUX Karine.  
SERY Sabine.  
ALLAIN Maud.  
BALDO Jean-Claude.  
BENTOUNSI Vincent.  
BERTOLINO Valérie.  
CALERO Sandrine.  
CHARCOSSET Aude.  
CHROBATYN Valérie.  
CROM David.  
DI MARINO Audrey.  
DUFAURE Philippe.  
DUNOGENT Hervé.  
FEUILLARD Marie-Odile.  
FOURNAISE Corinne.  
GRAND Damien-Yves.  
HOUSSIN Guillaume.  
JOX Nathalie.  
LECROC Pierre-Yves.  
LEGER Clément.  
LEROUGE Virginie.  
MAGNIEN Nathalie.  
MARVALIN-ALLONSIUS Valérie.  
MOMENE-BREUNEVAL Laetitia.  
RAYNAUD Vanessa.  
REYES Jean-Noël.  
ROMERO Thomas.  
ROUSSEAU Virginie.  
TAN Sophie.  
TOMBINI Vanessa.  
ALES Valérie.  
ANGLES Rose-Marie.  
BEGOT Eliane.  
BOZZANO Murielle.

CENDRIE Annie.  
CHATEAUROUX Patricia.  
CHEVALIER Christophe.  
COUVAL Fabrice.  
DARBOUSSET Stéphanie.  
DELEBARRE Guillaume.  
DELOCHE Damien.  
DUBARD-MAILLOT Virginie.  
DUPIRE Géry.  
ELLUL Catherine.  
GIUFFRIDA Grégory.  
GUENOT Isabelle.  
KNOLL Stéphanie.  
KUPPEL Virginie.  
LANGELOT Lise.  
LESUEUR Sandrine.  
MAISONNEUVE Sylvie.  
MAUDET Morgane.  
MOUCHARD Rémy.  
POËT-BENEVENT Michel.  
SABATIER Jean-Michel.  
THORAVAL Lydie.  
TRTICA Mireille.  
ALLAIN Evelyne.  
ARRIBERT Claire.  
AUBRIOT Alain.  
AUBRY Patrick.  
BERNARD Kim.  
BOUKFILEN Brahim.  
BOURGES-LAFFONT Sylvette.  
BRUNET Christine.  
COREAU Corinne.  
COT Pierre.  
DEBROUX Virginie.  
DEMILLY Sylvain.  
ESTEVEVES Aïda.  
EUGENE Sylvie.  
FAYET Jannick.  
FONTANA Laurence.  
FONTANA Isabelle.  
GAGNEBE Karine.  
GARNIER Françoise.  
GRANDMAIRE Marie-Odile.  
HINCZEWSKI Christian.  
INZOUNDINE Julia.  
K'DELANT Laure.  
LAURENT Francine.  
LE MUZIC Michèle.  
MARTEL Thierry.  
MASSIANI Simone.

NAROUS Fatima.  
NAUDIN Ralph.  
OLIVARY Alain.  
PAPASTRATIDIS Anne-Laure.  
PERRIER Lise.  
SOULÉ Roselyne.  
TRICHET Claude.  
VIMONT Anita.  
VIRIEUX Sandrine.  
VIVIER Karine.  
AUGIER Arleyne.  
BABAKILABIO Philippe.  
BARBAZZA Dominique.  
BATISSE Jacques.  
BOS Jean-Luc.  
CORNE Chantal.  
COUPAYE Fabrice.  
DE CARVALHO Nathalie.  
DEIANA Sylvie.  
DERIABKINE Sylvie.  
DEUNETTE Caroline.  
DUCOURET Christiane.  
DUTEL Marie-Jeanne.  
DUTRIAUX Christelle.  
FONTAINE David.  
GUYOT Anne.  
JAMRICH Hervé.  
LAMBERT Christine.  
LE GOFF Christine.  
LECOUFFE Françoise.  
LINDAU Liliane.  
MANIER Christelle.  
MARTIN Christel.  
MAYENGO Chantal.  
MENAGER Christophe.  
MICHEL Luc.  
MIELCAREK Joëlle.  
MOREAU Véronique.  
POUSSEAU Lydie.  
RIBAUT Philippe.  
ROMEDENNE Nadine.  
THOMAS Mathilde.  
TOP François.  
BANSARD D'OLIVEIRA Véronique.  
CHASSAING Sylvie.  
CLERGEON Nathalie.  
DELATTRE Béatrice.  
HENRY Henriette.  
HOCHÉ-BOMPAS Florentine.  
LE DAIN Jean-Philippe.

LECLANCHE Andrée.  
LECLAPART Philippe.  
LEMASSON Jeanne.  
LONGERON Nadine.  
LUNVEN Jean-Claude.  
MACAIRE Jérôme.  
MANDRA Éric.  
MODESTIN Maryline.  
PANIER Agnès.  
POMMIER Michel.  
ROCHON Evelyne.  
TABARD Benoît.  
THEBAUT Franck.  
TOCQUE Hervé.  
BLANC Viviane.  
BRISSE Anne.  
COLAS Valérie.  
DUMONT Patricia.  
MARIANY Dina.  
MESONA Isabelle.  
MOULIN Marc-Henri.  
PAYA Marie-Noëlle.  
PHILIPPOTEAU Éric.  
CELLE Dominique.  
CHARTIER Mireille.  
DJEBARA Farouk.  
JACOMET Monique.  
MOUSSIN Gabrielle.  
PELLETIER Robert.  
VASSÉ Julie.

#### Article 2

Le directeur des ressources humaines du secrétariat général des ministères sociaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 13 juillet 2017.

Pour la ministre et par délégation :  
*La sous-directrice du pilotage des ressources,  
du dialogue social et du droit des personnels,*  
M.-F. LEMAÎTRE

## ADMINISTRATION

### Administration générale

MINISTÈRE DU TRAVAIL

#### **Arrêté du 28 juillet 2017 modifiant l'arrêté du 15 décembre 2014 portant désignation des représentants du personnel au comité technique ministériel institué auprès des ministres chargés du travail et de l'emploi**

NOR : MTRR1730508A

La ministre du travail,

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État;

Vu l'arrêté du 15 décembre 2014 portant désignation des représentants du personnel au comité technique ministériel institué auprès des ministres chargés du travail et de l'emploi;

Vu la demande de l'organisation syndicale du 19 juillet 2017 portant désignation d'un membre au comité technique ministériel,

Arrête :

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

Mme Betty BENOIT, affectée à l'unité départementale des Hauts-de-Seine de la DIRECCTE d'Île-de-France, est nommée membre titulaire au comité technique ministériel, en remplacement de Mme Bernadette BARON, sur la liste présentée par l'organisation syndicale FSU-SNUTEFE.

#### Article 2

Mme Lydia SAOULI, affectée à l'unité départementale de Paris de la DIRECCTE d'Île-de-France, est nommée membre suppléant au comité technique ministériel, en remplacement de Mme Betty BENOIT, sur la liste présentée par l'organisation syndicale FSU-SNUTEFE.

#### Article 3

Le directeur des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère du travail.

Fait le 28 juillet 2017.

Pour la ministre et par délégation :  
*Le directeur des ressources humaines,*  
J. BLONDEL

## ADMINISTRATION

### Administration générale

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Direction générale du travail

Sous-direction des conditions de travail,  
de la santé et de la sécurité au travail

Bureau des équipements  
et des lieux de travail

#### **Instruction n° DGT/CT3/2017/235 du 26 juillet 2017 relative à l'application du chapitre II du titre VI du livre IV de la quatrième partie du code du travail : « Prévention du risque pyrotechnique »**

NOR : MTRT1722219J

*Date d'application* : immédiate.

*Catégorie* : directives adressées par le ministre aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

*Résumé* : la présente instruction vient en appui du chapitre II du titre VI du livre IV de la quatrième partie du code du travail : « Prévention du risque pyrotechnique ». Elle permet d'explicitier le champ d'application du chapitre II et la notion de sites pyrotechniques multi-employeurs, de préciser les relations entre les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et l'inspecteur de l'armement pour les poudres et explosifs, en particulier pour l'approbation des études de sécurité (art. R. 4462-30) et pour l'examen et l'autorisation de dérogations spécifiques à certaines de ses dispositions (art. R. 4462-36).

*Mots clés* : activités pyrotechniques – employeurs – prévention – risque pyrotechnique – étude de sécurité.

*Références* :

Chapitre II du titre VI du livre IV de la quatrième partie du code du travail : « Prévention du risque pyrotechnique » ;

Arrêté du 20 avril 2007 fixant les règles relatives à l'évaluation des risques et à la prévention des accidents dans les établissements pyrotechniques ;

Arrêté du 7 novembre 2013 fixant le contenu de l'étude de sécurité du travail mentionnée à l'article R. 4462-3 et le contenu des consignes de sécurité mentionnées à l'article R. 4462-6 du code du travail pour les activités pyrotechniques ;

Arrêté du 14 novembre 2013 fixant le contenu de la convention mentionnée à l'article R. 4462-32 du code du travail pour les sites pyrotechniques multi-employeurs.

*Circulaire abrogée* : circulaire DGT n° 17 du 21 septembre 2006 relative à l'application du décret n° 79-846 du 28 septembre 1979 relatif à la protection des travailleurs contre les risques particuliers auxquels ils sont soumis dans les établissements pyrotechniques.

*Annexes* :

Annexe 1. – Prévention du risque pyrotechnique.

Annexe 2. – Exemple d'accusé de réception concernant une étude de sécurité du travail.

Annexe 3. – Exemple de décision concernant une demande d'approbation d'une étude de sécurité du travail.

Annexe 4. – Exemple de courrier de demande d'informations complémentaires.

*La ministre du travail à Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi; Mesdames et Messieurs les chefs de pôle travail; Mesdames et Messieurs les responsables d'unité départementale; Mesdames et Messieurs les responsables d'unité de contrôle; Mesdames et Messieurs les agents de contrôle de l'inspection du travail.*

La réalisation d'activités pyrotechniques génère des risques professionnels parmi lesquels figure le risque pyrotechnique.

Compte tenu de la dangerosité particulière des substances et objets explosifs, ce risque fait l'objet d'un chapitre spécifique du code du travail : le Chapitre II du Titre VI du Livre IV de la quatrième partie du code du travail intitulé « Prévention du risque pyrotechnique ».

Les dispositions relatives à la sécurité pyrotechnique ont été codifiées aux articles R.4462-1 à R.4462-36 dans le chapitre II « prévention du risque pyrotechnique » du code du travail par le décret n° 2013-973 du 29 octobre 2013 relatif à la prévention des risques particuliers auxquels les travailleurs sont exposés lors d'activités pyrotechniques.

Ce décret abroge et remplace le décret n° 79-846 du 28 septembre 1979 portant règlement d'administration publique sur la protection des travailleurs contre les risques particuliers auxquels ils sont soumis dans les établissements pyrotechniques.

Les nouvelles dispositions ne remettent pas en cause les règles de sécurité pyrotechnique instituées par le décret de 1979 mais les actualisent afin de tenir compte de l'évolution du code du travail, de l'apparition des sites pyrotechniques multi-employeurs et de la nécessité de préciser le champ d'application. Il s'agit également de capitaliser le retour d'expérience dans le cadre de l'application de cette réglementation depuis près de 40 ans.

Le principe de l'étude de sécurité réalisée par l'employeur puis soumise à l'approbation du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi après avis de l'inspecteur de l'armement pour les poudres et explosifs (IPE) est maintenu. Le directeur et les agents de contrôle, de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), ainsi que l'IPE ont un rôle essentiel dans le domaine de la sécurité pyrotechnique et leur collaboration est de nature à permettre une meilleure prévention du risque pyrotechnique. Les relations entre les DIRECCTE et l'IPE sont traitées dans la note d'information n° DGT/CT3/IPE/2016/301 du 4 octobre 2016 et il est rappelé que l'IPE ou ses adjoints peuvent être saisis ou consultés sur toutes questions relatives à la sécurité pyrotechnique.

Le décret n° 2013-973 a introduit de nouvelles dispositions pour traiter de la situation particulière des sites pyrotechniques multi-employeurs. La présente instruction et ses annexes viennent apporter des précisions sur cette nouvelle notion et sur les conséquences de l'existence d'une convention entre les employeurs du site pyrotechnique multi-employeurs.

Par ailleurs, dans le cadre de la restructuration territoriale, cette instruction et ses annexes permettent de rappeler le rôle de chacun dans le domaine de la sécurité pyrotechnique.

D'autre part, de nombreuses installations pyrotechniques sont des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) relevant notamment des rubriques 4210 (fabrication, conditionnement, essai, etc.), 4220 (stockage), 2793 (collecte, transit, regroupement, tri ou autre traitement de déchets de produits explosifs) et 3460 (fabrication en quantité industrielle par transformation chimique ou biologique d'explosifs). Les exploitants de ces installations sont donc également tenus de respecter la réglementation relative à la protection de l'environnement et doivent, le cas échéant, établir une étude de danger en fonction du régime de l'ICPE.

Les agents des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) sont compétents sur tous les sites pyrotechniques classés au titre de la réglementation ICPE (à l'exception des sites relevant du ministère des armées), y compris les mines et carrières. Ils assurent le contrôle des dispositions prises par les exploitants des ICPE en faveur de la prévention des risques technologiques, de la réduction des rejets polluants, de la réduction et de la bonne élimination des déchets, ainsi que de la réhabilitation des sites et sols.

Dans les mines et carrières, ainsi que dans leurs dépendances, les agents des DREAL assurent aussi le contrôle des dispositions prises par les employeurs vis-à-vis des exigences du code du travail et notamment les exigences du chapitre II « prévention du risque pyrotechnique ».

Il est donc important que les services de l'inspection du travail entretiennent des relations suivies avec les services des DREAL.

Enfin, cette instruction abroge la circulaire DGT n° 17 du 21 septembre 2006 relative à l'application du décret n° 79-846 précité.

J'appelle votre attention sur la teneur de cette instruction et ses annexes qui visent, en particulier, à préciser le rôle des DIRECCTE dans le domaine de la sécurité pyrotechnique et leurs relations avec l'IPE, ainsi qu'à expliciter le champ d'application et la notion de site pyrotechnique multi-employeurs.

Je vous demande, au demeurant, de bien vouloir saisir la direction générale du travail (bureau CT3) des éventuelles difficultés rencontrées dans l'application des présentes dispositions.

Pour la ministre et par délégation :  
*Le directeur général du travail,*  
Y. STRUILLOU

SOMMAIRE

Annexe 1. – Prévention du risque pyrotechnique

**Fiche 1. Le champ d'application**

**Fiche 2. Les études de sécurité du travail**

**Fiche 3. Les sites pyrotechniques multi-employeurs**

**Fiche 4. Les dérogations à certaines dispositions**

**Fiche 5. Les formations et habilitations des travailleurs**

**Fiche 6. Les informations transmises ou mises à disposition par l'employeur et les dispositions diverses**

Annexe 2. – Exemple d'accusé de réception concernant une étude de sécurité du travail

Annexe 3. – Exemple de décision concernant une demande d'approbation d'une étude de sécurité du travail

Annexe 4. – Exemple de courrier de demande d'informations complémentaires

ANNEXE 1

PRÉVENTION DU RISQUE PYROTECHNIQUE

**Fiche 1. Le champ d'application**

**1. Les activités pyrotechniques**

Les employeurs mentionnés à l'article L.4111-1 du code du travail exerçant des activités pyrotechniques sont soumis en particulier aux dispositions :

- du chapitre II du titre VI du livre IV de la quatrième partie du code du travail (art. R.4462-1 à R.4462-36) ;
- de l'arrêté du 20 avril 2007 fixant les règles relatives à l'évaluation des risques et à la prévention des accidents dans les établissements pyrotechniques (cet arrêté est en cours de révision) ;
- de l'arrêté du 7 novembre 2013 fixant le contenu de l'étude de sécurité mentionnée à l'article R.4462-3 et le contenu des consignes de sécurité mentionnées à l'article R.4462-7 du code du travail pour les activités pyrotechniques ;
- de l'arrêté du 14 novembre 2013 fixant le contenu de la convention mentionnée à l'article R.4462-32 du code du travail pour les sites pyrotechniques multi-employeurs.

Afin de déterminer si un employeur est soumis ou non aux dispositions relatives à la sécurité pyrotechnique mentionnées précédemment, il est important d'explicitier les différentes notions du champ d'application défini à l'article R.4462-1 du code du travail.

Les activités pyrotechniques mentionnées à l'article R.4462-1 concernent :

- la fabrication des substances ou d'objets explosifs : les opérations permettant d'obtenir une substance ou un objet explosif, comme par exemple, le mélange de compositions pyrotechniques destiné à produire des effets lumineux ou fumigènes, le chargement d'une substance explosive dans une cartouche, la fabrication d'une substance explosive dans une installation fixe ou une unité mobile de fabrication, l'assemblage d'un système d'initiation sur une charge explosive dans un atelier hors du lieu d'utilisation ;
- l'étude de substances ou d'objets explosifs : les opérations permettant d'obtenir, de caractériser les propriétés physico-chimiques, de tester une substance ou un objet explosif, un processus de fabrication, etc. lors de son développement en amont de la phase de fabrication ;
- l'expérimentation de substances ou d'objets explosifs : les tests ou essais permettant de caractériser la tenue à l'environnement ou les performances des substances ou objets explosifs ;
- le contrôle de substances ou d'objets explosifs : les opérations permettant, lors ou à l'issue de la phase de fabrication ou lors du suivi en service, de vérifier que la substance ou l'objet explosif reste conforme aux spécifications techniques (exemples : tir, essais, radiographie, etc...), ainsi que les opérations de tri/contrôle des objets ou déchets explosifs ;
- le conditionnement de substances ou d'objets explosifs : les opérations permettant l'emballage ou la mise en colis des substances ou des objets explosifs en vue de les transporter ou de les stocker ;
- la conservation de substances ou d'objets explosifs : les opérations consistant à conserver dans des conditions contrôlées dans un local, un conteneur, etc... des substances ou des objets explosifs ainsi que les opérations connexes telles que le prélèvement ou le « picking » ou le chargement/déchargement. Le chapitre II a étendu le champ d'application à tous les lieux où sont conservés des substances ou objets explosifs que le contenu soit ou non utilisé par l'employeur qui le conserve. Par exemple, le stockage de fusées de détresse dans la réserve d'un magasin (hors de l'espace de vente), le stockage de cartouches d'explosifs dans un dépôt sur un chantier du bâtiment et de génie civil, etc...

L'activité de conservation de substances ou d'objets explosifs réalisée par un employeur est donc couverte par ce chapitre à l'exception :

1. De la conservation d'articles pyrotechniques avant spectacle pyrotechnique (au sens du décret n° 2010-580 du 31 mai 2010) qui ont été dûment déclarés aux autorités compétentes :
  - en quantité inférieure au seuil du régime de déclaration rubrique 4220 de la nomenclature ICPE ;
  - et pour une durée de stockage momentanée ne dépassant pas 15 jours.

2. De la conservation de munitions de la division de risque 1.4 en emballage agréé au transport dans les installations de stockage relevant du ministère de l'intérieur.
3. De la conservation de munitions (autres que celles mentionnées au 2) de la division de risque 1.4 S en emballage admis au transport et en quantité de matière active inférieure à 20 kg telles que par exemple les munitions de tir et de chasse en emballage de la division de risque 1.4 S.

Ces exclusions pour l'activité de conservation ne dispensent pas les employeurs de respecter d'autres prescriptions du code du travail telles que les principes généraux de prévention.

Toute conservation de substances ou d'objets explosifs sur un lieu d'utilisation qui ne dépasse pas la journée est considérée comme de l'utilisation de substances ou d'objets explosifs dès réception au sens du code de la défense. L'utilisation de substances ou d'objets explosifs dès réception, implique l'obligation d'en faire usage au cours de la période journalière d'activité. À défaut, les substances ou objets explosifs qui n'ont pu être utilisés en totalité dans ce délai doivent être retournés chez le fournisseur le jour même ou placés en dépôts (art. R. 2352-82 du code de la défense).

L'utilisation dès réception n'est pas soumise aux articles R. 4462-1 à 36 du code du travail contrairement à la conservation en dépôt des substances ou objets explosifs qui n'ont pu être utilisés en totalité dans la journée d'activité.

- la destruction de substances ou d'objets explosifs : les opérations permettant d'éliminer des substances ou objets explosifs, notamment par brûlage ou pétardage. Par exemple, l'élimination de fusées de détresse périmées ou de déchets de production, y compris les emballages souillés par des explosifs ;
- la démolition ou le démantèlement des équipements ou des bâtiments pyrotechniques : les opérations permettant de démanteler des machines, des tuyauteries, etc... ayant contenu des substances ou des objets explosifs ou de démolir des bâtiments dans lesquels a eu lieu l'une des activités pyrotechniques mentionnées précédemment.

## 2. Les exclusions

Certaines activités pyrotechniques ne relèvent pas des articles R. 4462-1 à 36, pour autant cela ne signifie pas que l'employeur réalisant ces activités n'a pas à respecter d'autres exigences de sécurité, il doit notamment évaluer les risques au titre de l'article L. 4121-3 du code du travail et transcrire les résultats de cette évaluation des risques dans le document unique (art. R. 4121-1).

Ne relèvent pas des dispositions des articles R. 4462-1 à 36, les activités pyrotechniques suivantes :

1° La conservation, le montage ou le démontage d'objets pyrotechniques, dont le fonctionnement n'induit aucun effet pyrotechnique extérieur à leur enveloppe : les activités concernées sont celles effectuées sur des objets pyrotechniques de type articles mécano ou électro-pyrotechniques comme les déclencheurs, vannes, poussoirs ou prétensionneurs de ceintures de sécurité.

Le montage et le démontage cités à l'alinéa précédent s'entendent comme des activités permettant la mise en place ou le retrait de l'objet pyrotechnique sans atteinte de son intégrité.

Ces activités sur ces objets ne sont pas soumises au chapitre II dès lors que les effets pyrotechniques sont contenus dans la structure de l'objet. En revanche, une opération de maintenance ou de démantèlement nécessitant l'ouverture de l'objet et se traduisant par une exposition potentielle de l'opérateur à un effet pyrotechnique devient une activité soumise au chapitre II.

Exemple de l'airbag : Un airbag est composé de trois éléments : un générateur de gaz indémontable contenant des substances explosives (sous forme de pastilles ou de blocs) qui génère le gaz, le sac qui amortit le choc du véhicule pour l'occupant et le conteneur qui intègre les deux composants précédents en formant un module airbag.

La fabrication du générateur de gaz, comprenant des opérations pyrotechniques d'intégration de substances explosives susceptibles de générer des effets de souffle, thermique ou de projection vis-à-vis de l'opérateur, est une activité soumise aux dispositions du chapitre II.

À l'issue de l'assemblage du module airbag, en cas de fonctionnement, l'effet attendu est le déploiement d'un sac à la suite de la génération de gaz issue de la réaction des substances explosives s'y trouvant. En l'absence d'effet pyrotechnique extérieur à l'enveloppe de l'airbag (art. R. 4462-1-1°), le remplacement sur un véhicule d'un airbag par un nouvel airbag ne portant pas atteinte à l'intégrité de celui-ci, ne relève pas des dispositions du chapitre II.

En revanche, toute opération de démontage (à noter ici que par « démontage » on comprend les opérations conduisant à ouvrir l'airbag et à accéder aux substances explosives et non le retrait de l'airbag de son emplacement prévu dans le véhicule en vue de son remplacement) du module

airbag, conduisant alors à un déconfinement des substances explosives et donc à une exposition potentielle de l'opérateur à leurs effets pyrotechniques (souffle, thermique, projection) est une activité pyrotechnique de démantèlement d'équipement et donc, à ce titre, soumise aux dispositions du chapitre II (art. R. 4462-1-I).

2° L'utilisation des substances ou des objets explosifs pour les effets de leur fonctionnement : c'est le fait de faire « fonctionner » volontairement une substance ou un objet explosif pour en utiliser les effets sur leur lieu d'utilisation. Par exemple, les travaux de terrassement, la réalisation de tunnels à l'aide d'explosifs, la mise en œuvre d'un dispositif de déclenchement d'avalanche ou d'un artifice de divertissement sur le lieu de tir, les activités de placage et de formage de matériaux par procédés pyrotechniques, ou encore les activités de tirs de mini-fusées.

Ces activités sont couvertes par d'autres textes réglementaires comme notamment, le décret n°87-231 du 27 mars 1987 concernant les prescriptions particulières de protection relatives à l'emploi des explosifs dans les travaux du bâtiment, les travaux publics et les travaux agricoles, le règlement général des industries extractives, le décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre.

Cependant, l'utilisation d'explosifs pour les effets de leur fonctionnement ne dispense pas les employeurs de respecter les prescriptions des articles R. 4462-2 à 36 du code du travail si d'autres activités qui entrent dans le champ d'application du premier alinéa de l'article R. 4462-1 sont exécutées de manière connexe à cette utilisation. Par exemple : le stockage des explosifs utilisés dans une carrière, un chantier de travaux publics ou pour le formage de tôles par explosif ou le stockage d'artifices de divertissement dépassant quinze jours nécessitent une étude de sécurité.

Enfin, le paragraphe II de l'article R. 4462-1 exclut du champ d'application, les activités pyrotechniques mentionnées au 1<sup>er</sup> alinéa du I se déroulant :

1° À bord des navires, sur des plates-formes de forage en mer.

2° Lors des opérations de déminage, désobusage et débombage effectuées par le ministère de l'intérieur et le ministère des armées : ces opérations sont encadrées par le code de la sécurité intérieure. Son article R. 733-1 précise que des services et formations spécialisés relevant du ministre chargé de la sécurité civile ou du ministère des armées, suivant les dispositions des articles R. 733-2 à 13, assurent ces opérations de déminage.

3° Dans les chantiers de dépollution pyrotechnique relevant de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 26 octobre 2005 modifié relatif aux règles de sécurité applicables lors des travaux réalisés dans le cadre d'un chantier de dépollution pyrotechnique : c'est alors la réglementation relative aux chantiers de dépollution pyrotechnique qui est applicable.

4° Dans les espaces de vente des magasins : pour les magasins commercialisant des produits pyrotechniques, seuls les espaces de vente, auxquels s'applique la réglementation relative aux établissements recevant du public, sont exclus du chapitre II « prévention du risque pyrotechnique ». Les zones de stockage des produits pyrotechniques relèvent, quant à elles, bien des articles R. 4462-1 et suivants.

S'agissant des exclusions 5°, 6° et 7° mentionnées au paragraphe II de l'article R. 4462-1, il convient de se reporter au 6<sup>e</sup> tiret intitulé « la conservation de substances ou d'objets explosifs » mentionné au 1. « Les activités pyrotechniques » de la présente fiche.

8° Lors des opérations d'armement et de désarmement des plates-formes de combat et des unités de combat.

### **3. Logigramme et tableau sur le champ d'application et tableau sur les principaux textes applicables en sécurité pyrotechnique**

Le logigramme et le tableau suivants viennent préciser le champ d'application des dispositions du chapitre II « prévention du risque pyrotechnique ».

Figure 1. Logigramme sur le champ d'application

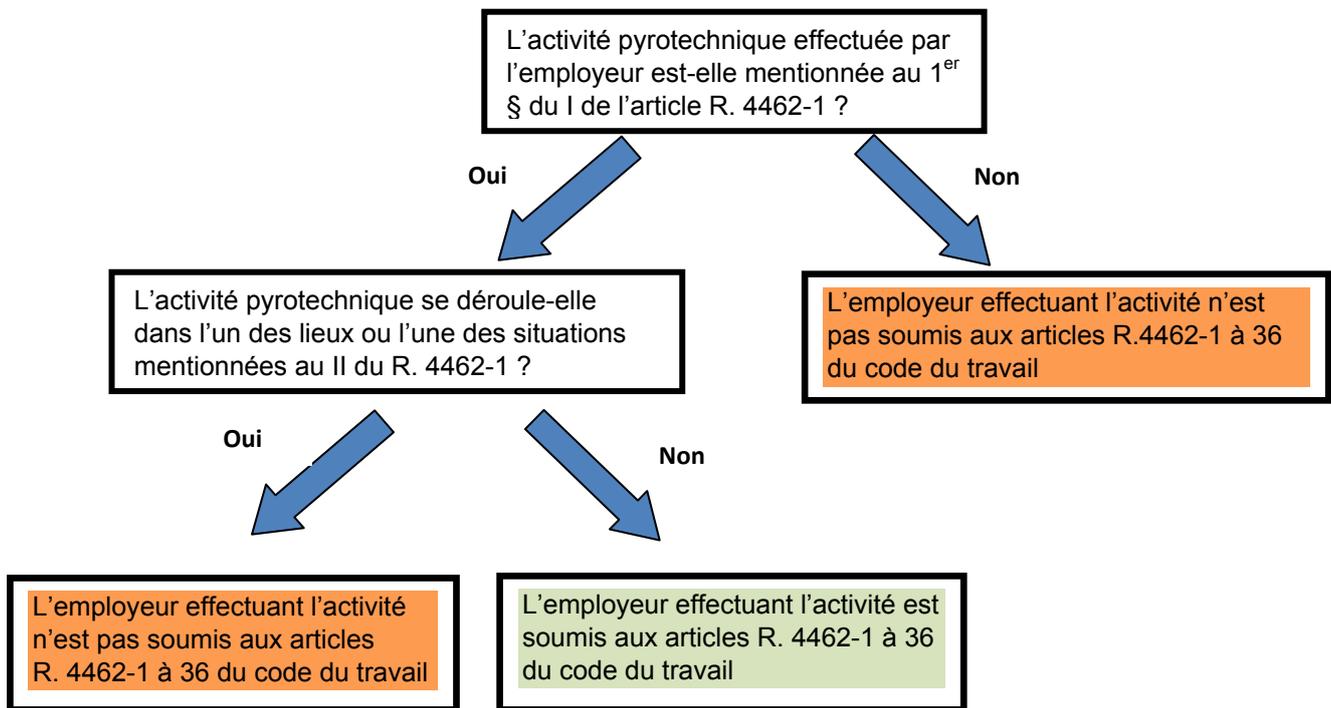


Figure 2. Tableau sur le champ d'application

ACTIVITÉS PYROTECHNIQUES SOUMISES aux articles R.4462-1 à 36 du code du travail		ACTIVITÉS PYROTECHNIQUES EXCLUES des articles R.4462-1 à 36 du code du travail
Fabrication de substances ou objets explosifs		Utilisation de substances ou objets explosifs pour les effets de leur fonctionnement
Étude de substances ou objets explosifs		Conservation, montage ou démontage d'objet pyrotechnique dont le fonctionnement n'induit aucun effet pyrotechnique extérieur à leur enveloppe
Expérimentation de substances ou objets explosifs		
Contrôle de substances ou objets explosifs		
Conditionnement de substances ou objets explosifs		
Conservation de substances ou objets explosifs		
Destruction de substances ou objets explosifs		
Démolition ou démantèlement d'équipements ou de bâtiments pyrotechniques		
Sauf si, l'activité mentionnée précédemment se déroule:	À bord des navires ou sur des plates-formes de forage en mer	
	Lors des opérations de déminage, désobusage et débombage	
	Dans les chantiers de dépollution pyrotechnique	
	Dans les espaces de vente des magasins	
	Dans les installations de stockage momentané d'articles pyrotechniques avant spectacle pyrotechnique	
	Dans les installations de stockage des munitions de la division de risque 1.4 qui relèvent du ministère de l'Intérieur	

ACTIVITÉS PYROTECHNIQUES SOUMISES aux articles R. 4462-1 à 36 du code du travail		ACTIVITÉS PYROTECHNIQUES EXCLUES des articles R. 4462-1 à 36 du code du travail
	Dans les installations de stockage des munitions de la division de risque 1.4 S dont la quantité totale de matière active est inférieure à 20 kg	
	Lors des opérations d'armement et de désarmement des plates-formes de combat et des unités de combat	

Figure 3. Principaux textes dans le domaine de la sécurité pyrotechnie et inspections compétentes

Le tableau ci-dessous rappelle les principaux textes du domaine de la sécurité pyrotechnie ainsi que les inspections compétentes. Il n'a pas vocation à être exhaustif.

NATURE DE L'ACTIVITÉ	PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES	INSPECTION COMPÉTENTE vis-à-vis des exigences de sécurité pyrotechnique du code du travail
Activités pyrotechniques mentionnées à l'article R. 4462-1 du code du travail (fabrication, conservation de substances ou objets explosifs, etc ...) Par exemple : le stockage dans le cadre d'un chantier du BTP, pour des travaux agricoles, pour le déclenchement d'avalanche, etc...	Dispositions générales en santé sécurité (Livre 1 <sup>er</sup> Quatrième partie du code du travail) <sup>1</sup> R. 4462-1 à R. 4462-36 du code du travail Arrêté du 07/11/2013 Arrêté du 20/04/2007	Inspection du travail IPE pour les inspections de sécurité pyrotechnique Cas particulier des mines et carrières et de leurs dépendances : fonctionnaires habilités par les DREAL (article R. 8111-8 du code du travail)
Activités pyrotechniques (fabrication, conservation de substances ou objets explosifs, etc ...) dans les établissements mentionnés à l'article R. 4462-29 du code du travail (les établissements de la défense, de la gendarmerie, de la police et de la sécurité civile, les sites du Commissariat à l'énergie atomique)	Dispositions générales en santé sécurité sans préjudice de dispositions particulières <sup>2</sup> R. 4462-1 à R. 4462-36 du code du travail sauf pour les exceptions prévues au R. 4462-1 II Arrêté du 07/11/2013 Arrêté du 20/04/2007	Pour les établissements de la défense : Inspection du travail dans les armées (ITA) Pour les établissements de la gendarmerie, de la police et de la sécurité civile : Inspecteurs santé et sécurité au travail <sup>3</sup> rattachés à l'inspection générale de l'administration du ministère de l'intérieur, à l'inspection générale de la police nationale et à l'inspection générale de la gendarmerie nationale Pour les sites du Commissariat à l'énergie atomique dont les activités sont liées à des applications militaires : Agents de contrôle désignés par la ministre des armées et le directeur des applications militaires du CEA Pour les établissements cités ci-dessus, l'inspecteur de l'armement pour les poudres et explosif (IPE) apporte son concours (avis sur les EST) et effectue des inspections de sécurité pyrotechnique
Utilisation des substances ou objets explosifs dans le cadre de travaux du bâtiment, de travaux publics et de travaux agricoles (Hors champ d'application des articles R. 4462-1 à 36)	Dispositions générales en santé sécurité (Livre 1 <sup>er</sup> Quatrième partie du code du travail) <sup>1</sup> Décret n° 87-231 du 27 mars 1987 Arrêté du 10/07/1987	Inspection du travail
Utilisation des substances ou objets explosifs dans le domaine des artifices de divertissement (hors champ d'application des articles R. 4462-1 à 36)	Dispositions générales en santé sécurité (Livre 1 <sup>er</sup> Quatrième partie du code du travail) <sup>1</sup>	Inspection du travail
Utilisation des substances ou objets explosifs dans les mines et carrières (Hors champ d'application des articles R. 4462-1 à 36)	Dispositions générales en santé sécurité (Livre 1 <sup>er</sup> Quatrième partie du code du travail) <sup>1</sup> Titre « explosif » du Règlement Général des Industries Extractives (RGIE)	Agents des DREAL

<sup>1</sup> D'autres livres de la 4<sup>e</sup> partie du code du travail peuvent également être applicables en fonction de l'activité (exemple s'il y a utilisation d'équipements de travail, le livre 3 titre II s'applique).

<sup>2</sup> Voir le décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 relatif à la santé et à la sécurité au travail au ministère de la défense pour plus de précision, le décret n° 2010-974 du 26 août 2010 relatif à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale du personnel militaire servant au sein de la gendarmerie nationale.

<sup>3</sup> Voir le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (notamment l'article 5).

## Fiche 2. Les études de sécurité du travail

### 1. Généralités

Toutes les activités pyrotechniques entrant dans le périmètre de l'article R.4462-1 du code du travail doivent faire l'objet d'une étude de sécurité du travail (EST), comprenant les activités de chargement/déchargement connexes, réalisée par l'employeur conformément à l'article R.4462-3. Le transport interne de substances ou d'objets explosifs fait également l'objet d'une EST, si et seulement si, ce transport interne ne s'effectue pas dans le respect de la réglementation relative au transport des marchandises dangereuses (TMD) ou bien s'il ne présente pas un niveau de sécurité jugé par l'employeur comme équivalent à celui de la réglementation TMD (voir point 2 de la présente fiche).

L'article R.4462-3 précise que l'étude de sécurité complète le document unique prévu à l'article R.4121-1 du code du travail vis-à-vis de la prévention du risque pyrotechnique. En effet, ce dernier doit être évalué par l'employeur dans le cadre de l'élaboration du document unique. Cependant, le risque pyrotechnique pouvant avoir des conséquences extrêmement graves, il fait l'objet d'une analyse spécifique: l'Étude de Sécurité du Travail (EST). Cette étude n'est pas un simple document administratif. Elle permet à l'employeur, au moyen d'une analyse des risques particulière, de déceler toutes les possibilités d'événements pyrotechniques, d'établir dans chaque cas les probabilités et la gravité des effets redoutés pour les travailleurs, de mettre en place des dispositions constructives, organisationnelles, etc... pour que le personnel sous son autorité travaille dans les meilleures conditions de sécurité en visant à limiter l'occurrence des événements pyrotechniques et les conséquences en cas de survenance.

L'article R.4462-3 exige que les études de sécurité soient réexaminées par l'employeur tous les cinq ans afin de vérifier que les conditions de sécurité des travailleurs ne sont pas modifiées. Il doit permettre de détecter toute évolution apportée aux postes de travail qui n'aurait pas été traitée et qui pourrait avoir d'éventuelles conséquences sur les conclusions de l'EST: il convient en particulier de vérifier que les consignes de sécurité et les modes opératoires adoptés sont toujours cohérents avec les conclusions de l'étude de sécurité (et, le cas échéant, corriger et revalider ces consignes).

Il s'agit également de tenir compte du retour d'expérience d'événements pyrotechniques récents relevés sur le site considéré ou, plus généralement, au titre de l'activité concernée.

Afin d'attester que cet examen quinquennal a bien été effectué, il est fortement recommandé à l'employeur de tracer cet examen dans un document signé et de le verser au dossier de sécurité mentionné à l'article R.4462-34.

Lors des contrôles, les services peuvent demander à consulter les éléments prouvant que ce réexamen a bien été réalisé.

Par ailleurs, comme indiqué à l'article 3 du décret n°2013-973 du 29 octobre 2013 précité, les études de sécurité déjà approuvées au 1<sup>er</sup> juillet 2014 restent valides. Dans ce cas, l'examen quinquennal de ces études de sécurité devra être réalisé avant le 1<sup>er</sup> juillet 2019.

Si l'examen quinquennal montre que les conditions de sécurité sont modifiées, l'EST doit être révisée et faire l'objet d'une nouvelle approbation.

Pour les études de sécurité approuvées avant le 1<sup>er</sup> juillet 2014 et dont l'examen quinquennal à réaliser avant le 1<sup>er</sup> juillet 2019 a montré que les conditions de sécurité ne sont pas modifiées mais qui ne traitent pas de l'ensemble du contenu d'une EST fixé par l'arrêté du 7 novembre 2013, il est recommandé à l'employeur de définir un plan d'action pour les mettre à niveau dans un délai raisonnable compte tenu de la nature des changements à effectuer et du nombre d'études de sécurité concernées puis de les faire ré-approuver.

Ce réexamen quinquennal ne doit pas être confondu avec l'analyse de sécurité, exigée à l'article R.4462-4, concernant le cas d'une modification que l'employeur envisage d'apporter à une activité pyrotechnique, aux équipements d'une installation pyrotechnique ou encore à l'environnement, à proximité de cette dernière. Dans cette perspective, une analyse de sécurité dite « du travail » (AST) doit être menée pour statuer sur le caractère notable ou non de la modification apportée, l'article R.4462-4 précisant les cas où une modification doit être considérée comme notable (ce cas de figure est détaillé au point 3 ci-après).

Le contenu des études de sécurité est défini par l'arrêté du 7 novembre 2013. Celui-ci précise que l'EST contient notamment un récapitulatif permettant de s'assurer de la conformité de chaque activité pyrotechnique aux exigences du chapitre II, du titre VI, du livre IV de la quatrième partie du code du travail. Les agents de contrôle peuvent s'appuyer sur ce récapitulatif pour vérifier la conformité des activités pyrotechniques aux exigences du chapitre II. Si son contenu n'est pas

détaillé dans l'arrêté, trois éléments au minimum doivent y figurer : l'article du code du travail, la mention conforme/non conforme et une justification synthétique de la conformité ou le renvoi au paragraphe de l'EST qui traite l'exigence.

Lors de l'approbation d'une EST, il est recommandé d'être particulièrement attentif au respect des points suivants :

- complétude administrative du dossier : EST référencée et validée par le(s) employeur(s) concerné(s) soit par la signature de l'EST soit par un courrier signé joint à l'EST, consultations CHSCT jointes, avis transmis par l'IPE au directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ci-après désigné sous le terme de « directeur régional » ;
- complétude technique : vérifier les 8 points décrits à l'article 4 de l'arrêté du 7 novembre 2013 et particulièrement le point 6 sur l'évaluation des risques (l'employeur doit identifier les événements pyrotechniques associés à l'installation concernée, analyser le risque pyrotechnique pour chaque siège exposé<sup>4</sup> et proposer des mesures de prévention et de protection adaptées) ;
- vérification dans le tableau récapitulatif de la réalité des éléments de conformité aux exigences fixées par les articles R. 4462-1 à 36 du code du travail.

L'étude de sécurité est rédigée pour une activité pyrotechnique sur une substance ou un objet explosif, conduite par des travailleurs, dans une ou plusieurs installations pyrotechniques<sup>5</sup> selon des processus et un environnement donnés. Cependant, il est possible de prendre en compte différents produits appartenant à une même famille ou des opérations voisines<sup>6</sup> sans incidence sur l'étude de sécurité à condition de vérifier que l'on reste dans le cadre fixé dans l'étude de sécurité initiale approuvée. Une étude de sécurité de ce type est appelée « étude de sécurité cadre » et doit être désignée comme telle, dans son intitulé, étant précisé qu'elle contient exactement les mêmes informations et les mêmes rubriques qu'une étude de sécurité réalisée sur une activité unique.

Une étude de sécurité cadre concerne donc une ou plusieurs installation(s) pyrotechnique(s) susceptible(s) d'accueillir non simultanément sur un même poste de travail des opérations pyrotechniques identiques ou voisines sur des produits différents mais qui appartiennent à la même famille de produits<sup>7</sup>, par exemple :

- chargement de munitions de calibres différents mais voisins ;
- contrôle d'articles pyrotechniques variés mais de même type.

Une étude de sécurité cadre pour l'activité pyrotechnique de conservation concerne une ou plusieurs installation(s) pyrotechnique(s) de stockage susceptible d'accueillir en commun des produits différents dans le respect notamment des divisions de risque et des groupes de compatibilité.

Elle doit établir les caractéristiques détaillées de la famille de produits et notamment les caractéristiques du « chef de famille », c'est-à-dire le produit qui présente les caractéristiques imposant de prendre les mesures les plus contraignantes vis-à-vis de la sensibilité aux agressions rencontrées, des timbrages considérés, des effets redoutés, et à partir desquelles est construite l'analyse des risques.

Pour tout produit nouveau devant être fabriqué, stocké ou mis en œuvre dans l'installation ou pour toute évolution des modes opératoires ou des outillages, une analyse de sécurité (AST) est à réaliser afin de vérifier que l'ensemble reste dans le cadre prévu à l'origine dans l'étude de sécurité cadre initiale et que les conclusions de celle-ci restent inchangées. Cette analyse de sécurité du travail est établie sous la responsabilité de l'employeur, datée et signée. Elle est versée au dossier de sécurité.

L'engagement de rédiger des analyses de sécurité avant toute évolution des produits ou des modes opératoires ou des outillages doit être formellement indiqué dans l'étude de sécurité cadre.

---

<sup>4</sup> Voir la définition de siège exposé à l'article R. 4462-2 16°.

<sup>5</sup> Voir la définition d'installation pyrotechnique à l'article R. 4462-2 6°.

<sup>6</sup> On appelle « opérations voisines » des opérations avec des modes opératoires analogues qui s'exercent dans une même installation avec des outillages identiques ou semblables.

<sup>7</sup> On appelle « famille de produits » des produits ayant un même principe de fonctionnement et des caractéristiques pyrotechniques identiques ou voisines :

- substance ou objet explosif de même nature, de même groupe de compatibilité et de masse voisine (ou dans la même fourchette de masse quand celle-ci est faible) ;
- sensibilité similaire aux agressions comme l'électricité statique, le choc, la friction, la tenue en température et de façon générale aux environnements susceptibles d'être à l'origine des effets redoutés pendant les activités couvertes par l'EST « cadre ».

## 2. Étude de sécurité « transports internes » au site

S'agissant de transports internes de substances ou d'objets explosifs (art. R. 4462-15), il faut comprendre tous les transports de substances ou d'objets explosifs entre les différentes installations où se déroulent les activités pyrotechniques du site, par exemple entre le bâtiment où sont fabriqués des objets explosifs et les bâtiments de stockage de ces derniers.

Deux cas de figure sont à considérer pour les transports internes au site :

- le transport s'effectue dans le respect de la réglementation relative au transport des marchandises dangereuses (TMD) ou bien le transport présente un niveau de sécurité jugé par l'employeur comme équivalent à celui de la réglementation TMD. Dans ce cas, une étude de sécurité n'est pas exigée ;
- dans le cas contraire, l'activité de transport interne au site doit être couverte par une étude de sécurité dite « transports internes ».

Les opérations de manutention manuelle ou utilisant un moyen de manutention (transpalette, chariot de manutention, etc...) effectuées au sein d'une même installation pyrotechnique ou entre une aire de chargement/déchargement et une installation pyrotechnique sont à prendre en compte dans l'EST de l'installation pyrotechnique concernée.

Les agents de contrôle peuvent se rapprocher de l'IPE pour toute question relative au niveau de sécurité dit « équivalent » à celui d'un transport effectué conformément à la réglementation relative au transport des marchandises dangereuse (TMD).

## 3. Modification des études de sécurité

Lorsqu'une activité pyrotechnique est couverte par une étude de sécurité, l'employeur doit s'attacher à vérifier que toute modification apportée à l'activité, aux équipements de l'installation pyrotechnique ou à l'environnement à proximité de l'installation pyrotechnique fixe reste bien encadrée par ladite EST.

Cette vérification s'effectue au travers d'une analyse de sécurité dite « du travail » (AST). L'AST est un document permettant à l'employeur d'analyser les conséquences de la modification sur les mesures de prévention et de protection définies dans l'EST et de statuer sur le caractère notable ou non de la modification envisagée.

Si l'analyse de sécurité conclut à l'identification de l'une au moins des six évolutions à caractère notable de l'activité telles que définies par l'article R. 4462-4, l'étude de sécurité initiale devra être modifiée pour prendre en compte ces évolutions et faire l'objet d'une nouvelle approbation auprès du directeur régional conformément aux dispositions de l'article R. 4462-30.

Par exemple, une augmentation des quantités de substances ou objets explosifs se traduisant par une évolution des zones d'effets pyrotechniques et des conséquences pour les personnels constitue une évolution notable (point 2° de l'article R. 4462-4). L'étude de sécurité initiale ne prend plus en compte de façon satisfaisante (dans son analyse de risque) la nouvelle situation de l'installation vis-à-vis de la sécurité des travailleurs. Il est à noter qu'une diminution de l'étendue des zones d'effet est également une évolution notable au sens de l'article R. 4462-4.

Par ailleurs, il est admis que la modification notable mentionnée au point 5° de l'article R. 4462-4 sur l'augmentation du nombre de travailleurs concerne les travailleurs présents dans les zones de dangers Z1 et Z2 (se reporter à l'arrêté du 20 avril 2007).

Dans le cas où l'analyse de sécurité permet de constater l'absence d'évolution à caractère notable, l'AST est versée au dossier de sécurité (art. R. 4462-34).

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou les délégués du personnel sont informés de toute AST.

Dans le cadre d'un contrôle, les services de l'inspection du travail peuvent demander à consulter les AST notamment afin de vérifier la pertinence de l'analyse de l'employeur vis-à-vis des modifications réalisées. Les agents de contrôle peuvent se rapprocher de l'IPE sur ce sujet.

## 4. Approbation des études de sécurité

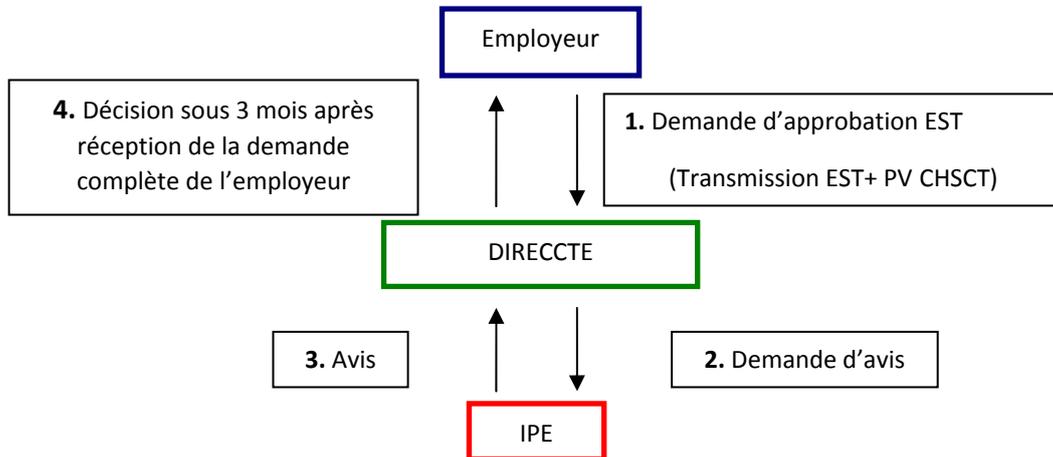
### 4.1. Principes généraux

L'article R. 4462-30 du code du travail précise que les employeurs soumettent les études de sécurité à l'approbation du directeur régional qui consulte l'IPE.

La demande d'approbation de l'étude de sécurité est transmise au niveau régional (DIRECCTE) et non plus au niveau départemental. Il convient que les différents services des DIRECCTE s'orga-

nisent afin de définir les modalités d'instruction des demandes d'approbation notamment lorsque l'employeur envoie l'étude de sécurité à l'unité départementale (UD) plutôt qu'à la DIRECCTE. La décision d'approbation peut être déléguée au chef de pôle Travail ou au responsable d'unité départementale (RUD).

La procédure d'approbation de l'étude de sécurité est la suivante :



Afin de faciliter le traitement d'une étude de sécurité par l'administration, l'employeur peut la transmettre à l'IPE en même temps qu'il la soumet à l'approbation du directeur régional, sous réserve d'en informer ce dernier. Lorsque l'employeur ne transmet pas l'EST directement à l'IPE, il en adresse deux exemplaires au directeur régional. L'étude de sécurité transmise pour approbation doit obligatoirement être accompagnée du procès-verbal de la réunion de consultation du CHSCT sur l'étude de sécurité ainsi que des éventuelles questions du CHSCT accompagnées des réponses apportées par l'employeur. À défaut de CHSCT ou de rattachement à un CHSCT, l'employeur consulte les délégués du personnel. L'absence d'instance représentative du personnel doit être justifiée soit par un procès-verbal de carence après organisation d'élections, soit par le non-assujettissement démontré par le détail de l'effectif salarié en équivalent temps plein.

Le directeur régional accuse réception de la demande d'approbation de l'EST (cf. exemple en annexe 2).

Il procède ensuite, en lien avec l'agent de contrôle, pour ce qui relève de sa compétence et avec l'appui de la cellule pluridisciplinaire, à l'instruction de l'étude de sécurité. Il communique avec l'IPE sur l'évolution et le suivi du dossier et se concerta avec ce dernier sur les informations utiles que chacun peut être amené à recueillir.

L'avis communiqué par l'IPE au directeur régional est assorti de remarques, en particulier d'ordre technique. Le directeur régional formule sa décision officielle à l'employeur et transmet une copie de cette décision à l'IPE. Un exemple de décision est proposé en annexe 3.

En cas de refus d'approbation de l'étude de sécurité par le directeur régional, l'employeur devra reprendre la procédure d'approbation y compris la consultation du CHSCT.

#### 4.2. Délais d'instruction

Le directeur régional dispose de 3 mois à compter de la date de réception de la demande d'approbation pour faire connaître sa décision à l'employeur.

Dans le cas où le traitement du dossier, de par sa complexité, n'est pas compatible avec ce délai d'instruction de 3 mois, le directeur régional peut, avant les 3 mois, fixer un nouveau délai. Ce dernier ne doit toutefois pas excéder 6 mois à partir de la date de réception de la demande d'approbation initiale. La prolongation de délai doit être motivée et notifiée à l'employeur.

En l'absence de réponse du directeur régional à l'issue des 3 mois (ou des 6 mois s'il y a eu une prolongation de délai), l'employeur peut mettre en œuvre les activités envisagées dans les conditions qui résultent de l'étude de sécurité. Le régime du silence vaut accord s'applique (art. R. 4462-30). Il est donc essentiel que les services puissent se prononcer sur les EST dans le délai imparti.

Le directeur régional peut également demander avant la fin de ce délai à l'employeur, de lui fournir des compléments d'informations ou d'effectuer des tests (voir annexe 4). Cette disposition peut notamment être utilisée lorsque l'IPE émet un avis réservé. Dans le cas d'une telle demande,

le délai est suspendu et reprend dès que la DIRECCTE a reçu les informations ou les résultats des tests. Il paraît donc utile de rappeler la disposition sur la suspension du délai dans le courrier adressé à l'employeur par le directeur régional.

Lorsque le directeur régional adresse une demande de complément d'informations, d'essais ou de corrections, l'étude de sécurité, prenant en compte les demandes formulées, lui est transmise accompagnée d'une copie du document informant le CHSCT des remarques formulées et des réponses apportées par l'employeur sur l'étude de sécurité.

Lorsqu'un employeur ne répond pas aux demandes de compléments d'informations ou de corrections nécessaires dans un délai raisonnable à convenir avec celui-ci compte tenu de la nature des compléments ou corrections demandées, il est recommandé aux directeurs régionaux d'envoyer un courrier de relance rappelant à l'employeur que le délai, compte tenu de la demande, est suspendu et qu'il ne peut pas se prévaloir de l'approbation de l'EST à l'issue du délai de 3 mois.

En l'absence de réponse à la lettre de relance, il est conseillé aux agents de contrôle de s'assurer que l'employeur n'a pas mis en œuvre l'activité pour laquelle l'EST n'a pas été approuvée.

#### 4.3. *Cas particuliers*

Les unités mobiles de fabrication d'explosifs (UMFE) étant des installations mobiles qui se déplacent d'un lieu à un autre (d'une région à une autre), le directeur compétent pour approuver l'étude de sécurité est celui de la région où se situe le siège de l'entreprise propriétaire de l'unité mobile de fabrication ou de son représentant sur le territoire national. Il est recommandé d'informer les autres directeurs régionaux de l'approbation des EST relatives aux UMFE.

L'article R. 4462-30 précise qu'une autre autorité en application des articles R. 8111-8 et R. 4462-29 du code du travail peut se substituer au directeur régional :

- au titre de l'article R. 8111-8, dans les mines et carrières ainsi que dans leurs dépendances, les EST sont donc approuvées par les directeurs régionaux de l'environnement, de l'aménagement et du logement et le contrôle est effectué par les agents habilités par ces directeurs. En revanche, les recours sur les décisions relatives aux EST dans les mines et carrières sont traités par le ministère du travail ;
- au titre de l'article R. 4462-29, dans les établissements placés sous l'autorité du ministre des armées, les EST sont approuvées par le chef de l'inspection du travail dans les armées et le contrôle est effectué par les agents habilités par la ministre des armées (voir l'arrêté du 30 juin 2014 fixant les modalités d'application au sein des emprises du ministère des armées des dispositions administratives relatives à la prévention du risque pyrotechnique du chapitre II du titre VI du livre IV de la quatrième partie du code du travail).

#### 4.4. *Suivi des décisions d'approbation*

Les décisions d'approbation doivent être intégrées dans le dossier d'entreprise *via* l'application WIKI'T<sup>8</sup>.

Un exemplaire de l'EST approuvée est conservé par l'autorité administrative qui a émis la décision. Compte tenu de la sensibilité des données contenues dans les EST (plan des installations, détail des substances explosives en présence...), il est fortement recommandé de les conserver en lieu sûr et accessible uniquement aux personnes amenées à avoir connaissance du dossier.

Les mesures arrêtées dans une étude de sécurité approuvée sont opposables à tout nouvel employeur qui souhaiterait poursuivre une activité pyrotechnique visée par l'article R. 4462-1. Leur non-respect engage donc sa responsabilité. C'est pourquoi, à périmètre constant, en cas de changement d'employeur, il n'est pas nécessaire de soumettre de nouveau les EST à l'approbation du directeur régional.

Les employeurs effectuant uniquement des activités de conservation de substances ou d'objets explosifs dans des installations sous le seuil de l'agrément technique prévu par les articles R. 2352-97 et suivants du code de la défense ne sont pas soumis aux prescriptions de cet article R. 4462-30 (un projet d'arrêté sur l'agrément technique et les seuils est en cours de rédaction). Ces employeurs doivent respecter le nouveau chapitre relatif à la prévention du risque pyrotechnique et notamment rédiger une étude de sécurité mais ils n'ont pas à faire approuver l'étude de sécurité par le directeur régional. L'EST est simplement tenue à disposition des agents lors des contrôles en entreprise.

---

<sup>8</sup> Système d'information collaboratif ouvert à l'ensemble des acteurs du système d'inspection du travail permettant de partager les connaissances sur les entreprises ainsi que sur les actions et procédures mises en œuvre par les services.

L'approbation d'une EST ne présume pas des suites données aux demandes effectuées dans le cadre d'autres réglementations nécessaires à l'exploitation d'installations à caractère pyrotechnique (agrément technique, autorisation d'exploiter, etc...).

En ce qui concerne l'agrément technique des installations pyrotechniques prévu par les articles R. 2352-97 et suivants du code de la défense, il convient avant de donner un avis au préfet sur la notice mentionnée au R. 2352-99 du code de la défense, de s'assurer qu'une EST a été élaborée et approuvée si l'activité pyrotechnique réalisée dans l'installation est mentionnée au R. 4462-1.

### Fiche 3. Les sites pyrotechniques multi-employeurs

#### 1. Introduction de la notion de sites pyrotechniques multi-employeurs (SPME)

##### 1.1. *Prise en compte des SPME*

Historiquement, chaque site où étaient effectuées des activités pyrotechniques appartenait à un employeur unique qui gérait l'ensemble des installations. Or, certains sites sont devenus, à la suite de réorganisations industrielles, de cession ou de filialisation, des lieux sur lesquels les installations se trouvent sous la responsabilité d'employeurs différents et autonomes. De ce fait, l'implantation de certaines installations est devenue non-conforme car les règles d'isolement à appliquer entre les installations ne sont pas les mêmes si celles-ci sont gérées par un seul ou plusieurs employeurs.

Le décret n° 2013-973 a donc introduit la notion de site pyrotechnique multi-employeurs (SPME) dans le 9° de l'article R. 4462-2. Il a précisé dans son article R. 4462-32, l'ensemble des prescriptions qui en découlent, notamment l'exigence pour les employeurs au sein d'un SPME d'établir une convention relative à :

- la gestion des effets pyrotechniques résultant de la coexistence sur le site d'activités relevant des différents employeurs et ayant des conséquences sur les différentes installations du site pyrotechnique multi-employeurs ;
- la gestion des secours vis-à-vis du risque pyrotechnique.

L'arrêté du 14 novembre 2013 fixe le contenu de la convention mentionnée à l'article R. 4462-32 du code du travail pour les sites pyrotechniques multi-employeurs. Dans le cadre de la procédure d'approbation des EST des employeurs présents sur un SPME, le directeur régional peut utilement vérifier la présence de la convention à jour dûment établie entre les employeurs.

La convention a pour objet, dans le respect des autres dispositions du chapitre II, du titre VI du livre IV de la 4<sup>e</sup> partie du code du travail, de gérer, au sein du SPME, la coexistence entre une ou plusieurs activité(s) pyrotechnique(s) et d'autres activités effectuées par des employeurs différents, étant précisé que la notion de coexistence est différente de la notion de co-activité : les activités concernées par la convention signée par les employeurs du SPME sont autonomes les unes par rapport aux autres et n'entrent pas dans le cadre de l'article R. 4511-1 du code du travail, alors que les entreprises travaillant en co-activité sont déjà liées entre-elles par des accords organisant et garantissant la prise en compte mutuelle de la sécurité de leurs employés (ex : plan de prévention, etc...).

La convention SPME n'a donc pas pour objet de couvrir l'intervention des travailleurs d'une entreprise extérieure pour exécuter ou participer à l'exécution d'une opération, quelle que soit sa nature et quelle que soit sa durée, dans un établissement d'une entreprise utilisatrice, y compris dans ses dépendances ou chantiers (par exemple : des sociétés de gardiennage, de restauration, d'entretien, etc...) même si l'entreprise extérieure occupe des locaux mis à sa disposition par l'entreprise utilisatrice. Ces opérations sont alors effectuées dans le respect des articles R. 4511-1 et suivants ainsi que celui de l'article R. 4462-5 du code du travail : l'employeur bénéficiaire des travaux ou prestations de services réalisés par l'entreprise extérieure doit informer celle-ci des risques auxquels les travailleurs peuvent être exposés et des règles de sécurité applicables sur le site de l'entreprise utilisatrice mais également sur l'ensemble du SPME. La convention SPME doit donc prévoir des modalités communes de gestion des entreprises extérieures opérant dans ce cadre.

La convention du SPME signée est transmise pour information au directeur régional.

##### 1.2. *Précisions sur la définition du SPME*

L'article R. 4462-2-9° définit le SPME comme suit :

« Tout lieu dont l'accès est réglementé et surveillé en permanence dans lequel se situent plusieurs installations fixes relevant d'employeurs différents, et dont au moins une est une installation pyrotechnique. ».

- « l'accès réglementé » signifie qu'il est impossible de pénétrer dans un SPME sans en avoir été préalablement informé soit par une personne à un poste de contrôle, soit par un mode d'affichage visiblement réparti sur l'ensemble du site et ses accès. Il convient de préciser que les agents de l'inspection du travail ont un accès de plein droit à ces sites sans qu'une habilitation particulière soit requise ;
- « surveillé en permanence » signifie qu'aucune personne ne peut se soustraire aux contrôles exercés par un dispositif de surveillance, humain ou technique, sur une période indéterminée ;

- « installations fixes relevant d'employeurs » signifie que l'employeur occupe une installation fixe (qu'il en soit propriétaire ou locataire) et qu'il est autonome dans l'utilisation de l'installation fixe.

## **2. Conséquence de l'existence d'une convention**

Les employeurs signataires d'une convention s'engagent de fait à prendre des dispositions communes garantissant la prévention du risque pyrotechnique sur l'ensemble du SPME et doivent notamment définir « les règles internes au site d'implantation des installations ». À ce titre, ils ont la possibilité de considérer dans leurs études de sécurité, l'ensemble des installations des différents employeurs signataires de la convention comme étant à l'intérieur d'un même site pyrotechnique vis-à-vis de leur classement dans les catégories d'installations définies par l'arrêté du 20 avril 2007 fixant les règles relatives à l'évaluation des risques et à la prévention des accidents dans les établissements pyrotechniques.

L'arrêté du 20 avril 2007 (article 15) définit 4 catégories d'installations ( $a_1$  à  $a_4$ ) susceptibles d'être présentes à l'intérieur d'un site pyrotechnique. Compte tenu des mesures de sécurité mises en place au sein du SPME, les installations des autres employeurs peuvent être classées dans les catégories d'installations présentes à l'intérieur d'un site (par exemple recevoir un classement  $a_2$  ou  $a_3$ ).

Au sein d'un SPME, chaque employeur mentionné à l'article R.4462-1 doit, lorsqu'une EST montre que des travailleurs placés sous l'autorité d'autres employeurs sont exposés aux effets pyrotechniques, consulter ces autres employeurs sur les conclusions de l'EST. Les employeurs dont les travailleurs sont exposés aux effets pyrotechniques doivent ensuite consulter leur propre CHSCT ou, à défaut, les délégués du personnel sur les conclusions de l'EST qui leur ont été transmises. Les procès-verbaux de ces consultations sont tenus à la disposition du directeur régional.

#### Fiche 4. Les dérogations à certaines dispositions

L'article R.4462-36 reprend et modifie les exigences du décret n° 79-846 (article 89) sur les dérogations. Seules celles portant sur un nombre limité d'exigences sont conservées, les dérogations de portée générale ont été supprimées. Elles sont désormais toutes traitées par le directeur régional et non plus au niveau du ministre chargé du travail.

Cet article prévoit que, sur demande motivée de l'employeur, le directeur régional peut, après avis de l'IPE, accorder des dérogations sur certaines dispositions du chapitre II dont la liste est limitative.

Les dispositions pour lesquelles une dérogation est possible sont les suivantes :

Article R.4462-10. – Absence de risque important sur un emplacement de travail en cas d'accident sur un emplacement de travail voisin.

Article R.4462-13. – Exclusion d'installations non pyrotechniques de l'enceinte pyrotechnique.

Article R.4462-17. – Interdiction des bâtiments à étage ou sous-sol et travail sur plusieurs niveaux.

Article R.4462-18. – Immobilisation en position ouverte des portes coulissantes si présence de travailleurs à l'intérieur des locaux où s'effectuent des activités pyrotechniques qui sont munis uniquement de telles portes.

Article R.4462-19. – Largeur des issues et des dégagements.

Article R.4462-20. – Distance des postes de travail par rapport aux issues ou aux abris.

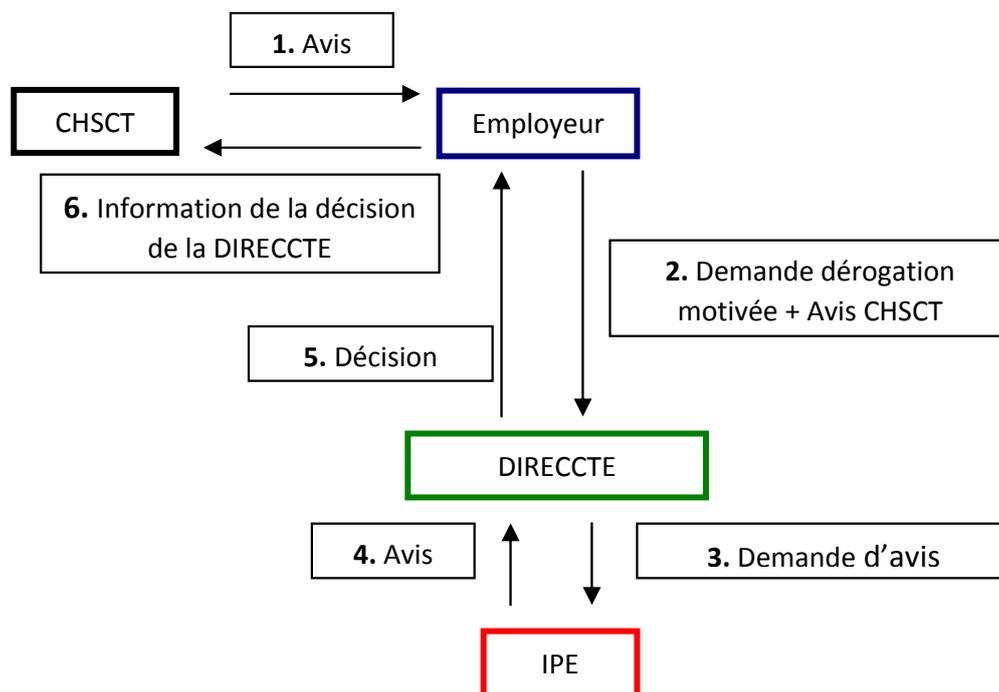
Article R.4462-21. – Desserte par un ou plusieurs escaliers externes ou par des dispositifs équivalents des bâtiments où s'effectuent des activités pyrotechniques comportant plusieurs niveaux.

Article R.4462-32. – Distance des installations dans un site pyrotechnique multi-employeurs.

Conformément à l'article R.4462-22, l'employeur peut également demander une dérogation en cas d'incompatibilité avec d'autres réglementations portant sur la sécurité. En effet, dans le domaine de la pyrotechnie, les employeurs doivent respecter un ensemble de réglementations (sécurité des travailleurs, sécurité de l'environnement, sûreté), ce qui génère parfois des incompatibilités. Ainsi, pour un bâtiment, la réglementation « sécurité des travailleurs » demande qu'il soit conçu pour permettre l'évacuation rapide des travailleurs alors que la réglementation « sûreté des installations » implique la mise en place de dispositifs pour prévenir les vols (fermeture des portes par exemple).

Pour ce faire, l'employeur doit démontrer, au travers d'une analyse spécifique, l'existence de cette incompatibilité et proposer des mesures compensatoires permettant d'obtenir le niveau de sécurité des travailleurs le plus élevé possible.

La procédure relative aux dérogations est la suivante :



Le directeur régional sollicite un avis sur la demande de dérogation auprès de l'IPE et instruit cette demande en lien avec l'agent de contrôle compétent. Celui-ci peut s'adresser à l'IPE ou à la cellule pluridisciplinaire régionale de la DIRECCTE pour obtenir des compléments d'informations techniques utiles.

Le directeur régional informe l'employeur de la décision. Ce dernier la porte à la connaissance du CHSCT et procède éventuellement aux modifications nécessaires dans le document unique prévu à l'article R.4121-1 du code du travail. Une copie de cette décision est envoyée à l'IPE par le directeur régional.

L'article R.4462-36 précise que le directeur régional est substitué par une autre autorité en application des articles R.8111-8 (pour les mines et carrières) et R.4462-29 du code du travail (pour les établissements du ministère des armées, les établissements de la gendarmerie, de la police et de la sécurité civile, le commissariat à l'énergie atomique).

Au titre de l'article R.8111-8, dans les mines et carrières ainsi que dans leurs dépendances, les dérogations mentionnées ci-dessus sont accordées par les directeurs régionaux de l'environnement, de l'aménagement et du logement.

## Fiche 5. Les formations et habilitations des travailleurs

L'article R. 4462-27 reprend les exigences du décret n° 79-846 (article 81) sur l'habilitation. Sont habilités les travailleurs chargés de conduire ou de surveiller les activités pyrotechniques, les activités de maintenance et de transports internes et ceux qui effectuent directement les activités pyrotechniques, les activités de maintenance et de transports internes de substance ou objets explosifs (y compris le chargement et déchargement des véhicules).

En ce qui concerne le transport de substances ou objets explosifs à l'intérieur des sites, les travailleurs doivent être habilités pour tous les types de transport qu'ils sont susceptibles de réaliser : transport de matière dangereuse (TMD), transport présentant un niveau de sécurité équivalent TMD ou non.

Cet article a toutefois été complété afin de préciser les éléments sur lesquels doivent se baser les employeurs pour délivrer une habilitation. Les travailleurs doivent avoir suivi une formation initiale à la sécurité et une formation particulière au poste de travail. Cet article précise également le contenu minimum de chacune de ces formations. Celles-ci doivent être spécifiques aux activités pyrotechniques visées au premier alinéa de l'article R. 4462-1. Elles complètent, le cas échéant, celles nécessaires à la connaissance des modes opératoires de mise en œuvre et de mise à feu des explosifs, tels que le permis de tir pour des travailleurs participant à des tirs sur les chantiers de BTP ou pour des travaux agricoles (décret du 27 mars 1987), ou encore le certificat de qualification pour les spectacles pyrotechniques (décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 et arrêté du 31 mai 2010).

Afin d'attester de manière précise que les travailleurs ont bien obtenu leur habilitation, un document signé et daté par l'employeur doit être remis aux travailleurs. Les agents de contrôle sont invités à vérifier l'existence des habilitations et leur adéquation au(x) poste(s) de travail pyrotechnique(s) tenu(s).

Afin de s'assurer du maintien des aptitudes des travailleurs, un renouvellement quinquennal des habilitations a été instauré.

L'article R. 4462-28 précise certaines dispositions propres aux travailleurs affectés aux activités pyrotechniques comme notamment l'organisation de séances de formation trimestrielles. La périodicité de la formation peut être adaptée pour les travailleurs qui ne sont pas affectés de manière permanente à une opération pyrotechnique (par exemple : les grutiers ou les spécialistes « mesures » non affectés de façon permanente à des opérations pyrotechniques). Dans ces cas, la formation peut démarrer avant le début de l'activité et se poursuit tout au long de l'activité. Elle s'arrête à la fin de l'activité temporaire.

Si une entreprise pyrotechnique a recours à des travailleurs temporaires pour effectuer des activités pyrotechniques sans préjudice des travaux interdits pour les travailleurs temporaires (art. D. 4154-1), elle est responsable des conditions d'exécution du travail (art. L. 1251-21 du code du travail) y compris en ce qui concerne la formation et l'habilitation des travailleurs temporaires.

*Nota :* Outre les formations et habilitations demandées au titre des articles R. 4462-26 à 28, la mise en œuvre de substances ou objets explosifs peut nécessiter des formations supplémentaires exigées au titre d'autres réglementations, notamment au titre des articles R. 557-6-13 et 14 du code de l'environnement.

Les jeunes (âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans) ne peuvent pas être affectés à des travaux impliquant la préparation, l'emploi, la manipulation ou l'exposition à des substances et mélanges explosifs (art. D. 4153-17-I du code du travail). Cette interdiction est valable également pour les objets explosifs. Il est possible de déroger à cette interdiction (D. 4153-17-II) en respectant les prescriptions des articles R. 4153-38 à R. 4153-45 du code du travail, notamment en procédant à la déclaration prévue à l'article R. 4153-41 du code du travail auprès de l'agent de contrôle.

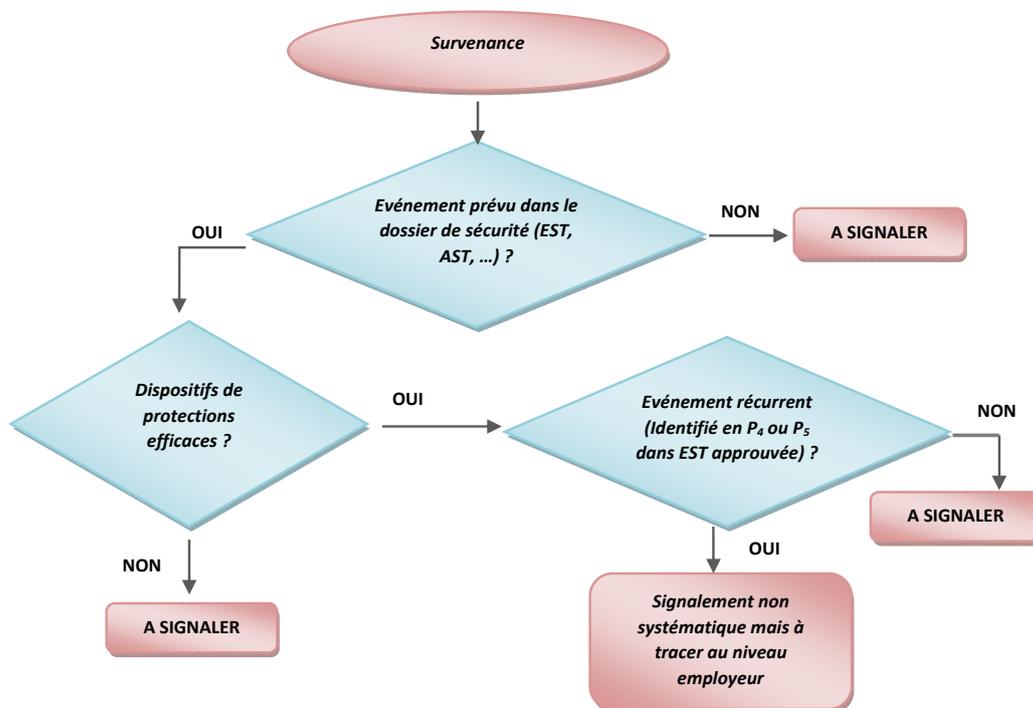
## Fiche 6. Les informations transmises ou mises à disposition par l'employeur et les dispositions diverses

### 1. Informations transmises ou mises à disposition

L'employeur signale au directeur régional et à l'IPE tout événement pyrotechnique survenant dans le cadre de ses activités (art. R. 4462-31). C'est-à-dire toute détonation, déflagration, combustion ou décomposition de substances ou d'objets explosifs, non contrôlée.

Le signalement de tous les événements pyrotechniques est important car potentiellement riche d'enseignement. Dans certains cas, cependant, la récurrence des fonctionnements intempestifs dans une activité bien cadrée et maîtrisée par l'employeur (par exemple l'activité de compression d'explosif primaire ou de laminage de finition d'un propergol homogène) n'apporte pas d'enseignements supplémentaires. Elle augmente inutilement le nombre de signalements. Le logigramme suivant est proposé comme aide à la décision du signalement de l'événement pyrotechnique.

Figure 4. Logigramme d'aide à la décision



Par ailleurs, le signalement d'un événement pyrotechnique évité, c'est-à-dire un événement qui aurait pu donner lieu à une explosion, combustion ou décomposition et de ce fait, entraîner des dommages aux personnes ou des dégâts importants aux biens, peut également être transmis par l'employeur si l'information est porteuse d'enseignement à l'ensemble de la profession.

Les informations attendues dans le signalement sont *a minima* les suivantes: date et lieu de l'événement, circonstances, installation, type d'activité et produits concernés, effets constatés, conséquences humaines et matérielles, efficacité des mesures de protection, information sur les causes probables et mesures prises ou envisagées pour éviter son renouvellement.

L'employeur doit également tenir le dossier de sécurité (art. R. 4462-34) à disposition du directeur régional, des agents de contrôle et des ingénieurs de prévention (art. R. 4462-35).

### 2. Dispositions diverses

L'article R. 4462-20 impose qu'aucun poste de travail où s'effectuent des activités pyrotechniques ne doit se trouver à plus de 7 mètres d'une issue ou d'un abri efficace. Les bâtiments de stockage et, en cas d'impossibilité, les bâtiments où le travail s'effectue sur des objets explosifs de grande dimension et les installations pyrotechniques mobiles, sont exemptés de cette obligation.

Pour se prévaloir de cette exemption des « 7 mètres », pour un bâtiment où le travail s'effectue sur des objets explosifs de grande dimension, l'employeur doit, dans son EST, démontrer en premier lieu l'impossibilité technique de respecter cette distance, puis en second lieu, la grande dimension de l'objet explosif.

La notion de « grande dimension » dépend du contexte mais elle est telle que l'objet explosif masque les issues de secours au travailleur présent à son poste de travail pyrotechnique ou qu'elle a pour conséquence d'augmenter la distance à parcourir vers une issue de secours ou un abri efficace.

ANNEXE 2

EXEMPLE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION CONCERNANT  
UNE ÉTUDE DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

à

Nom

Adresse

Lieu, le JJ/MM/AAAA

Affaire suivie par : XXX

Téléphone : XXX

Courriel : XXX@direccte.gouv.fr

Objet : Accusé de réception concernant une étude de sécurité du travail (EST)

Réf : XXXX Courrier RAR

Madame ou Monsieur,

Vous m'avez adressé une EST [n° s'il existe] relative à [préciser l'activité pyrotechnique] pour votre établissement de XXXX et je l'ai reçue le JJ/MM/AAAA.

Conformément à l'article L. 231-6 du code des relations entre le public et l'administration et l'article R. 4462-30 du code du travail, je dispose d'un délai de trois mois pour vous faire connaître ma décision.

Ainsi, en l'absence de réponse de ma part avant la date du JJ/MM/AAAA, l'EST que vous avez soumise sera réputée approuvée. Vous pourrez alors, si nécessaire, me solliciter pour la délivrance de l'attestation prévue par l'article L. 232-3 du code des relations entre le public et l'administration. J'attire toutefois votre attention sur le fait que si des compléments s'avèrent nécessaires, notamment au regard de l'avis de l'inspecteur des poudres et explosifs (IPE) que je vais saisir, ce délai sera suspendu dans l'attente des informations demandées.

Je vous rappelle par ailleurs qu'un simple récépissé d'envoi de l'EST ne saurait être considéré comme une validation de cette étude par la DIRECCTE et que vous devez attendre mon approbation formelle de l'étude avant de mettre en œuvre les activités qu'elle décrit.

Concernant cette affaire, vous voudrez bien vous adresser à l'agent chargé du dossier :

Nom prénom

Fonction

Coordonnées

Le directeur régional des entreprises,  
de la concurrence, de la consommation,  
du travail et de l'emploi  
Par délégation [s'il y a lieu]

ANNEXE 3

EXEMPLE DE DÉCISION CONCERNANT UNE DEMANDE D'APPROBATION  
D'UNE ÉTUDE DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

**Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de..... ;**

[S'il y a une délégation au niveau du chef de pôle Travail ou au RUD, la 1<sup>ère</sup> phrase est à remplacer comme suit : Le chef de pôle Travail de ou le responsable d'unité départementale de .....]

**Vu** le code du travail, notamment les articles R. 4462-1, R. 4462-3 et R. 4462-30 ;

**Vu** l'arrêté du 7 novembre 2013 fixant le contenu de l'étude de sécurité du travail mentionnée à l'article R. 4462-3 et le contenu des consignes de sécurité mentionnées à l'article R. 4462-7 du code du travail pour les activités pyrotechniques ;

**Vu** la demande en date du XX XX 20XX, présentée par M/Mme [son nom], [son titre], [adresse de la société], tendant à l'approbation de l'étude de sécurité [n° s'il existe] du XX XX 20XX qu'il a réalisée pour [préciser l'activité pyrotechnique] ;

**Vu** l'avis du CHSCT [en l'absence de CHSCT, l'avis des délégués du personnel], en date du XX/XX/20XX, relatif à l'étude de sécurité précitée ;

**Vu** l'avis relatif à la même étude, émis par l'Inspecteur de l'armement pour les poudres et explosifs, le XX XX 20XX, conformément aux sujétions de l'article R. 4462-30 du code du travail ;

**Considérant** que l'entreprise/la société est amenée à effectuer [préciser l'activité pyrotechnique] qui relève d'une activité pyrotechnique mentionnée à l'article R. 4462-1 du code du travail ;

SELON LES ELEMENTS FOURNIS

**Hypothèse ACCORD**

**Considérant** que l'article R. 4462-3 du code du travail prévoit que l'employeur rédige une étude de sécurité pour chaque activité pyrotechnique, afin de déceler toutes les possibilités d'événements pyrotechniques et d'établir, dans chaque cas, leur nature et les risques encourus par les travailleurs ; et de déterminer les mesures à prendre pour éviter les événements pyrotechniques et limiter les conséquences ;

**Considérant** que l'étude de sécurité relative à [préciser l'activité pyrotechnique], présentée par le requérant, est conforme aux sujétions susmentionnées et à l'arrêté du 7 novembre 2013 précité fixant le contenu de l'étude de sécurité ;

**Hypothèse REFUS**

**Considérant** que tous les événements pyrotechniques liés à [préciser l'activité pyrotechnique] n'ont pas été identifiés ;

**Considérant** que le risque encouru par les travailleurs, lors de [préciser l'activité pyrotechnique] n'a pas été évalué correctement dans la mesure où.....

**Considérant** que les mesures à prendre pour éviter [préciser l'événement pyrotechnique] n'ont pas toutes été déterminées dans la mesure où.....

En conséquence,

**DECIDE**

**SI ACCORD**

L'étude de sécurité [n° s'il existe] du XX XX 20XX présentée par la société/l'entreprise XX, est approuvée pour [préciser l'activité pyrotechnique].

**SI REFUS**

L'étude de sécurité [n° s'il existe] du XX XX 20XX présentée par la société/l'entreprise XX, n'est pas approuvée pour [préciser l'activité pyrotechnique].

Fait à [préciser le lieu], le XX/XX/20XX

Le directeur régional des entreprises,  
de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi  
Par délégation [s'il y a lieu]

**Voies de recours :**

La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours hiérarchique par lettre recommandée avec avis de réception, devant le Ministre en charge du travail, direction générale du travail- 39/43, quai André Citroën, 75739 Paris cedex 15 et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif – [adresse], dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Nota :**

Conformément à la note d'information DGT/CT3/IPE/2016/301 du 4 octobre 2016, une copie de cette décision est adressée à l'inspecteur du travail compétent pour le contrôle de l'établissement ainsi qu'à l'inspecteur des poudres et explosifs.

ANNEXE 4

EXEMPLE DE COURRIER DE DEMANDE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi  
à  
Nom  
Adresse

Lieu, date

Affaire suivie par : XX  
Tél : XX/XX/XX/XX/XX  
Mél : XX@XX

Objet : **demande de compléments d'informations [et/ou de réalisation d'essais] relative à l'étude de sécurité du travail (EST) n°XXX**

En date du XX/XX/20XX, vous m'avez transmis, pour approbation, l'étude de sécurité [n° s'il existe] relative à [préciser l'activité pyrotechnique]. Conformément à l'article R. 4462-30 du code du travail, dans le cadre de l'approbation de l'EST, le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi peut demander à l'employeur de lui transmettre des compléments d'informations ou d'effectuer ou de faire effectuer les essais complémentaires.

Compte tenu que [justification de la demande], et afin de me permettre de compléter l'instruction du dossier, je vous prie de me transmettre les éléments [et/ou d'effectuer les essais] suivants :

- ✓ Xxx ;
- ✓ Xxx ;
- ✓ Xxx.

J'attire votre attention sur le fait que la présente demande suspend le délai des 3 mois prévu par l'article R. 4462-30 du code du travail et que vous ne pouvez donc pas vous prévaloir de l'approbation de l'EST [n° s'il existe] relative à [préciser l'activité pyrotechnique], même à l'issue de ce délai.

Veillez agréer, [Madame ou Monsieur], l'expression de ma considération distinguée.

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence,  
de la consommation, du travail et de l'emploi

Nom Prénom

**Voies de recours :**

La présente demande est susceptible de faire l'objet d'un recours hiérarchique par lettre recommandée avec avis de réception, devant le Ministre en charge du travail, direction générale du travail- 39/43, quai André Citroën, 75739 Paris cedex 15 et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif – [adresse], dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

## ADMINISTRATION

### Administration centrale

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS  
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

MINISTÈRE DES SPORTS

*Direction des ressources humaines (DRH)*

Sous-direction de la qualité de vie au travail

Bureau des conditions de travail  
et de la médecine de prévention

#### **Note de service n° DRH/SD3C/2017/194 du 6 juillet 2017 relative aux modalités d'organisation du télétravail dans les services d'administration centrale des ministères sociaux**

NOR : SSAR1716943N

*Date d'application* : immédiate.

*Catégorie* : directives adressées par les ministres aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles de télétravail résultant d'indications médicales.

*Résumé* : la présente note de service précise les conditions de mise en œuvre du télétravail dans les services centraux relevant du ministre chargé des solidarités et de la santé, du ministre chargé du travail, du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé des sports.

*Mots clés* : télétravail – organisation du travail – hygiène et sécurité – conditions de travail.

*Références* :

Article R.4121-1 du code du travail ;

Article 133 de 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 de la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Décret n° 83-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

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 ;

Arrêté du 26 juin 2017 portant application dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant des ministères des solidarités et de la santé, du travail, de l'éducation nationale, des sports, des dispositions 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 ;

Guide du télétravail (guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature) de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) du 9 mai 2016.

*Texte abrogé* : note de service DRH/SD3/2016/n° 140 du 29 avril 2016 portant sur les modalités d'organisation du télétravail dans les ministères sociaux et protocole d'accord de télétravail à domicile annexé à cette note.

*Annexes* :

- Annexe 1. – Grille d'autodiagnostic.
- Annexe 2. – Les risques liés au télétravail.
- Annexe 3. – Grille d'analyse de l'activité.

- Annexe 4. – Journal de bord du (de la) télétravailleur(se).
- Annexe 5. – Journal de bord à destination du manager.
- Annexe 6. – Modèle d'arrêté individuel.
- Annexe 7. – Fiche d'instruction d'une demande de télétravail validée par l'administration.
- Annexe 8. – Fiche d'évaluation individuelle et collective.
- Annexe 9. – Schéma de la procédure de télétravail (dispositif de droit commun).

*La ministre des solidarités et de la santé, la ministre du travail, le ministre de l'éducation nationale et la ministre des sports à Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales; Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires sociales; Monsieur le chef de l'inspection générale de la jeunesse et des sports; Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs et chef(f)es de service d'administration centrale.*

## INTRODUCTION

Le télétravail dans la fonction publique est régi par les dispositions 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, pris pour l'application de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents-es contractuels-elles dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

La mise en place du télétravail s'inscrit dans un objectif conjoint de modernisation de l'organisation du travail, d'adaptation aux évolutions des méthodes de travail et d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents-es.

C'est dans ce cadre qu'a été pris l'arrêté du 26 juin 2017 portant application dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant du ministre chargé des affaires sociales et de la santé, du ministre chargé du travail et de l'emploi, du ministre chargé des familles, de l'enfance et des droits des femmes et du ministre chargé de la ville, de la jeunesse et des sports 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.

La présente note de service a pour objectif de préciser les modalités de mise en place du télétravail dans l'administration centrale des ministères sociaux.

Les Comités techniques (CT) et les Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) d'administration centrale placés auprès de la ministre chargée des affaires sociales et de la santé, de la ministre chargée du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, de la ministre chargée des familles, de l'enfance et des droits des femmes, du ministre chargé de la ville, de la jeunesse et des sports, ont été consultés.

## I. – PRINCIPES GÉNÉRAUX

### I.1. Définition

Le télétravail est défini à l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre de télétravail dans la fonction publique et la magistrature, comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le décret du 11 février 2016 susvisé s'applique aux fonctionnaires et agents-es publics-ques non fonctionnaires régi-es par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Le télétravail doit permettre de mieux articuler vie personnelle et professionnelle. Sont exclues du champ d'application du décret du 11 février 2016 précité les autres formes de travail à distance: le travail distant et le travail nomade.

## I.2. Les principes généraux gouvernant le télétravail

Le télétravail obéit à un certain nombre de principes généraux :

- le télétravail revêt un caractère volontaire et est soumis à un accord exprès du ou de la responsable hiérarchique : l'agent-e doit formellement demander à son-sa responsable hiérarchique l'autorisation d'exercer en télétravail laquelle est subordonnée à l'accord exprès du-de la responsable hiérarchique et la validation du chef de service. Le télétravail ne peut être imposé à un-e agent-e par l'administration ;
- le télétravail correspond à un mode particulier d'organisation du travail. Il ne constitue pas un aménagement du temps de travail. Les jours télétravaillés définis dans l'acte individuel sont liés au bon fonctionnement du service ;
- le télétravail est pendulaire : il suppose une présence effective minimale au sein de l'équipe et sur le lieu d'affectation et est plafonné. L'agent-e en télétravail conserve un poste de travail sur le site d'affectation ;
- l'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'un arrêté individuel (ou d'un acte individuel pour les contractuels-elles) ;
- le télétravail s'inscrit dans une relation de travail fondée sur la confiance mutuelle. Il suppose d'être pris en compte dans l'organisation du collectif de travail et dans les modalités de définition et de contrôle des activités réalisées ;
- le télétravail est réversible : l'agent-e ou l'administration peuvent décider à tout moment unilatéralement, et par écrit, de mettre fin au télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance. À titre indicatif, ces délais sont de un mois lors de la période d'adaptation et de deux mois en dehors de cette période ;
- le télétravail ne doit pas devenir un frein à la mobilité et ne doit pas porter préjudice à l'évolution de carrière du télétravailleur - de la télétravailleuse, correspondant à ses aptitudes professionnelles et ses aspirations. L'agent-e en télétravail a les mêmes droits et obligations que les agents-es exerçant sur leur lieu d'affectation.

## II. – MODALITÉS D'ORGANISATION

### 2.1. Adaptation de l'organisation du travail et concertation interne

La mise en œuvre du télétravail nécessite, en amont, une réflexion sur l'organisation du travail et de définir collectivement les gains attendus. En effet, la mise en œuvre du télétravail doit garantir la continuité du service public, la qualité du travail, ainsi que l'égalité de traitement entre les agents-es en télétravail et les agents-es sur sites. Dès lors il est nécessaire de s'interroger collectivement sur l'organisation du service, la charge de travail et les gains attendus du télétravail.

#### a) Une organisation du service adaptée

La mise en œuvre du télétravail et sa bonne intégration au fonctionnement des différents services impliquent que chaque directeur-riche ou responsable hiérarchique conduise avec les personnels chargés d'encadrement une réflexion approfondie sur les activités pouvant être exercées en télétravail au sein des différentes équipes de travail et sur les adaptations à apporter, le cas échéant, à l'organisation interne pour mieux intégrer cette modalité d'exercice des fonctions.

Les institutions représentatives du personnel (commissions locales de concertation des administrations centrales), et les personnels du service eux-mêmes seront informés de la réflexion sur cette nouvelle organisation du travail. Les agents pourront être consultés par le biais de réunions d'information ou d'enquêtes internes, sur leurs attentes concernant le télétravail, ou dans le cadre de la mise en place d'un groupe de travail spécifique.

Le déploiement du télétravail nécessite en effet une réflexion préalable sur le travail et son organisation :

Quelles activités sont exercées ? Sont-elles télétravaillables ?

Les fiches de procédure sont-elles établies ?

Quels sont les liens avec le public, les partenaires externes/internes, leur fréquence ?

Quel besoin/rythme de réunions d'équipes ? Y a-t-il des « binômes » ?

Cette réflexion aura également pour objet de déterminer les modalités progressives de mise en œuvre du télétravail, notamment par :

- la sanctuarisation d'un jour de réunion par semaine dans le service pour regrouper l'ensemble des membres de l'équipe de travail de sorte que ce jour ne pourra être posé en télétravail par aucun(e) agent(e) ;
- la création d'un espace intranet accessible à tous facilitant le partage commun de l'information et des outils de travail (excluant de fait l'utilisation du disque dur) ;
- l'accès à l'espace réseau partagé devra également être prévu.

#### b) Un management à adapter

Le télétravail constitue une nouvelle forme de management à distance dans laquelle, managers et télétravailleurs-ses doivent s'investir.

Le rôle de manager à distance diffère sensiblement de celui d'un manager traditionnel proche physiquement de ses équipes. Le-a supérieur(e) hiérarchique devra s'efforcer de favoriser la cohésion d'équipe et permettre les échanges entre collaborateurs tout en accompagnant le télétravailleur.

Le télétravail suppose l'autonomie et la responsabilisation de l'agent-e dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

De sorte que le-la responsable hiérarchique (chef-fe de bureau, de mission, de département, de pôle, de section etc...) dans son rôle de manager sera amenée à définir de nouvelles procédures de travail pour l'ensemble de l'équipe de travail :

- anticiper le travail collectif de l'équipe ;
- planifier les activités individuelles et collectives dans un cadre collectif ;
- fixer les objectifs clairs à l'agent(e) en télétravail notamment en mettant en place un plan de charge ou d'action individuel avec des actions priorisées dans le temps, les délais impartis pour réaliser le travail ;
- définir les critères permettant d'évaluer la qualité et la pertinence du travail rendu, tout en lui laissant une grande autonomie dans la gestion des moyens.

Le rôle du-de la responsable hiérarchique sera central dans la réussite de ce projet de refonte de l'organisation interne et dans sa relation avec les agents-es puisqu'il-elle devra veiller à renforcer son rôle de prévision, son rôle de contrôle et de pilotage.

Les documents joints en annexe (journal de bord notamment) constituent des outils sur lesquels télétravailleurs-ses et managers peuvent s'appuyer. (cf. Annexes 3, 4 & 5)

Le-a supérieur-e hiérarchique doit être attentif-ve à sa communication, s'agissant notamment des courriels : il devra être accessible et veiller à répondre dans un délai raisonnable (24h) aux courriels, à afficher un message d'alerte en cas d'absence... Pour les sujets plus sensibles, l'usage du téléphone sera privilégié.

Si le télétravail n'est pas de droit, l'administration doit toutefois pouvoir faciliter le télétravail à l'agent.

Le guide de l'encadrant et de l'encadrante dans la fonction publique édité en 2017 par le ministère de la Fonction Publique apporte des repères et des conseils méthodologiques aux encadrants-es dans la mise en place du télétravail. (cf. pages 119-122 du guide ; en ligne : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-de-lencadrante-et-de-lencadrant-dans-la-fonction-publique>).

De son côté, l'agent-e bénéficiant du télétravail doit se mettre en situation de rendre compte de l'activité effectuée et de répondre aux sollicitations de son-sa supérieur-e hiérarchique direct-e et de ses collègues.

#### c) Les gains collectifs attendus

La mise en œuvre du télétravail nécessite un changement de culture. La définition des gains attendus, tant pour le-la télétravailleur-se que pour le collectif de travail, est de nature à favoriser la réussite du dispositif.

Les gains attendus pour les télétravailleurs-ses sont facilement identifiables : réduire la fatigue, travailler au calme, gagner en autonomie, en rapidité, mieux concilier sa vie personnelle et professionnelle et limiter le stress.

Le télétravail doit également se traduire par des effets positifs pour le collectif de travail. Il conduit en effet à un management plus participatif, responsabilisant les agents-es tout en incitant les responsables à mieux formaliser les objectifs et les délais de réalisation.

Le comité d'évaluation prévu au VI de la présente circulaire devra notamment évaluer les gains du télétravail.

## 2.2. Quotité de temps pouvant être exercée en télétravail

La quotité de temps pouvant être exercée en télétravail au sein d'une équipe de travail doit être définie de sorte que la satisfaction des aspirations des agents-es s'articule avec l'organisation et le fonctionnement du service ainsi qu'avec la préservation des relations collectives de travail.

### a) Règles générales

#### (i) Le principe

Tout agent-e, dans le cadre d'un télétravail fixé hebdomadairement, doit être présent sur son lieu d'affectation au moins deux jours par semaine. (*cf.* Art. 3 du décret du 11 février 2016)

#### Agents-es exerçant leurs fonctions à temps plein

Pour un(e) agent(e) exerçant à temps plein, le nombre maximum de jours en télétravail est de trois jours par semaine, soit 12 jours sur une base mensuelle.

La quotité minimale est d'une demi-journée par semaine.

#### Agents-es exerçant leurs fonctions à temps partiel

Lorsque l'agent(e) exerce à temps partiel, le nombre de jours maximum en télétravail est diminué du nombre de jours ou demi-journée par semaine (*cf.* tableau DGAFP ci-dessous).

QUOTITÉ de temps partiel	NB DE JOURS TRAVAILLÉS par semaine au titre du temps partiel	NB MAXIMUM DE JOURS de télétravail possible (base hebdomadaire)	NB MAXIMUM DE JOURS de télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	3	1	4
70 %	3,5	1,5	6
80 %	4	2	8
90 %	4,5	2,5	10

Il convient de préciser qu'est inclus dans le temps de présence sur le lieu d'affectation : le temps passé par l'agent en réunion de travail ou en formation.

Dans le cadre de la montée en charge du dispositif, il est recommandé dans un premier temps et sauf cas particulier, de prévoir une durée de télétravail d'une ou deux journée-s par semaine.

#### (ii) Exception: le cas particulier du télétravail pour raison de santé

Le seuil de présence d'au moins deux jours par semaine de l'agent-e en télétravail sur le site d'affectation prévu à l'article 3 du décret du 11 février 2016 est susceptible de dérogations à la demande des agents-es dont l'état de santé le justifierait et après avis du médecin de prévention.

La durée de l'autorisation de télétravail est fixée compte tenu de l'avis émis, selon le cas, par le comité médical, ou par le médecin de prévention (par exemple, en cas de préconisation à l'issue d'un CLM/CLD)

Ces dérogations sont accordées pour une période de six mois renouvelable une fois après avis du médecin de prévention. À l'expiration de la période d'un an (six mois renouvelable une fois), le médecin de prévention à nouveau saisi peut renouveler l'autorisation de télétravail pour raison de santé.

Pour mémoire, si l'avis du médecin de prévention ne peut être suivi, le CHSCT doit en être tenu informé.

### b) Télétravail mensualisé fixe ou par jours flottants

Conformément à l'article 3 du décret du 11 février 2016, la quotité de fonctions exercée en télétravail peut être appréciée sur une base mensuelle, de même que l'obligation de présence dans le service.

Deux cas de figures peuvent être envisagés :

- (i) les jours de télétravail mensualisés fixés de manière régulière dans l'arrêté individuel de l'agent(e)

Exemples :

- le mercredi (soit 4 ou 5 jours/mois);
- le lundi des semaines paires (soit 2 jours/mois);
- du lundi au vendredi de la 4<sup>e</sup> semaine du mois (5 jours/mois).

- (ii) Les jours de télétravail dits « flottants »

Dans certains cas, et notamment pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions d'expertise de haut niveau, il peut être plus facile d'adapter le télétravail aux nécessités du service en accordant aux intéressés-ées un certain nombre de jours par mois d'autorisation de télétravail à des dates non fixées à l'avance.

Le nombre de jours attribuable sera défini d'un commun accord entre l'agent-e concerné-e et son ou sa supérieur-e hiérarchique, dans les limites des seuils maximaux exposés au a).

Conditions d'attribution :

- un délai de prévenance d'au moins cinq jours ouvrés devra être respecté, sauf en cas de force majeure. Le délai de prévenance devra figurer dans l'arrêté individuel.

Cependant, les intéressé-es pourront dans certains cas, et en accord avec leur responsable hiérarchique, demander l'utilisation de ces jours dans un délai inférieur au délai de prévenance fixé dans l'arrêté, pour des raisons tenant à l'intérêt du service ou à des circonstances personnelles particulières (à titre d'exemple intérim à assurer, réunion impérative, contrainte personnelle);

- les jours non utilisés dans le mois ne pourront être reportés sur le mois suivant.

À titre plus exceptionnel, si les fonctions exercées par l'agent-e le justifient, notamment en cas de forte saisonnalité de certaines activités, une modulation des jours flottants pourra être envisagée sur une période supérieure à un mois, par exemple :

- un jour/mois de janvier à mars;
- pas de jours flottants d'avril à juin (période de réunion de CAP ou CT...);
- un ou deux jours/mois de septembre à décembre.

La périodicité de ces jours flottants pourra donc être déterminée par le-la chef-fe de service en fonction de la situation particulière de ses services et de la nature des activités exercées.

Dans tous les cas, le télétravailleur, même dans le cas de jours flottants, devra être présent deux jours sur site.

### c) Utilisation des jours de télétravail

#### Possibilité de report ponctuel

Dans le cas d'une autorisation de télétravail portant sur des jours fixes, le principe est que les jours ne sont pas reportables. À titre d'exemple, un agent télétravaillant un jour par semaine, fixé dans l'acte individuel le jeudi, ne pourra venir sur site le jeudi et télétravailler le vendredi.

Cependant, dans certains cas, l'administration peut demander à l'agent(e) de revenir sur son lieu de travail pour des nécessités de service non prévisibles (réunion ne pouvant être décalée et pour laquelle la présence de l'agent-e est indispensable, nécessité d'assurer en urgence une activité non télétravaillable).

Dans ces cas spécifiques, il sera possible d'apporter ponctuellement une modification aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service.

De même, à la demande de l'agent(e), des modifications pourront être accordées en cas de difficultés particulières rencontrées (grève des transports...), ou de problème matériel (panne informatique...), pouvant justifier que l'agent(e) vienne sur son site professionnel alors qu'il devait être en télétravail, ou l'inverse.

Le caractère répétitif des demandes de report de télétravail sur une période de trois mois vaut modification du calendrier des jours télétravaillés dès lors qu'il affecte durablement l'organisation du travail et conduit l'administration à revoir les modalités du télétravail prévues dans l'acte individuel de l'agent-e.

### Modification définitive du calendrier des jours télétravaillés

Tout changement définitif du calendrier des jours télétravaillés, en cours d'année, que ce soit à la demande de l'agent-e ou à celle de son-sa responsable hiérarchique, entraîne une modification de l'arrêté individuel de l'agent-e ou d'un nouvel avenant à son contrat de travail. Dans tous les cas, cette modification sera précédée d'un entretien entre l'encadrant-e et l'agent-e concerné-e et requerra l'accord de la hiérarchie.

### 2.3. Horaires de télétravail

#### *Agents-es soumis à un décompte horaire de leur durée de travail*

Une journée de télétravail est forfaitairement décomptée pour la durée de travail correspondant à son cycle de travail lorsqu'il est sur son site professionnel et ceci quel que soit le mode de décompte des horaires. Pour les directions qui auraient opté pour une gestion automatisée du travail (badgeage), la journée en télétravail sera décomptée forfaitairement.

Ainsi un agent travaillant sur un cycle horaire de 38h30 se verra décompter 7h45 lors des journées télétravaillées.

Lorsque des plages horaires fixes sont en vigueur dans le service de rattachement de l'agent, celles-ci doivent être incluses dans les horaires de l'agent(e) en télétravail.

La durée quotidienne en télétravail doit correspondre à la durée de travail s'appliquant aux agents sur site telle que mentionnée dans les règlements intérieurs en vigueur.

L'agent-e doit pouvoir être joint-e par son-sa responsable hiérarchique pendant ses horaires de travail. L'arrêté individuel déterminera les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint et fixera également la pause méridienne qui ne saurait être inférieure à quarante-cinq minutes.

À titre indicatif, l'amplitude des heures de fonctionnement des services c'est-à-dire la somme des heures pendant lesquelles les agents peuvent (plages mobiles) ou doivent (plages fixes) travailler tout en observant leur pause méridienne ainsi que la durée quotidienne de travail est rappelée dans le tableau ci-dessous.

CARACTÉRISTIQUES DU TEMPS DE TRAVAIL : ce que dit la réglementation	APPLICATION EN ADMINISTRATION CENTRALE	
Durée annuelle (1607h)	1 607	
Durée hebdomadaire: elle doit être fixée dans le respect des 1 607h	38h30	38h
Durée quotidienne	7h42	7h45 pendant 4 jours et 7h le lundi ou le vendredi (pour cette journée, la réduction horaire s'effectue soit le lundi matin soit le vendredi après-midi)
Semaine d'activité	Du lundi au vendredi	
Pause méridienne	Au moins 45 mn	Pas moins de 45 mn et jusqu'à 2h (entre 12h et 14h)
Plage mobile du matin	7h30 – 9h30	
Plage fixe du matin	9h30 – 12h00	
Plage mobile méridienne	12h00 – 14h30	
Plage fixe de l'après-midi	14h30 – 16h30	
Plage mobile de l'après-midi	16h30 – 19h30	

Les échanges avec son service peuvent se faire soit par messagerie électronique, soit par téléphone, dès lors qu'un téléphone portable professionnel aura pu être remis à l'agent(e).

La prise en compte des horaires de travail se fait sur déclaration du télétravailleur.

#### *Personnels régis par l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*

Les personnels concernés, qui sont souvent chargés de fonctions de responsabilité ou qui disposent d'une grande autonomie dans l'organisation de leur travail, ne sont pas soumis à un décompte horaire mais à un forfait jour.

Ceux-ci-celles-ci peuvent donc, pendant leurs journées effectuées en télétravail, être amenés à répondre à des sollicitations de leur responsable hiérarchique dans le cadre d'une amplitude horaire plus large que celle correspondant aux horaires journaliers en vigueur dans leur service d'affectation.

Pendant, cette disponibilité plus grande attendue de ces personnels ne doit pas conduire à déroger aux garanties minimales définies à l'article 3 du décret susmentionné du 25 août 2000 précité.

#### **2.4. Définition de critères de priorisation en cas d'un afflux de demandes**

En cas d'afflux des demandes, il est nécessaire, après consultation des équipes et des représentants-es du personnel de fixer des critères de priorisation des demandes.

En effet, tout-e agent-e, dès lors qu'il exerce au moins en partie des activités éligibles au télétravail, peut solliciter l'autorisation de les exécuter selon cette modalité pour une partie de son temps de travail.

Se pose alors la question pour le-la responsable hiérarchique de répondre à l'afflux éventuel de demandes d'autorisation de télétravail dans l'équipe. Il lui appartient en effet de prendre en compte tant les demandes pour motif médical que les demandes de télétravail formulées pour d'autres motifs et d'en mesurer l'impact sur l'organisation et le collectif de travail.

De fait, les demandes de télétravail préconisées par le médecin de prévention relèvent d'un aménagement de poste. Lorsqu'elles posent une difficulté de mise en œuvre, il appartient au service de chercher une solution avec le-la médecin de prévention. À défaut, le CHSCT doit en être tenu informé.

En amont du dépôt des demandes, il peut sembler opportun de déterminer, au sein d'une même entité (direction, service..) un mécanisme de priorisation des demandes. Ces règles devront être partagées et connues par tous : volume cible, priorisation des demandes, rotation entre télétravailleurs-ses, modulation du nombre de jours. Ces règles s'appuieront utilement sur les règles d'organisation évoquées au point 2.1.a de la présente circulaire.

##### *a) Volume cible*

Suivant les spécificités des services, il appartient au responsable hiérarchique de déterminer le seuil c'est-à-dire le minimum des agents-es nécessaire au bon fonctionnement du service. Il peut, en effet, considérer qu'en deçà d'un certain seuil d'effectif, l'intégration de télétravailleurs-ses peut être délicate pour maintenir un effectif minimum permanent dans le service.

Par ailleurs, la montée en charge du télétravail gagnerait à être graduelle, pour permettre l'adaptation de l'organisation du travail et des pratiques managériales.

Un plafond de 5 % de télétravailleurs supplémentaires chaque année doit permettre une évolution progressive de l'organisation du travail et l'équipement en matériels informatiques des télétravailleurs. Ce taux comprend également le télétravail accordé pour des raisons médicales.

Enfin, la disponibilité des équipements à mettre à disposition impose également une priorisation des demandes. (cf. point 4.3)

##### *b) Priorisation des demandes*

Les demandes de télétravail ne sont recevables que de la part des agents-es exerçant au moins en partie des activités pouvant être télétravaillées et suffisamment autonomes dans leur travail (voir III.).

Le motif le plus généralement admis est la distance entre le lieu de travail et le domicile de l'agent-e.

L'éloignement du lieu du domicile de l'agent peut, dans certains cas, être pris en considération lors de l'examen de la demande de télétravail à la condition que l'agent puisse rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

Ainsi, il n'y a pas lieu d'écarter la demande d'un-e agent-e au seul motif que son lieu de résidence serait peu éloigné du lieu d'exercice professionnel.

D'autres motifs sont également légitimes :

- l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle (engagement associatif ou civique, etc...);

- des contraintes familiales : agents-es aidants-es une personne en situation de dépendance ou en perte d'autonomie [parent, conjoint ou concubin], accompagnement de jeunes enfant(s) à charge, d'enfant(s) sans limite d'âge en situation de handicap ;
- le besoin d'un isolement pour l'exécution de certaines tâches professionnelles nécessitant une grande concentration ;
- la réduction des coûts de transport ;
- l'impact du télétravail au poste de l'agent-e pour le fonctionnement du service.

*c)* Modulation du nombre de jours de télétravail accordés à chacun-e des demandeurs-ses

Pour répondre à l'éventuel afflux de demandes, le-la responsable hiérarchique pourra faire droit aux demandes en limitant équitablement le nombre de jours de télétravail des agents-es.

*d)* Une organisation basée sur une rotation entre les demandeurs-ses

En cas de difficultés à prioriser les demandes, le-la responsable hiérarchique pourra mettre en place une rotation entre les bénéficiaires du télétravail, auquel cas les demandes seront enregistrées en prenant rang dans le temps.

## **2.5. Organisation de campagnes de recueil des demandes de télétravail**

Afin de garantir une bonne adaptation de l'organisation du travail et une égalité de traitement entre agents-es à partir d'une vue d'ensemble des demandes, au sein des services, il apparaît nécessaire de mettre en place une procédure de campagne pour le recueil des demandes en télétravail, comme il en existe déjà pour les procédures de mobilité, et un calendrier administratif répartis en deux sessions pour l'examen des demandes comme suit :

1<sup>re</sup> session : Dépôt au plus tard le 31 janvier pour une prise d'effet au 1<sup>er</sup> juillet.

2<sup>e</sup> session : Dépôt au plus tard le 31 octobre pour une prise d'effet au 1<sup>er</sup> janvier.

Pour 2017, la campagne organisée devra tenir compte des délais de publication de la présente circulaire. Ainsi les demandes devront être déposées au 15 juillet pour une prise d'effet entre le 15 septembre et le 1<sup>er</sup> novembre.

Une information préalable à l'ensemble des agents-es pourra être diffusée sur les dates de dépôt des demandes suivant le calendrier administratif, les délais d'instruction, les critères d'éligibilité. Cette information, portée par les services de ressources humaines de proximité devra être relayée par les supérieurs-es hiérarchiques.

L'organisation de telles campagnes, communes à l'ensemble des services de l'administration centrale, permettra également de recenser les besoins exacts en équipements informatiques (cf point 4.3). En effet, certains agents peuvent d'ores et déjà disposer de tout ou partie des équipements nécessaires au télétravail. Ce recueil des besoins doit permettre une répartition équitable entre services des équipements informatiques, en prenant en compte les besoins exprimés et les équipements disponibles.

À l'issue de ces campagnes de recueil, l'ensemble des agents ayant déposé une demande d'autorisation de télétravail devra recevoir individuellement une réponse motivée.

Les demandes de télétravail formées pour un motif médical doivent être traitées en dehors de ces campagnes.

## **III. – L'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL**

### **3.1. Conditions d'accès relatives à l'agent(e)**

Peuvent prétendre au télétravail :

- tout(e) agent(e) public-que, fonctionnaire ou contractuel(le), bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, d'un contrat à durée indéterminée à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.

Les agents-es stagiaires en cours de titularisation, les stagiaires sous convention, les vacataires ne peuvent exercer leurs fonctions en télétravail ;

- justifiant d'une ancienneté minimale d'un an dans les fonctions.

Une ancienneté d'un an est recommandée dans la mesure où le télétravail suppose une autonomie, une aisance dans les fonctions et une bonne insertion dans le collectif de travail.

Néanmoins, il vous sera possible de déroger à ce principe, dans certains cas ne posant pas, *a priori*, de difficultés: il s'agit, en l'occurrence, des personnes arrivées depuis moins d'un an dans le service mais ayant déjà une expérience du télétravail au sein du même environnement professionnel (service, direction), si les activités devant être exercées en télétravail s'y prêtent aisément;

- suffisamment autonome.

Il est essentiel de s'assurer des aptitudes de l'agent-e à exercer en télétravail. Il-Elle doit ainsi être autonome dans son travail, planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, rendre compte de manière régulière et complète, maîtriser les outils informatiques.

La grille d'auto-évaluation figurant en annexe doit permettre à l'agent-e d'évaluer son autonomie. Elle est strictement personnelle et n'a pas à être communiquée à son-sa responsable hiérarchique. (*cf.* Annexe 1)

À cet égard, il est important que le-la responsable hiérarchique puisse échanger sur ce point avec l'agent-e préalablement à la prise d'une décision de télétravail le concernant. Il peut être décidé, en accord avec l'agent-e, de prévoir une période préalable/probatoire de trois mois maximum, afin d'apprécier sa capacité à travailler à distance.

Tout au long de cette période préalable il conviendra d'examiner régulièrement, en lien avec l'agent-e, si la situation de télétravail est adaptée à sa situation, s'il convient éventuellement de modifier les conditions d'exercice du télétravail (en réduisant par exemple la quotité de celui-ci-celle-ci) ou s'il apparaît préférable pour l'agent-e comme pour son service, de mettre fin à cette modalité de travail.

### 3.2. Conditions d'accès relatives aux activités

La nature des activités que l'agent-e souhaite exercer en télétravail constitue une condition essentielle.

L'article 3 de l'arrêté ministériel précité énumère les catégories d'activités qui ne peuvent être exercées en télétravail.

Il s'agit des activités répondant à l'un des critères suivants:

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers;
- nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte: il s'agit des actions de gestion de crise et d'alerte dans le domaine sanitaire et dans le domaine social;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des 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;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre;
- 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;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux d'inspection et de contrôle.

Le principe n'est donc pas d'exclure des métiers particuliers mais d'analyser, pour chaque agent-e qui souhaiterait exercer en télétravail, si les tâches qu'il-elle assure et qui ne répondent pas aux critères d'inéligibilité mentionnés ci-dessus, représentent une proportion suffisante de son temps de travail et sont susceptibles d'être effectuées en télétravail.

Il convient donc, au cas par cas, d'apprécier si certaines tâches ne nécessitant pas une présence sur le site de travail peuvent être effectuées à distance par l'agent-e, comme par exemple une permanence téléphonique avec le public, l'enregistrement sur chorus de dossiers de mise en paiement ou la rédaction de comptes-rendus de réunions...

Dès lors que l'agent-e n'exerce pas une activité figurant dans cette liste, il-elle peut formuler une demande de télétravail conformément à la procédure décrite ci-après.

### 3.3. Conditions d'accès relatives au lieu d'exercice du télétravail

#### a) Lieu(x) d'exercice

L'article 5 de l'arrêté ministériel prévoit que « Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, qu'ils soient situés dans tout bâtiment de l'État, d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics mis à disposition à cet effet. »

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent-e ou dans les locaux d'autres administrations ou d'établissements publics désignés liés par une convention.

Le choix du lieu d'exercice du télétravail revient à l'agent, mais il doit être validé par le-la responsable hiérarchique, et par la DSI en termes de faisabilité technique (accès réseau, couverture 3/4 G, sécurité SI, ...). En cas d'impossibilité technique, l'administration pourra proposer un autre lieu de télétravail. Enfin, en cas de télétravail sur un autre site, l'accord du responsable du lieu d'accueil devra être recueilli.

Le télétravail pratiqué à domicile (résidence principale) reste l'option privilégiée des agents-es.

Dans ce cas, il est peut être admis que le télétravail peut ponctuellement se pratiquer dans un autre lieu que son domicile : résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage.

Cette possibilité est ouverte sous réserve du respect des dispositions prévues au *b* ci-dessous.

L'employeur peut refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

Il convient de rappeler à l'agent-e en télétravail qu'en cas de nécessité de service, il peut être rappelé à tout moment sur son lieu d'affectation et que les coûts de transport afférents sont à sa charge.

#### b) Conformité des installations

Lorsque le lieu de télétravail est le lieu de domicile de l'agent(e), et conformément à l'article 8 de l'arrêté ministériel, celui-ci/celle-ci doit :

- fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournir une attestation 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 l'acte individuel ;
- attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifier qu'il dispose d'une connexion Internet adaptée.

Sur ce dernier point, dans le cas où l'intéressé ne justifierait pas d'une connexion Internet, l'administration examinera la possibilité de lui fournir des moyens de connexion.

## IV. – PROCÉDURE D'ADMISSION ET MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL

### 4.1. Formalisation de la demande par l'agent(e)

L'agent(e) adresse à son-sa supérieur(e) hiérarchique une demande écrite précisant ses motivations et les modalités d'organisation souhaitées : lieu d'exercice, quotité et jours de télétravail envisagés et activités que l'agent(e) propose d'exercer en télétravail.

Cette demande doit préciser les éléments suivants :

- ses motivations ;
- le lieu d'exercice du télétravail ;
- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- les modalités d'organisation souhaitées (quotité de télétravail, le(s) jour(s) de la semaine concerné(s), le lieu d'exercice souhaité et la date d'effet de la demande d'autorisation de télétravail).

## 4.2. La procédure d'autorisation

Le-La responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie tant sur l'entretien préalable que sur l'examen des différents critères d'éligibilités énumérés au III de la présente circulaire.

### 4.2.1. Un entretien préalable entre le-la responsable hiérarchique et l'agent-e

Le-La responsable hiérarchique rappelle au préalable à l'entretien les objectifs du télétravail et fait une analyse de la faisabilité du télétravail avec l'agent-e en vue de déterminer :

- quelles activités télétravaillables seront exercées en télétravail ;
- la possibilité, ou non, de retenir le ou les jours demandés, compte tenu des nécessités d'organisation du service, notamment dans le cas où plusieurs agents-es d'un même service demanderaient à exercer en télétravail (quotité de temps télétravaillée et les jours) ;
- les horaires au cours desquels l'agent-e pourra être joint-e ;
- les jours de présence sur le lieu d'affectation ;
- les garanties sur l'espace de travail réservé à l'exercice du télétravail, c'est-à-dire un espace d'une surface suffisante, bien éclairé, au calme, permettant l'exécution des tâches confiées et facilitant les échanges téléphoniques avec la hiérarchie et le service ;
- l'adéquation de son activité avec la configuration bureautique « type » prévue.

Cet entretien joue un rôle déterminant dans la décision d'autorisation du télétravail dans la mesure où sont également évoqués les éléments propres à l'agent-e concernant son aptitude au télétravail, son autonomie, ses capacités d'organisation, sa maîtrise des outils informatiques et le besoin éventuel de formation.

Cet entretien doit également permettre d'évoquer la mise en place d'une éventuelle période d'adaptation limitée à trois mois maximum.

Le-la responsable hiérarchique doit s'assurer que l'espace dédié au télétravail présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail et est conforme aux normes électriques. Il-Elle indique à l'agent-e qu'en cas d'acceptation de sa demande un guide de recommandation ergonomique sera mis à sa disposition.

Il conviendra de rappeler à l'agent-e qu'il-elle s'engage à pouvoir se consacrer pleinement à son travail, dans la journée, aux heures qu'il-elle aura déclarées et qu'il-elle doit être à la disposition de son administration pendant ces horaires.

Enfin, il sera rappelé que pendant le télétravail, l'agent(e) se consacre à l'activité professionnelle pendant la période de temps de travail déclarée et se tient à la disposition du service sans vaquer à ses occupations personnelles.

### 4.2.2. La décision favorable prend la forme d'un acte individuel

À l'issue de cet entretien, le-la responsable hiérarchique donne un avis (favorable ou défavorable).

En accord avec l'agent, le-la supérieur-e hiérarchique établira à l'attention des bureaux de RH de proximité et des bureaux de gestion une notice reprenant les éléments devant figurer dans l'acte individuel (jours de télétravail, horaires auxquels il peut être joint...). (cf. Annexe 7)

Le chef de service statue sur les demandes de télétravail, après avoir saisi préalablement la DSI.

Dans le cas où le besoin informatique exprimé dépasse la configuration basique prévue, le Bureau des ressources humaines et des affaires générales (BRHAG) ou équivalent transmet le dossier au service d'assistance de proximité qui évalue la faisabilité technique, avant de le transmettre au bureau gestionnaire compétent de la DRH pour prendre l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat.

En cas d'avis favorable du-de la responsable hiérarchique, l'agent-e doit s'engager à produire les pièces prévues à l'article 8 de l'arrêté ministériel, l'accord définitif étant subordonné à leur production.

La gestion et la mise en place du télétravail sont assurées par la direction dont dépend l'agent-e. Une copie de la décision individuelle doit être adressée à la DRH/SD3C bureau des conditions de vie au travail (drh-sd3c@sg.social.gouv.fr).

Les directeurs-trices peuvent décider, pour permettre une plus grande égalité de traitement au sein des services d'instituer, au sein de chaque structure, un comité chargé d'examiner les demandes émises et au regard notamment des avis émis par les responsables hiérarchiques et d'éclairer la décision du chef de service.

L'autorisation d'exercice en télétravail fait l'objet d'un acte individuel, lequel peut prendre la forme d'un arrêté individuel, pour un-e fonctionnaire, ou d'un acte individuel, pour un-e agent-e contractuel-le.

L'acte individuel doit mentionner (un modèle type est proposé en annexe) :

- le lieu d'exercice en télétravail ;
- les fonctions exercées par l'agent(e) en télétravail ;
- les jours ou demi-journées de télétravail (en cas de jours fixes), par semaine ou par mois ;
- le nombre de jours de télétravail, par mois (ou pour une autre période retenue, par exemple le trimestre), en cas de jours flottants. Dans ce cas, un délai de prévenance, qui ne pourra être inférieur à cinq jours ouvrés, sera précisé ;
- l'éventuelle période d'adaptation (3 mois maximum) ;
- les horaires de travail déclarés par l'agent-e, pendant lesquels il doit être joignable sur son lieu de télétravail, et le moment de la pause méridienne ;
- la liste des matériels mis à sa disposition ;
- la durée de l'autorisation de télétravail qui est d'un an maximum renouvelable.

#### 4.2.3. Refus de la demande et voies de recours

Lorsque l'examen de la demande d'admission au dispositif de télétravail soumise à l'appréciation du/de la responsable hiérarchique, conduit à un refus, celui-ci doit être précédé d'un entretien avec l'agent-e (Article 5 alinéa 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Ce refus doit intervenir au plus tard à la fin de la campagne. (cf. point 2.5)

La décision portant refus de l'autorisation de demande de télétravail (refus d'autorisation de télétravail, refus de renouvellement de télétravail, cessation définitive de télétravail) doit être motivée dans les conditions définies par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, et notifiée à l'agent-e.

Les motifs de refus se réfèrent notamment aux critères d'éligibilité et d'organisation du travail :

- tâches effectuées par l'agent non compatibles avec le télétravail énumérées à l'article 3 de l'arrêté ;
- difficultés d'autonomie de l'agent ;
- maîtrise insuffisante des savoirs, des outils et du réseau d'interlocuteur ;
- motifs jugés non prioritaires au regard de l'ensemble des demandes posées.

L'agent-e a la possibilité de saisir selon le cas la CAP (si l'agent-e est fonctionnaire) ou la CCP (si l'agent-e est contractuel-le) compétente d'un recours contre la décision de refus.

#### 4.2.4. Fin de la période de télétravail et renouvellement du télétravail

a) Le télétravail prend fin :

- pendant la période d'adaptation de trois mois ;
- à l'échéance de l'autorisation ;
- en cas de changement de poste ;
- à tout moment.

L'agent-e peut prendre l'initiative de mettre fin au télétravail.

La volonté de cesser l'exercice des fonctions en télétravail doit être formulée par écrit par l'agent-e, en respectant un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation), comme indiqué à l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

En cas de changement de poste, l'agent(e) devra donc présenter une nouvelle demande de télétravail sous réserve que ses activités soient, au moins pour partie, télétravaillables, et dans un délai permettant à son-sa responsable hiérarchique de s'assurer de sa maîtrise des nouvelles fonctions attribuées.

De même, le-la responsable hiérarchique, peut mettre fin par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation) à l'autorisation de télétravailler de l'agent-e, pour des motifs tenant à l'organisation du service ou à des difficultés rencontrées par l'agent-e dans l'organisation de son travail.

La cessation de la période de télétravail intervient au terme du préavis, mais peut éventuellement prendre effet plus rapidement pour des raisons dûment motivées tenant à l'intérêt du service ou à la situation personnelle de l'agent-e.

À noter qu'un changement de poste entraîne la cessation du télétravail. L'agent-e devra donc présenter une nouvelle demande de télétravail sous réserve que ses activités soient, au moins pour partie, télétravaillables, et dans un délai permettant à son-sa responsable hiérarchique de s'assurer de sa maîtrise de ses nouvelles activités (en principe, un an).

b) À l'expiration de la période prévue dans l'acte individuel, le renouvellement du télétravail est subordonné à une nouvelle demande de l'agent-e et à un « accord exprès » de son-sa responsable hiérarchique.

Ce renouvellement donne alors lieu à l'établissement d'un nouvel arrêté ou d'un nouvel avenant au contrat de l'agent-e.

#### **4.3. Formation**

Des actions de formation pour les encadrants-es comme pour les personnels souhaitant exercer en télétravail ou se trouvant déjà dans cette situation sont organisées et inscrites au plan national de formation. Les managers et futurs télétravailleurs sont vivement incités à participer à ces formations.

Celles-ci sont organisées autour de trois modules distincts. Le premier module expose le cadre légal et les aspects techniques (une demi-journée). Un deuxième module vise à permettre aux agents en télétravail d'organiser leurs temps de travail de manière optimale et à acquérir des compétences de communication à distance (écoute active..). Enfin, dans un troisième module (une journée) les managers se verront proposer des outils pour mettre en œuvre le télétravail et manager leur équipe de façon adaptée à la diversité des situations de travail des membres de l'équipe et, de piloter les résultats.

Il convient de considérer que ces formations constituent un investissement, notamment pour les cadres, pour l'organisation et le suivi des modalités de travail qui seront amenées à se développer dans les années à venir.

#### **4.4. Mise à disposition de matériel informatique et maintenance de ce matériel**

La DSI met à disposition des télétravailleurs-ses les équipements nécessaires. La configuration standard se décline comme suit :

- un ordinateur portable ou ultraportable en remplacement de son ordinateur de bureau ;
- une station d'accueil pour son bureau ;
- un grand écran pour son bureau ;
- une souris ;
- deux câbles d'alimentation électrique (sur les deux lieux d'exercice du travail) ;
- un câble de sécurité ;
- une sacoche de transport ;
- un téléphone mobile (voix uniquement).

De manière optionnelle, la DSI pourra fournir :

- un deuxième écran pour le lieu de télétravail ;
- une deuxième station d'accueil pour le lieu du télétravail.

Aucune imprimante n'est fournie par la DSI. Pour mémoire, le télétravail n'ouvre pas droit à une imprimante, les activités nécessitant l'accomplissement de travaux d'impression étant exclues de fait. (cf. III.3.2)

Cette configuration est fournie avec un dispositif de sécurisation d'accès au système d'information du ministère préinstallé.

L'agent-e peut signaler des besoins spécifiques dont il souhaite la prise en considération.

Il-Elle lui revient de formuler ceux-ci dans le cadre de l'expression de sa demande de télétravail en tenant compte des dispositions prévues à l'article 3 de l'arrêté ministériel susmentionné.

Pour d'autres besoins spécifiques, le service RH de proximité transmet la demande de l'agent-e au service en charge de l'informatique de proximité, pour examen.

Le service informatique est en charge :

- de veiller à bien comprendre les motivations de chaque besoin exprimé, en s'en assurant si nécessaire auprès de l'agent-e ;
- de statuer sur la justification fonctionnelle de celui-ci ;
- d'identifier le dispositif technique spécifique approprié si le besoin est fonctionnellement justifié ;
- de fournir un compte-rendu circonstancié de ses conclusions.

Ce rapport contribue à l'appréciation des conditions relatives à l'autorisation de télétravail.

#### *Mise en œuvre*

Chaque agent-e bénéficie d'un accompagnement à l'utilisation de sa configuration en situation de télétravail.

Cet accompagnement est assuré par son équipe informatique de proximité, au moment de la remise des matériels. Il consiste, a minima, en une démonstration lui permettant d'établir seul sa première connexion en situation de télétravail.

#### *Maintenance*

Comme indiqué dans l'article 9 de l'arrêté ministériel, l'agent-e assure la mise en place initiale, et doit rapporter à son service informatique de proximité tout matériel nécessitant un acte technique ne pouvant être réalisé à distance.

Dans le cas où l'agent-e est dans l'incapacité de transporter lui-même le matériel mis à sa disposition, le service informatique de proximité se déplace à son domicile.

#### *Déontologie – protection des données*

La fourniture du matériel par l'administration vise à garantir la protection et la sécurité des données.

Le matériel doit être réservé à un usage professionnel et ne peut être utilisé que par l'agent-e lui-même/elle-même.

### **4.5. Préservation de la santé et de la sécurité au travail des télétravailleurs-ses**

#### *4.5.1. Les garanties en matière de santé et de sécurité au travail*

L'agent-e en télétravail dispose des mêmes droits et obligations que les agents-es exerçant sur site. Lorsqu'il-elle exerce dans les locaux d'un autre service administratif, il-elle doit respecter les règles du service qui l'héberge.

L'agent-e qui télétravaille à son domicile bénéficie de la même couverture de risques que les autres agents-es de son service d'appartenance. Des accidents peuvent survenir au domicile.

L'ordonnance n° 2017-53 du 15 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique prévoit en son article 10 l'imputabilité au service de tout accident survenu à un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

Leur imputabilité au service pourra être prise en compte sous réserve que le cadrage des horaires de télétravail ait bien été effectué comme indiqué au 4.2.2.

#### La prévention des risques

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent-e en télétravail.

Le poste de télétravail de l'agent-e fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, dans les mêmes conditions que l'ensemble des autres postes de travail du service. (cf. Annexe 2)

L'agent-e en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention au même titre que l'ensemble des agents-es, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il-elle est exposé. Cependant, durant son autorisation de télétravail, l'agent-e peut demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.

Des actions de prévention seront conduites pour prévenir les risques professionnels des agents exerçant leurs fonctions en télétravail (isolement, stress, prévention des risques psycho-sociaux, prévention des troubles musculo-squelettiques).

#### 4.5.2. *Le suivi du travail réalisé et le maintien de la cohésion des collectifs de travail*

Il appartiendra au responsable hiérarchique d'organiser avec l'agent-e en télétravail des modalités de suivi de son travail.

Un système de tableau de bord pourra, par exemple, être utilisé par l'agent-e pour répertorier les tâches réalisées. (*cf.* Annexes)

Des entretiens pourront être également programmés régulièrement avec l'agent-e afin de faire un point des dossiers en cours, et la mise en commun de ces éléments pourra utilement être effectuée par l'agent-e en télétravail lors de réunions de bureau ou de service, afin de maintenir la cohésion du collectif de travail.

De même, afin de maintenir ce collectif et d'éviter les risques d'isolement du/de la télétravailleur-se, il conviendra de veiller à lui transmettre toutes informations utiles concernant l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'équipe, afin qu'il-elle ait le même niveau d'information que ses collègues exerçant sur site.

Enfin, afin de maintenir le niveau de communication de l'agent-e avec son-sa responsable hiérarchique et ses collègues se trouvant sur le site professionnel, et de ne pas augmenter la charge de ces derniers, il est recommandé de fournir à l'agent-e un téléphone portable professionnel (abonnement voix) afin qu'il puisse non seulement appeler son service et être appelé, mais sur lequel également il pourra effectuer un transfert de sa ligne téléphonique professionnelle.

## V. – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

### 5.1. **Les agent-es en télétravail depuis l'année 2016**

Les agents déjà sous protocole de télétravail à la date de diffusion de la présente note pourront demeurer en télétravail jusqu'à échéance de la période en cours.

En revanche, lors du renouvellement, les dispositions ci-dessus s'appliqueront.

### 5.2. **Les demandes de télétravail portant sur l'année 2017**

Les agents-es qui étaient déjà sous protocole de télétravail en 2016, comme ceux qui formuleraient une demande pour la première fois, devront adresser par écrit leur demande de télétravail à leur responsable hiérarchique selon les campagnes mentionnées ci-dessus.

Les responsables hiérarchiques, après s'en être entretenus avec les agents-es concernés-ées, transmettront leur avis aux directeurs et directrices.

Les directeurs et directrices en fonction de l'ensemble des demandes en présence et des avis formulés par les responsables hiérarchiques, signeront les actes individuels (arrêtés de télétravail ou les avenants aux contrats de travail) des agents-es dont la demande aura été acceptée.

## VI. – ÉVALUATION ET SUIVI DU DISPOSITIF

1. Un comité de pilotage est constitué afin d'évaluer le dispositif de télétravail et d'étudier les évolutions nécessaires.

Il est composé de :

- de représentants-es du personnel ;
- de représentants-es des directions d'administration centrale ;
- du directeur des ressources humaines ou son-sa représentant-e.

Le dispositif du télétravail sera évalué en croisant plusieurs indicateurs :

- le nombre total de demandes par direction en distinguant le télétravail pour raison médicale et le télétravail de droit commun ;
- le nombre de télétravailleurs total et par service, en distinguant le télétravail pour raison médicale et le télétravail de droit commun ;

- la répartition générée des télétravailleurs;
  - le nombre de jours moyens télétravaillés;
  - les catégories d'agents bénéficiant de ce dispositif;
  - les jours de la semaine majoritairement demandés en télétravail;
  - le nombre de détélétravailleurs bénéficiant du dispositif de jours flottants;
  - le nombre de refus ainsi que la nature du refus par direction.
2. Un bilan annuel sera présenté devant le CHSCT-AC réuni en formation conjointe.
3. Le bureau des conditions de travail à la direction des ressources humaines est compétent et est chargé de l'appui des directions des administrations centrales et du suivi de la mise en œuvre du dispositif.

\*  
\* \*

Vous voudrez bien m'informer, sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de la présente note de service.

J'attends en effet une implication managériale déterminée pour accompagner l'évolution de nos pratiques professionnelles et répondre aux attentes de nos collègues en matière d'articulation vie personnelle-vie professionnelle. Je tiens aussi à souligner que le recours aux technologies du numérique ouvre une nouvelle opportunité pour le déploiement du télétravail au service de qualité de vie au travail et de l'efficacité des agents-es dans leur activité professionnelle.

Mes services se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de ce changement.

Pour les ministres et par délégation :  
*Le secrétaire général des ministères  
chargés des affaires sociales*  
P. RICORDEAU

ANNEXE 1

GRILLE D'AUTODIAGNOSTIC

Outil d'autodiagnostic  
pour les agents-es  
demandeurs-ses de télétravail

**EST-CE QUE JE PEUX LE FAIRE ?**

AU MOINS 3 NIVEAUX DE VIGILANCE :

1 - *Moi en télétravail*

2 - *Télétravailler à mon domicile*

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

**1 - MOI EN TÉLÉTRAVAIL**

- *Est-ce que je maîtrise suffisamment mon métier et mon poste de travail pour travailler seul ? à distance de mes collègues, de mon chef, des services ressources de l'administration, des clients, des fournisseurs... ?*
- *Est-ce que je 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-e ?*
- *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, sans une ambiance générale de travail ?...*

**2 - TÉLÉTRAVAILLER À MON DOMICILE**

- *Est-ce que je réussirai à préserver un espace de travail pérenne chez moi (inclus rangement) ?*
- *Avec de bonnes conditions au niveau du calme, de la clarté... ?*
- *En respectant les règles de santé et de sécurité au travail, fixées par mon employeur ?*
- *En me conformant 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 ? ...*

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

- *Qui ou qu'est-ce qui 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 2

LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL

Risques liés au télétravail

<p><b>Définition</b></p>  <p>L'article 2 du décret n°2016-151 désigne le télétravail désigne comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication »</p>	
<p><b>Risques</b></p>	<p><b>Dommmages</b></p>
<p><u>-Pour le télétravailleur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risques psychosociaux                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Isolement social et professionnel</li> <li>○ Difficultés à scinder vie personnelle et vie professionnelle</li> <li>○ Objectifs mal dimensionnés</li> <li>○ Contrôle inadapté et/ou abusif</li> <li>○ Démotivation liée à la monotonie</li> <li>○ Désocialisation</li> </ul> </li> <li>• Risques physiques                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Risques liés au travail sur écran</li> <li>○ Risques engendrant des TMS</li> <li>○ Electriques</li> </ul> </li> </ul> <p><u>-Pour le collectif de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rejet des collègues qui jugent la personne en télétravail « privilégié »</li> <li>• Alourdissement des tâches des personnes sur site</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mal-être</li> <li>- Stress</li> <li>- Burn-out</li> <li>- TMS</li> <li>- Electrisation</li> </ul>
<p><b>Moyens de prévention</b></p>	
<p><u>Organisationnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires de télétravail à préciser dans l'arrêté individuel d'autorisation de télétravail</li> <li>- Objectifs de travail clairs et réalistes définis par le responsable hiérarchique lors des entretiens avec l'agent</li> <li>- Clarifier la charge de travail du télétravailleur et la répartition des tâches</li> <li>- Organisation des réunions de service en dehors des jours télétravaillés</li> <li>- Communication aux télétravailleurs des informations liées au fonctionnement du service</li> <li>- Répartir de manière équilibrée la charge de travail entre les agents sur site et ceux en télétravail. Discuter de cette répartition au sein des collectifs de travail à l'initiative du responsable hiérarchique</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><u>Techniques</u> (collectifs ou individuels)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériel adapté (dont accès aux réseaux)</li> <li>- Report de la ligne téléphonique</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <p><u>Humains</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation des responsables hiérarchiques et des agents au télétravail</li> <li>- Communication à l'équipe sur les modalités du télétravail dont l'accessibilité</li> </ul> </div> </div> 	
<p><b>Pour aller plus loin</b></p>	<p><b>Références réglementaires</b></p>
<p>Guide télétravail – DGAFP :</p> <p><a href="http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf">http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf</a></p> <p>- Télétravail à domicile – CARSAT Nord-Picardie : <a href="http://www.carsat-nordpicardie.fr/images/stories/GRP/mp%20teletravail.pdf">http://www.carsat-nordpicardie.fr/images/stories/GRP/mp%20teletravail.pdf</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 de la fonction publique</li> <li>- Article L. 1222-9 du code du travail</li> <li>- 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</li> <li>- Arrêté du 26 juin 2017 portant application aux ministères sociaux les dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016</li> </ul> 

## ANNEXE 3

## GRILLE D'ANALYSE DE L'ACTIVITÉ

**ANALYSE DE L'ACTIVITÉ  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 1 - DECRIRE L'ACTIVITE DE TRAVAIL d'une fonction/métier ou unité de travail 1/2**

<b>Unité de travail/ métier / fonction :</b>		<b>Service :</b>			
<b>Les activités de travail</b>	<b>Identifier et nommer les tâches</b>	<b>Préciser un maximum d'éléments de contexte de l'activité / Tâches :</b> <i>Les lieux, acteurs, outils, fréquences, durées, etc ...</i>	<b>Identifier la variabilité et les aléas de l'activité :</b> <i>La périodicité, les imprévus, urgences, facteurs internes et externes à l'entreprise qui impactent l'activité</i>	<b>Préciser les objectifs poursuivis (quantitatifs et qualitatifs) et les indicateurs et outils de mesure et/ ou contrôle</b>	
<b>Spécifiques</b>					

**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 1 - DECRIRE L'ACTIVITE DE TRAVAIL d'une fonction/métier ou unité de travail**      2/2

Les activités de travail	Identifier et nommer les tâches	Préciser un maximum d'éléments de contexte de l'activité / Tâches : <i>Les lieux, acteurs, outils, fréquences, durées, etc ...</i>	Identifier la variabilité et les aléas de l'activité : <i>La périodicité, les imprévus, urgences, facteurs internes et externes à l'entreprise qui impactent l'activité</i>	Préciser les objectifs poursuivis (quantitatifs et qualitatifs) et les indicateurs et outils de mesure et/ ou contrôle
<b>Les activités de travail TRANSVERSALES</b>				

ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL

ETAPE 2 - REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS PROBLEMES 1/4

CARACTERISER LA SITUATION PROBLEME Décrire : les faits, lieux, acteurs, outils, clients, etc.	
<p><i>Une situation concrète de travail qui est <u>source de difficulté</u> (sentiment de débordement, d'impasse, de stress, etc) et <u>génère des effets sur les individus</u> (mal être, fatigue, mécontentement etc), <u>et/ou sur les collectifs</u> (tensions, conflits) <u>et/ou sur la performance</u> (non atteinte des objectifs qualitatifs, quantitatifs, etc)</i></p>	

**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 2 – REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS PROBLEMES 2/4**

<b>QUELS SONT LES EFFETS ?</b>		
<b>Sur les individus : effets sur la santé, motivation, engagement au travail</b>	<b>Sur les collectifs : effets sur les formes de solidarités, soutien social, tensions, conflits au travail</b>	<b>Sur le travail : effets sur la performance, qualité de service, image, coût pour l'entreprise</b>

ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL

ETAPE 2 – REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS PROBLEMES 3/4

QUELLES SONT LES CAUSES ?	
<u>Relatives à l'environnement et le contexte de l'entreprise</u>	
<u>Relatives à l'organisation du travail et aux moyens du travail</u>	
<u>Relatives aux relations professionnelles</u>	
<u>Relatives aux attentes / exigences des salariés</u>	

**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 2 - REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS PROBLEMES**      4/4

<b>QUELLES LES RESSOURCES ? (FACTEURS DE PROTECTIONS DANS LE TRAVAIL)</b>		
<b>Relatives à l'organisation et aux moyens du travail (ce qui facilite le travail et permet de faire face)</b>	<b>Relatives aux collectifs et au management (entraîdies, soutien, régulations de l'activité /ajustement des moyens et objectifs selon les aléas, etc...)</b>	<b>Relatives aux individus (compétences, expériences, etc...)</b>
		Capacité à travailler en autonomie

**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 3 - MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

Activités « télétravaillables »	Avantages (entreprise, clients, salariés (individuellement et collectivement))	Freins/risques (entreprise, clients, salariés (individuellement et collectivement))	Points de vigilances

**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 4 - SIMULATIONS DU TELETRAVAIL / SCENARIIS POSSIBLES**

<b>Scenario télétravail : MODE NORMAL</b>	<b>Scenario télétravail : MODE Dégradé</b>

## ANNEXE 4

## JOURNAL DE BORD DU (DE LA) TÉLÉTRAVAILLEUR-SE

## JOURNAL DE BORD SUR LES FAITS MARQUANTS DU TÉLÉTRAVAIL (À REMPLIR PAR LES TÉLÉTRAVAILLEURS)

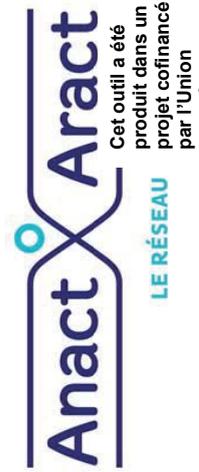
Ce journal est destiné aux télétravailleurs-ses. Un premier tableau des faits marquants est proposé visant à énumérer les faits chronologiquement, puis un tableau récapitulatif des faits récurrents est proposé afin de faire un retour lors des comités de pilotage de suivi de l'expérimentation

Objectif du journal des faits marquants relatifs au télétravail :

- Enregistrer les faits et perceptions sur les effets positifs et négatifs du télétravail
- Synthétiser et partager les principaux problèmes ou points d'amélioration à apporter au cadre du télétravail pour en rechercher collectivement des solutions

**Tableau 1 : à renseigner au fil de l'eau**

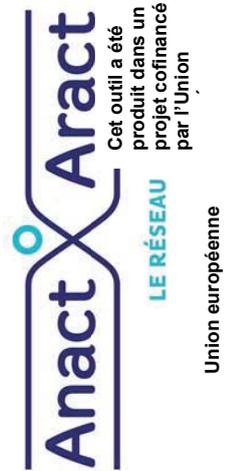
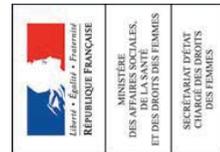
Rédacteur (Nom, prénom, fonction)	Date	Récit – Points marquants



Union européenne

**Tableau 2 : Synthèse des faits marquants (manager)**

Télétravail : Décrivez la situation de télétravail (qui ? quelle activité ? à quel moment ?)	Résultats (effets sur la performance, qualité, QVT)	Synthèses des principaux problèmes rencontrés et ou faits marquants	Solutions trouvées / remarques



JOURNAL DE BORD À DESTINATION DU MANAGER

JOURNAL DE BORD SUR LES FAITS MARQUANTS DU TÉLÉTRAVAIL (À REMPLIR PAR LES MANAGERS DE TÉLÉTRAVAILLEURS)

Ce journal est destiné aux managers de télétravailleur-se. Un premier tableau des faits marquants est proposé visant à énumérer les faits chronologiquement, puis un tableau récapitulatif des faits récurrents est proposé afin de faire un retour lors des comités de pilotage de suivi de l'expérimentation

Objectif du journal des faits marquants relatifs au télétravail :

- Enregistrer les faits et perceptions sur les effets positifs et négatifs du télétravail
- Synthétiser et partager les principaux problèmes ou points d'amélioration à apporter au cadre du télétravail pour en rechercher collectivement des solutions

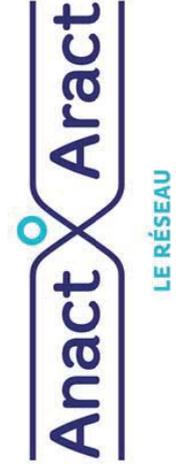
**Tableau 1 : à renseigner au fil de l'eau**

Rédacteur (Nom, prénom, fonction)	Date	Récit – Points marquants



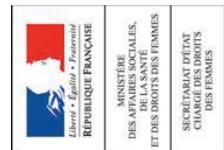
Cet outil a été produit dans un projet cofinancé par l'Union européenne

Union européenne

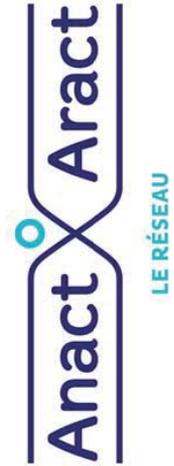


**Tableau 2 : Synthèse des faits marquants (manager)**

Télétravail : Décrivez la situation de télétravail (qui ? quelle activité ? A quel moment ?)	Résultats (effets sur la performance, qualité, QVT)	Synthèses des principaux problèmes rencontrés et ou faits marquants	Solutions trouvées / remarques



Cet outil a été produit dans un projet cofinancé par l'Union européenne



**ANNEXE 6**

**MODÈLE D'ARRÊTÉ INDIVIDUEL**

**Arrêté individuel**

Le Directeur .....,

Vu le code du travail, notamment son article R.4121-1 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le 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'Etat et dans la magistrature ;

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, et notamment son article 7 ;

Vu l'arrêté du .....relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans les ministères sociaux ;

Vu la demande d'autorisation d'exercice en télétravail présentée par M/Mme....., corps/grade, en date du

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>**

M/Mme ....., corps/grade, affecté à ..... est autorisé à exercer en télétravail à compter du ..... dans les conditions définies à l'annexe au présent arrêté.

**Article 2**

**- Si une période d'adaptation est prévue**

A l'issue d'une période d'adaptation de trois mois, la possibilité de maintien de M/Mme ..... en télétravail sera appréciée.

Si la période d'adaptation est jugée satisfaisante, l'autorisation d'exercice en télétravail sera maintenue jusqu'au .....

A l'issue de cette période, le renouvellement de cette autorisation de télétravail sera subordonné à la formulation d'une nouvelle demande par l'intéressé et à l'accord exprès de son responsable hiérarchique.

Si la période d'adaptation n'est pas jugée satisfaisante, il sera mis fin à l'autorisation d'exercice en télétravail et l'intéressé (e) devra exercer pendant la totalité de son temps de travail dans les locaux professionnels de son site d'affectation.

**- Si aucune période d'adaptation n'est prévue**

M/Mme .....est autorisé(e) à exercer en télétravail pour une durée d'un an maximum, soit jusqu'au .....

A l'issue de cette période, le renouvellement de cette autorisation de télétravail sera subordonné à la formulation, par écrit, d'une nouvelle demande de M/Mme..... et à l'accord exprès de son responsable hiérarchique.

**Article 3**

Le Directeur .....est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le, ..... à .....

**ANNEXE à l'arrêté du  
relatif à l'autorisation d'exercice et télétravail  
de M/Mme.....**

**Article 1. – Autorisation d'exercice en télétravail**

L'autorisation d'exercice en télétravail concernant M/Mme ..... est conforme à l'intérêt du service.

Cette autorisation prend effet au .....

L'intéressé conserve le même régime de rémunération à compter de cette date.

**Article 2. – Durée de l'autorisation**

Cette autorisation est d'un an, avec une période d'adaptation de trois mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1 (*préciser selon le cas s'il y a ou non une période d'adaptation*).

Il est renouvelable, à la demande de l'intéressé-e pour des périodes de douze mois par reconduction expresse à l'issue d'une évaluation annuelle qui peut être réalisée dans le cadre de l'entretien professionnel.

Le chef de service et M/Mme ..... peuvent chacun demander à mettre fin à cette autorisation de télétravail avant la fin de la période en cours.

La cessation de cette forme d'organisation du travail devient effective au terme d'un préavis de deux mois signifié par lettre recommandée avec accusé réception. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. Lorsque la demande émane de l'administration, la durée du préavis peut être réduite en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'agent effectue alors l'intégralité de son service sur son site d'affectation.

**Article 3. – Les activités exécutées en télétravail**

Mme/M. ...., corps/grade, affecté(e) à la ..... où il (elle) exerce les fonctions de ..... décrites dans la fiche de poste annexée au présent arrêté.

A l'issue de la première période de télétravail, le contenu de la fiche de poste pourra être modifié d'un commun accord. La présente annexe définit les tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle définis ci-après.

#### **Article 4. - Organisation du télétravail**

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de ..... jours par semaine,\*

Les jours ou demi-journées de télétravail sont les suivants :

Les horaires pratiqués par l'agent en télétravail à son domicile sont de 7 heures 42 minutes par jour sur le cycle de 38h30. Le télétravailleur-se peut être joint aux horaires suivants :

de ..h. à ..h. et de ..h à ..h.

Une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être respectée.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre M/Mme et son chef de service, ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes ...).

Outre les jours de présence au siège administratif les ....., la présence de l'agent en télétravail peut être requise afin de participer aux réunions de service. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre l'agent en télétravail et le supérieur hiérarchique.

M/Mme.....s'engage, pendant son service et télétravail, à ne pas recevoir de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail excepté avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunication) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail si cela s'avérait nécessaire.

Par ailleurs, il /elle s'engage également à accepter la visite des membres du CHSCT si ceux-ci lui en font la demande par courrier, en respectant un délai de prévenance d'au moins 10 jours.

M/Mme .....devra donner son accord à cette visite par courrier.

\* Conformément à l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le nombre de jours en télétravail d'un agent exerçant à temps complet ne peut être supérieur à 3 jours par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle et sont proratisés en cas de service à temps partiel. Conformément à l'article 4 de ce même décret, à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois à ces seuils. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.



La maintenance du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais de la COBI (cellule d'organisation bureautique et informatique). Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que l'agent en télétravail a pu attester sa bonne garde.

L'agent en télétravail bénéficie d'une assistance technique à distance (hot line) dispensée par le support informatique de proximité de la direction d'affectation pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail définies à l'article 4.

En cas de dysfonctionnement de la liaison ADSL propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son-sa responsable hiérarchique.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, l'agent en télétravail s'expose à des poursuites disciplinaires.

#### **Article 7. – Traitement des données**

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

L'agent en télétravail s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son-sa responsable hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

#### **Article 8. – Bureau de l'agent en télétravail dans le service administratif de rattachement**

Pendant les jours où l'agent en télétravail exerce son activité dans les locaux du service administratif de rattachement, il dispose d'un bureau, d'un espace de rangement de documents, d'une ligne téléphonique et d'un micro-ordinateur.

#### **Article 9. – Accident de travail, de service ou de trajet**

Conformément à l'article 133 de 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-es contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique*, « les fonctionnaires télétravailleurs-se bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents-es exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public ».

**Article 10. – Suivi de l'autorisation de télétravail**

Le chef de service et M./Mme \_\_\_\_\_ feront une évaluation de cette période d'exercice en télétravail, qui peut être réalisée lors de l'entretien professionnel.

Les services « ressources humaines » de proximité assurent la gestion administrative de la présente autorisation d'exercice en télétravail et apportent un appui technique et opérationnel aux cadres et aux agents-es en télétravail.

**Article 11. – Fiche de poste**

La fiche de poste de M./Mme \_\_\_\_\_ est jointe à la présente annexe.

ANNEXE 7

FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL  
VALIDÉE PAR L'ADMINISTRATION

**FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL  
VALIDEE PAR L'ADMINISTRATION (1/4)**

M/Mme.....

- 1<sup>re</sup> demande
- Renouvellement de demande

**Motif(s) de la demande :**

- Temps de trajet (distance entre le lieu de travail et le domicile) :
- Motifs professionnels : besoin d'un isolement pour l'exécution de certaines tâches professionnelles nécessitant une grande concentration,...
- Contraintes familiales (agents-es aidants-es une personne en situation de dépendance ou en perte d'autonomie [parent, conjoint ou concubin], accompagnement de jeunes enfant(s) à charge, d'enfant(s) sans limite d'âge en situation de handicap) :
- Raisons personnelles (engagement associatif ou civique, etc.) :
- Réduction des coûts de transport :
- Autres raisons :
- Commentaires éventuels de l'agent :

**FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL  
VALIDEE PAR L'ADMINISTRATION (2/4)**

**ETAPE 1 : LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE**

Date de l'entretien :

**Avis favorable**

**is défavorable (à motiver)**

Date de début :

Description des tâches télétravaillables :

Jours télétravaillés :

Horaires de télétravail :

Lieu(x) d'exercice du télétravail :

Jours travaillés sur site sont :

**FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL  
VALIDEE PAR L'ADMINISTRATION (3/4)**

M/Mme.....

Plages horaires où l'agent peut être joint :

Dotation en équipement du télétravailleur :

- un ordinateur :                      portable                       ultraportable 
  - une souris
  - deux câbles d'alimentation électrique
  - un câble de sécurité
  - une sacoche de transport
  
- pour son bureau :            station d'accueil                       grand écran
  
- un téléphone mobile (voix uniquement)

Autres équipements :

- sur le lieu de télétravail :
  - un deuxième écran
  - une deuxième station d'accueil
  
- autres :

Date et signature du responsable hiérarchique

**FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DU TELETRAVAIL  
VALIDEES PAR L'ADMINISTRATION (4/4)**

**ETAPE 2 : VALIDATION PAR L'ADMINISTRATION**

**DECISION DU CHEF DE SERVICE sous réserve de la faisabilité technique :**

- Saisine de la DSI pour les tests techniques (négatifs, positifs)
  
- OUI
  
- NON

Date et signature du chef de service

**BHRAG du service dont relève l'agent :**

- Etablissement de l'annexe à l'acte individuel de l'agent
  
- Transmission au bureau de gestion concerné de l'annexe de l'acte individuel et de la fiche d'instruction

**DRH DE L'ADMINISTRATION CENTRALE (bureau gestionnaire de corps)**

- Etablissement de l'acte individuel par la DRH (bureau gestionnaire)
  
- Transmission de 2 exemplaires signés par la DRH au BHRAG de l'agent pour signature (l'un est remis à l'agent, l'autre est transmis à la DRH)
  
- Conservation d'un exemplaire original dans le dossier de l'agent à la DRH
  
- Transmission d'une copie à SD3C

ANNEXE 8

FICHE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

**FICHE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE**  
**(à remplir par le télétravailleur et le manager)**

**1/ Evaluation de l'impact du télétravail sur le service (à remplir par le manager)**

*Le télétravail a-t-il répondu à l'organisation du service ?*

- Impact sur les objectifs du service

OUI

NON

SANS OBJET

*Le télétravail a-t-il contribué à une nouvelle organisation ?*

- Impact sur une nouvelle organisation du service

OUI

NON

SANS OBJET

- Impact sur le management quotidien du service

OUI

NON

SANS OBJET

- Impact sur la mise en place de nouvelles méthodes de travail

OUI

NON

SANS OBJET

- Impact sur la mise en place de nouveaux outils de travail

OUI

NON

SANS OBJET

**2/ Evaluation de l'impact du télétravail sur les agents du service (à remplir par le manager)**  
*Le télétravail a-t-il une influence sur le collectif de travail ?*

- L'esprit d'équipe des agents

OUI

NON

SANS OBJET

- A-t-il répondu à une attente des agents

OUI

NON

SANS OBJET

- La motivation des agents au travail

OUI

NON

SANS OBJET

- La charge de travail des agents au travail

OUI

NON

SANS OBJET

- La capacité des agents à travailler en groupe

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- La capacité à respecter les échéances

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- L'absentéisme des agents dans le service

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Les aspects positifs : à préciser

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Les aspects négatifs : à préciser

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

**2 bis / Evaluation du télétravailleur (à remplir par le manager)**

- La capacité individuelle de l'agent à s'organiser

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- La capacité du télétravailleur à suivre les instructions de sa hiérarchie

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Le respect des délais

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Autres aspects : à préciser

**3/ Evaluation de l'impact du télétravail (à remplir par l'agent)**  
***Le télétravail a-t-il une influence sur les points suivants ?***

- Votre sentiment d'appartenir à votre structure
  - OUI
  - NON
  - SANS OBJET
  
- Votre motivation au travail
  - OUI
  - NON
  - SANS OBJET
  
- Votre charge de travail
  - OUI
  - NON
  - SANS OBJET
  
- Votre capacité à travailler sur un dossier partagé ou commun
  - OUI
  - NON
  - SANS OBJET
  
- Votre capacité à travailler en mode projet
  - OUI
  - NON
  - SANS OBJET

- Le respect des échéances

OUI

NON

SANS OBJET

- Votre capacité individuelle à vous organiser

OUI

NON

SANS OBJET

- Les rapports avec vos collègues

OUI

NON

SANS OBJET

- Les rapports avec votre hiérarchie

OUI

NON

SANS OBJET

- Le télétravail a-t-il une influence sur votre qualité de vie ?

OUI

NON

SANS OBJET

- Avez-vous reçu l'appui technique ?

OUI

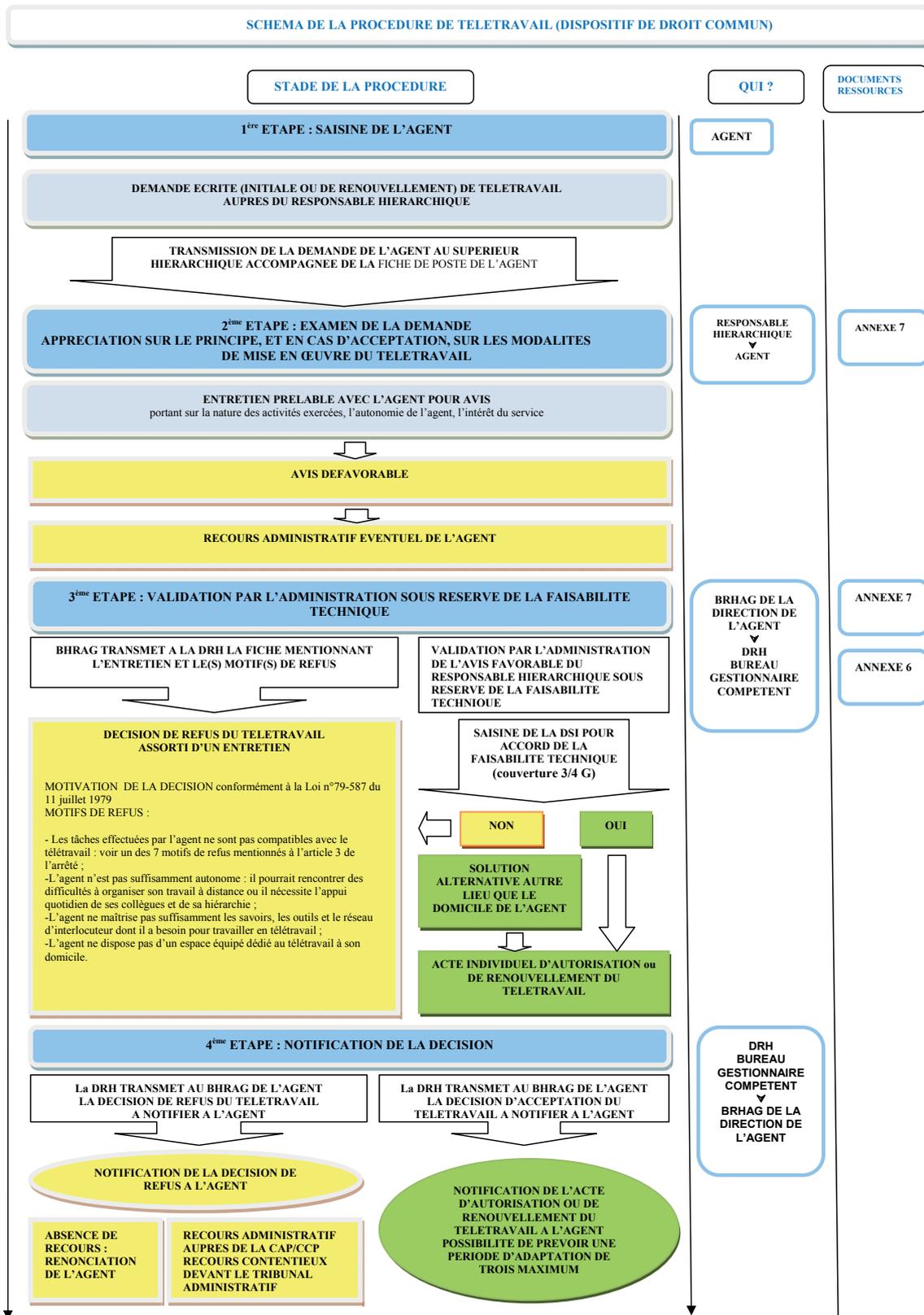
NON

SANS OBJET

- Quelles sont les améliorations à proposer ?

ANNEXE 9

SCHÉMA DE LA PROCÉDURE DE TÉLÉTRAVAIL  
(DISPOSITIF DE DROIT COMMUN)



## ADMINISTRATION

### Services déconcentrés

MINISTÈRE DU TRAVAIL

#### **Arrêté du 17 juillet 2017 confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur à M. Laurent NEYER**

NOR : MTRF1730471A

Le ministre de l'économie et des finances et la ministre du travail,

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2014-916 du 19 août 2014 relatif au délégué général au pilotage des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et des directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

Vu l'arrêté du 12 septembre 2016 portant nomination de M. Laurent NEYER sur l'emploi de directeur régional adjoint des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur, chargé des fonctions de responsable du pôle « entreprises, emploi, économie » ;

Constatant la vacance temporaire du poste de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur à compter du 19 août 2017 ;

Le préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfet des Bouches-du-Rhône ayant été consulté,

Arrêtent :

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

M. Laurent NEYER, ingénieur en chef des mines, directeur régional adjoint, responsable du pôle « entreprises, emploi, économie » de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur, est chargé de l'intérim de l'emploi du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur à compter du 19 août 2017.

#### Article 2

Le secrétaire général du ministère de l'économie et des finances et le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère chargé du travail.

Fait le 17 juillet 2017.

*Le ministre de l'économie et des finances,  
La ministre du travail,*

Pour les ministres et par délégation :

*Le délégué général au pilotage des directions régionales  
des entreprises, de la concurrence, de la consommation,  
du travail et de l'emploi et des directions des entreprises,  
de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,*

J.-P. MIMEUR

## ADMINISTRATION

### Services déconcentrés

MINISTÈRE DU TRAVAIL

#### **Arrêté du 17 juillet 2017 confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie à M. Philippe LAGRANGE**

NOR : MTRF1730472A

Le ministre de l'économie et des finances et la ministre du travail,

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements;

Vu le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi;

Vu le décret n° 2014-916 du 19 août 2014 relatif au délégué général au pilotage des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et des directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi;

Vu l'arrêté du 8 juillet 2016 portant nomination de M. Philippe LAGRANGE sur l'emploi de directeur régional adjoint des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie, chargé des fonctions de responsable du pôle « entreprises, emploi et économie »;

Constatant la vacance temporaire du poste de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017;

La préfète de région Normandie, préfète de Seine-Maritime ayant été consultée,

Arrêtent:

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

M. Philippe LAGRANGE, directeur du travail, directeur régional adjoint, responsable du pôle « entreprises, emploi, économie » de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie, est chargé de l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.

#### Article 2

Le secrétaire général du ministère de l'économie et des finances et le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère chargé du travail.

Fait le 17 juillet 2017.

*Le ministre de l'économie et des finances,  
La ministre du travail,*

Pour les ministres et par délégation :

*Le délégué général au pilotage des directions régionales  
des entreprises, de la concurrence, de la consommation,  
du travail et de l'emploi et des directions des entreprises,  
de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,*

J.-P. MIMEUR

# TRAVAIL, EMPLOI, FORMATION PROFESSIONNELLE

## Emploi/Chômage

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES  
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DU DIALOGUE SOCIAL

*Direction générale de la cohésion sociale*

Service des politiques sociales  
et médico-sociales

Sous-direction de l'autonomie des personnes handicapées  
et des personnes âgées

Sous-direction des affaires financières  
et de la modernisation

Délégation générale à l'emploi  
et à la formation professionnelle

Sous-direction des parcours d'accès à l'emploi

Mission emploi des travailleurs handicapés

**Circulaire interministérielle n° DGCS/3B/5A/DGEFP/METH/2017/125 du 14 avril 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du dispositif d'emploi accompagné prévu par le décret n° 2016-1899 du 27 décembre 2016 modifié**

NOR : AFSA1711452C

*Date d'application* : immédiate.

Validée par le CNP, le 14 avril 2017. – Visa CNP 2017-46.

*Résumé* : la présente circulaire présente les modalités de mise en œuvre sur les territoires du dispositif d'emploi accompagné et les modalités de lancement des appels à candidatures. Elle répartit entre ARS les financements pouvant être mobilisés dans ce cadre, sur la base notamment de la convention conclue le 21 mars 2017 entre l'État (ministère du travail et ministère en charge des personnes handicapées) et les fonds d'insertion pour les personnes handicapées (AGEFIPH et FIPHFP).

*Mots clés* : emploi accompagné – établissements et services médico-sociaux pour personnes handicapées – RQTH – travailleurs handicapés – parcours vers et dans l'emploi.

*Références* :

- Article 52 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- Articles L. 146-9, L. 243-1 et L. 313-11 du code de l'action sociale et des familles ;
- Articles L. 5214-3-1, L. 5312-1 et D. 5213-88 à D. 5213-93 du code du travail ;
- Convention nationale de cadrage du dispositif d'emploi accompagné du 21 mars 2017 signée entre l'État, l'AGEFIPH et le FIPHFP.

*Annexes* :

- Annexe 1. – Fonctionnement des dispositifs d'emploi accompagné.
- Annexe 2. – Répartition des crédits emploi accompagné pour 2017.
- Annexe 3. – Convention nationale de cadrage du dispositif d'emploi accompagné du 21 mars 2017 signée entre l'État, l'AGEFIPH et le FIPHFP.

*La ministre des affaires sociales et de la santé, la secrétaire d'État chargée des personnes handicapées et de la lutte contre l'exclusion et la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Monsieur le préfet de Mayotte ; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ; Mesdames et Messieurs les directeurs des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.*

L'accompagnement durable vers et dans l'emploi constitue un enjeu majeur en matière d'insertion des personnes handicapées dans le milieu ordinaire de travail. Il s'inscrit dans la stratégie quinquennale de l'évolution de l'offre médico-sociale que les Agences régionales de santé auront à décliner dans le cadre de l'élaboration de leur projet régional de santé (PRS).

Des dispositifs d'emploi accompagné expérimentaux existent sur certains territoires et contribuent à la réalisation de cet objectif en proposant un accompagnement spécifique et adapté à la fois aux besoins et au projet de vie des travailleurs handicapés désireux de s'insérer ou de se maintenir durablement dans le milieu ordinaire de travail, et à leur employeur. Toutefois, contrairement à ce qui existe dans plusieurs pays européens, l'emploi accompagné ne disposait pas d'une base légale en France.

Le dispositif d'emploi accompagné a été introduit dans le code du travail par l'article 52 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels. Sur le fondement de cet article, le décret n° 2016-1899 du 27 décembre 2016 modifié relatif à la mise en œuvre du dispositif d'emploi accompagné et au financement du compte personnel de formation des travailleurs handicapés prévoit le cahier des charges et les modalités de mise en œuvre du dispositif d'emploi accompagné, les modalités de contractualisation entre le travailleur handicapé, l'employeur et la personne morale gestionnaire du dispositif, les financements pouvant être mobilisés dans ce cadre, ainsi que les conditions dans lesquelles la personne morale gestionnaire du dispositif d'emploi accompagné ou, le cas échéant, la personne morale gestionnaire d'un établissement ou service conclut avec le directeur de l'agence régionale de santé et les autres financeurs une convention de financement ou un avenant au contrat mentionné à l'article L. 313-11 du code de l'action sociale et des familles.

La présente circulaire présente les principes directeurs des dispositifs d'emploi accompagné (I), précise la procédure d'appel à candidature par les ARS (II), délègue les crédits aux ARS (III) et, dans l'attente d'un référentiel national d'évaluation, vous indique les critères qualitatifs et quantitatifs dont vous devrez utiliser pour évaluer l'efficacité du ou des dispositif(s) retenus sur votre territoire (IV).

## I. – LES PRINCIPES DIRECTEURS DES DISPOSITIFS D'EMPLOI ACCOMPAGNÉ

Le dispositif d'emploi accompagné comporte un accompagnement médico-social et un soutien à l'insertion professionnelle en vue de permettre à ses bénéficiaires d'accéder et/ou de se maintenir dans l'emploi rémunéré sur le marché du travail. Sa mise en œuvre comprend un soutien et un accompagnement du salarié, ainsi que de l'employeur qu'il soit public ou privé.

Les dispositifs d'emploi accompagné s'inscrivent dans le cadre du plan régional d'insertion des travailleurs handicapés (PRITH) et figurent au nombre des outils mobilisables pour favoriser l'accès et le maintien dans l'emploi des publics nécessitant un accompagnement spécifique.

Mobilisé en complément des services, aides et prestations existants, le dispositif d'emploi accompagné est mis en œuvre sur décision d'orientation de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), après accord de l'intéressé ou de ses représentants légaux. Les modalités d'accompagnement et de soutien du travailleur handicapé et de son employeur, notamment sur le lieu de travail, sont précisées dans une convention individuelle d'accompagnement conclue entre la personne morale gestionnaire du dispositif d'emploi accompagné, la personne accompagnée ou son représentant légal et l'employeur.

### A. – LES BÉNÉFICIAIRES DU DISPOSITIF D'EMPLOI ACCOMPAGNÉ

Les services du dispositif d'emploi accompagné bénéficient à l'employeur et, dès l'âge de 16 ans, aux travailleurs handicapés, bénéficiant d'une orientation de la CDAPH suivants :

- les travailleurs handicapés bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés ayant un projet d'insertion en milieu ordinaire de travail ;

- les travailleurs handicapés accueillis dans un établissement ou service d'aide par le travail mentionné au a du 5° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ayant un projet d'insertion en milieu ordinaire de travail ;
- les travailleurs handicapés en emploi en milieu ordinaire de travail qui rencontrent des difficultés particulières pour sécuriser de façon durable leur insertion professionnelle.

**B. – LES QUALITÉS ET CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE PERSONNE MORALE GESTIONNAIRE D'UN DISPOSITIF D'EMPLOI ACCOMPAGNÉ**

La personne morale gestionnaire peut être :

- soit (I) un établissement ou service médico-social de type ESAT, CRP/CPO, SAVS ou SAMSAH ayant signé une convention de gestion avec un opérateur du service public de l'emploi ;
- soit (II) un opérateur du service public de l'emploi (Pôle emploi, Cap emploi, une mission locale) ayant signé une convention de gestion avec un établissement ou service médico-social relevant du (I) ;
- soit (III) un autre organisme, dont les établissements médico-sociaux accompagnant des jeunes handicapés (IME, ASE) ayant conclu une convention de gestion avec un établissement ou service mentionné au (I) ET un organisme relevant du (II).

**C. – LA CONVENTION DE GESTION BIPARTITE OU TRIPARTITE**

Les relations entre les différentes parties d'un dispositif d'emploi accompagné listées au paragraphe B ci-dessus sont établies par la voie d'une convention de gestion qui devra être transmise par la personne morale gestionnaire lors de sa candidature.

Cette convention organise *a minima* les responsabilités réciproques des différentes parties, en particulier s'agissant :

- des activités et des prestations de soutien à l'insertion professionnelle et des prestations d'accompagnement médico-social proposées aux personnes suivies ;
- des activités et des prestations visant à répondre aux besoins des employeurs publics et privés que le dispositif d'emploi accompagné envisage de mobiliser sur le territoire considéré ;
- de sa démarche de sensibilisation auprès de nouvelles entreprises/administrations susceptibles de recruter des travailleurs handicapés.

La convention de gestion prévoit également les moyens mobilisés pour la mise en œuvre des actions, notamment :

- les effectifs, leur qualification et les compétences mobilisées,
- l'organisation retenue pour l'accompagnement du travailleur handicapé et de l'employeur par un même référent « emploi accompagné » au regard du nombre de personnes susceptibles d'être accompagnées au titre d'une année.

Cette convention systématise les échanges d'informations entre les différents acteurs du dispositif afin de capitaliser l'évaluation de la situation des bénéficiaires, leurs besoins et leur suivi.

Un modèle de convention de gestion sera prochainement fixé par arrêté.

**II. – LA PROCÉDURE D'APPEL À CANDIDATURE**

La procédure d'appel à candidature portée par l'ARS doit associer la Direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), le FIPHFP et l'AGEFIPH,

**A. – LA DÉTERMINATION DES BESOINS TERRITORIAUX**

Les Agences régionales de santé (ARS) lancent les appels à candidatures sur la base d'un cahier des charges national prévu à l'article D.5213-90 du code du travail. Ce cahier des charges pourra être adapté au regard des besoins régionaux. Néanmoins, il devra obligatoirement comporter *a minima* les clauses définies par le II de l'article D.5213-90 du code du travail rappelées dans l'annexe 1 de la présente instruction.

Pour ce faire, il vous appartiendra de procéder à l'évaluation des besoins en fonction des données propres à votre territoire en matière d'accompagnement des travailleurs handicapés vers et dans l'emploi en milieu ordinaire. Vous vous appuyerez notamment sur les éléments de diagnostic figurant dans le plan régional d'insertion des travailleurs handicapés et sur les besoins d'accompagnement spécifiques qu'il identifie. Cette évaluation portera en priorité sur la détermination des

territoires à couvrir et sur les typologies des publics de travailleurs handicapés à accompagner. Concernant celles-ci, elles peuvent tout aussi bien se concevoir de manière large (par exemple : tout public) ou bien ne viser qu'un public particulier (par exemple : public jeune), ou encore ne s'attacher qu'à une catégorie de handicap (par exemple : le handicap psychique). Cette typologie est d'autant plus importante à définir en préalable à l'appel à candidatures qu'elle sera déterminante pour aider à la composition d'une offre en adéquation avec les besoins. Ainsi, par exemple, s'il ressort de votre évaluation préalable que le besoin d'accompagnement sur votre territoire concerne majoritairement un public jeune, il conviendra de le spécifier dans l'appel à candidature.

Les dispositifs d'emploi accompagné s'inscrivant dans le cadre du PRITH, le diagnostic des besoins pourrait être présenté dans ce cadre.

#### B. – L'INSTRUCTION DES CANDIDATURES

Pour procéder à l'examen des dossiers, outre la conformité au cahier des charges, vous vous assurez que le dispositif proposé s'articule avec l'ensemble des moyens mis en œuvre dans le plan régional d'insertion des travailleurs handicapés.

À l'issue de la procédure, il vous appartient d'informer la CDAPH de la ou des personnes morales gestionnaires de dispositif (s) d'emploi accompagné que vous aurez sélectionnée(s).

En outre, afin que les orientations soient prononcées en adéquation avec les ressources des dispositifs d'emploi accompagné, un guide pratique outillant les équipes pluridisciplinaires des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) sera préparé en lien avec la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) et l'ensemble des acteurs intéressés. Ce guide ne constitue cependant pas un livrable préalable à la mise en œuvre des dispositifs d'emploi accompagné.

### III. – LA DÉLÉGATION DES CRÉDITS

#### A. – LE MONTANT DE L'ENVELOPPE NATIONALE DES CRÉDITS

Au titre de la participation de l'État, la loi de finances pour 2017 prévoit 5 M€ sur le programme 157 pour le lancement de ce dispositif d'emploi accompagné.

En complément, l'article D.5213-91 du code du travail prévoit la participation du Fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés mentionné à l'article L. 5214-1 (l'AGEFIPH) et du Fonds d'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique mentionné à l'article L. 323-8-6-1 (le FIPHFP) au financement des dispositifs d'emploi accompagné. À cet effet, la convention nationale entre l'État et ces deux fonds, jointe en annexe 2 précise les modalités de la participation des fonds aux dispositifs d'emploi accompagné et prévoit pour 2017 le cofinancement des dispositifs d'emploi accompagné par les fonds d'insertion à hauteur de 2 M€ pour l'AGEFIPH et de 0,5 M€ pour le FIPHFP. Par conséquent, le financement global des dispositifs d'emploi accompagné s'élève à 7,5 M€ pour 2017 (cf. annexe 3). En outre, il est précisé que le FIPHFP a, dans le cadre de la convention nationale précitée, confié à l'Agefiph le suivi de la mobilisation de ses financements.

Compte tenu de ces financements, en région, le FIPHFP et l'AGEFIPH seront parties à la convention de financement que vous conclurez avec le(s) dispositif(s) d'emploi accompagné sélectionné(s).

Les modélisations effectuées à partir des dispositifs innovants repérés dans le cadre du plan d'aide à l'adaptation du secteur du travail protégé en matière d'accompagnement vers et dans l'emploi indiquent que le coût de l'accompagnement d'un travailleur handicapé se situe dans une fourchette comprise entre 7 500 € et 8 300 € par an. Sur cette base, les 7,5 M€ permettront d'accompagner (en file active) entre 900 et 1000 travailleurs handicapés, étant entendu qu'il s'agit là d'une moyenne susceptible de varier selon les besoins en termes de prestations à mobiliser, elles-mêmes variables en fonction des publics cibles que vous aurez définis dans le cahier des charges.

#### B. – LA CLÉ DE RÉPARTITION

L'enveloppe de 5 M€ des crédits prévus au programme 157 pour le financement de la part État aux dispositifs d'emploi accompagné ont été répartis entre les régions selon la même clé de répartition que celle utilisée par l'AGEFIPH et le FIPHFP. Cette clé de répartition, qui figure dans la convention nationale précitée du 21 mars 2017 (annexe 2) a été établie en fonction des critères régionaux suivants :

- la DEFM TH;
- l'emploi salarié (BOETH);

– le nombre de travailleurs accueillis en établissement ou service d'aide par le travail.

Cependant, ces seuls critères entraînant des disparités régionales très fortes, il a été décidé de :

- prévoir *a minima* une enveloppe de crédits de 100 K€ par région (financement État-Agefiph-Fiphfp) pour assurer au moins la création d'un dispositif par région ;
- abonder ce minima par l'enveloppe restante répartie en fonction des critères régionaux précités.

#### C. – LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES CRÉDITS

La dotation de crédits effectivement disponible sur le programme 157 fait l'objet d'une ventilation régionale décidée par le responsable du programme P157 par arrêté. Les crédits destinés à chaque ARS font l'objet d'un versement unique sur le compte bancaire de l'ARS.

S'agissant des délais d'attribution des crédits de l'AGEFIPH et du FIPHFP, leurs délégations régionales étant associées à l'élaboration des appels à candidatures dès la définition des besoins et à l'instruction des candidatures, elles devraient être en mesure de financer les dispositifs dans les mêmes délais que les ARS.

#### D. – LA CONVENTION DE FINANCEMENT

En application des dispositions de l'article L.5213-2-1, IV du code du travail, une convention de financement – dont le modèle doit être prochainement fixé par arrêté des ministres chargés des affaires sociales et de l'emploi – ou un avenant au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM), est conclu entre la personne morale gestionnaire, le directeur général de l'ARS, le FIPHFP et l'AGEFIPH.

#### IV. – LES INDICATEURS DE SUIVI

Dans l'attente du référentiel national d'évaluation et aux fins de suivi de l'efficacité du ou des dispositif(s) retenus sur votre territoire, vous voudrez bien tenir compte des indicateurs contenus dans l'annexe de la Convention nationale de cadrage du dispositif d'emploi accompagné du 21 mars 2017 précitée (annexe 2). Il appartient aux ARS de demander à la personne morale gestionnaire des dispositifs d'emploi accompagné sélectionnés de transmettre ces différentes informations.

Ces indicateurs seront partagés avec les DIRECCTE, le FIPHFP et l'AGEFIPH dans le cadre du PRITH.

Une fois compilés au niveau régional, vous vous attacherez à transmettre ces indicateurs, avec la consommation des crédits, à la direction générale de la cohésion sociale, le 30 septembre et le 31 décembre 2017.

Nous vous remercions de votre implication sur ce sujet et vous invitons à faire part de vos remarques et difficultés éventuelles.

*La ministre du travail, de l'emploi,  
de la formation professionnelle  
et du dialogue social,*  
MYRIAM EL KHOMRI

*La ministre des affaires sociales et de la santé,*  
MARISOL TOURAINE

*La secrétaire d'État chargée des personnes handicapées  
et de la lutte contre l'exclusion,  
auprès de la ministre des affaires sociales  
et de la santé,*  
SÉGOLÈNE NEUVILLE

ANNEXE 1

FONCTIONNEMENT DES DISPOSITIFS D'EMPLOI ACCOMPAGNÉ

**1. Les modalités d'entrée dans le dispositif d'emploi accompagné**

L'admission d'un travailleur handicapé dans le dispositif d'emploi accompagné repose sur une décision de la CDAPH, pouvant être prise en urgence au titre du 5° de l'article R. 241-28 du CASF (cf. annexe 2) et dont la mise en œuvre suppose l'accord du bénéficiaire. La décision est notifiée à l'intéressé, au gestionnaire du dispositif d'emploi accompagné aux fins de l'élaboration de la convention individuelle d'accompagnement et, s'il est en emploi, à son employeur.

En tant que de besoin et dans des proportions limitées ne remettant pas en cause la délivrance d'une prestation d'accompagnement complète et l'économie générale du dispositif d'emploi accompagné, une évaluation préliminaire, du type de l'évaluation de l'employabilité de potentiel emploi peut être réalisée, à la demande du travailleur handicapé ou de la maison départementale des personnes handicapées dont il relève, afin de déterminer si, au regard de son projet professionnel, de ses capacités et de ses besoins, ainsi que des besoins de l'employeur, l'intéressé peut entrer dans le dispositif.

**2. Les formes et la durée de l'accompagnement du travailleur handicapé et de l'employeur**

L'accompagnement du travailleur handicapé dans son parcours vers et dans l'emploi comprend quatre phases clés qui doivent donc *a minima* être couvertes par le dispositif d'emploi accompagné sous la forme de modules de prestation qui devront figurer dans le cahier des charges (voir *infra* § 3).

Ces quatre phases sont :

- l'évaluation de sa situation, en tenant compte de son projet professionnel, de ses capacités et besoins, ainsi que ceux de son employeur (prestation distincte de l'évaluation préliminaire);
- la détermination de son projet professionnel et l'aide à sa réalisation;
- l'assistance du bénéficiaire dans sa recherche d'emploi;
- l'accompagnement dans l'emploi afin de sécuriser son parcours professionnel (faciliter l'accès aux formations et bilans de compétence, adaptation ou aménagement de l'environnement de travail...).

Pour ce qui concerne l'accompagnement de l'employeur, il peut être mis en place un appui ponctuel par le référent « emploi accompagné » de la personne handicapée pour prévenir et pallier ses difficultés, sensibiliser et former les équipes de travail, adapter le poste et l'environnement de travail, faciliter la gestion des compétences et le parcours du travailleur handicapé. Le tout en lien avec les acteurs de l'entreprise, et notamment le médecin du travail.

Au final, l'accompagnement dans l'emploi doit pouvoir perdurer dans la durée. Celle-ci peut être estimée à au moins une année, pour une intensité de l'accompagnement généralement dégressive en fonction des besoins concrets du salarié et de l'employeur. Néanmoins, l'accompagnement doit pouvoir être réactivé à tout moment de manière à répondre ponctuellement à des situations difficiles (variabilité des troubles, évolution de l'environnement de travail...).

**3. Clauses minimales du cahier des charges de tout appel à candidature relatif au dispositif d'emploi accompagné (cf. article D. 5213-90 du code du travail)**

Ces clauses sont les suivantes :

1° La description des activités et des prestations de soutien à l'insertion professionnelle et des prestations d'accompagnement médico-social proposées, ainsi que les modalités d'entrée et de sortie du dispositif. Ces activités et prestations sont adaptées aux besoins du travailleur handicapé et couvrent toutes les périodes durant lesquelles l'accompagnement est nécessaire. Cet accompagnement comporte au moins les quatre modules suivants :

- a) L'évaluation de la situation du travailleur handicapé, en tenant compte de son projet professionnel, de ses capacités et de ses besoins, ainsi que, le cas échéant, des besoins de l'employeur;
- b) La détermination du projet professionnel et l'aide à sa réalisation, en vue de l'insertion dans l'emploi en milieu ordinaire de travail dans les meilleurs délais;
- c) L'assistance du bénéficiaire dans sa recherche d'emploi en lien avec les entreprises susceptibles de le recruter;

d) L'accompagnement dans l'emploi afin de sécuriser le parcours professionnel du travailleur handicapé en facilitant notamment l'accès à la formation et aux bilans de compétences, incluant si nécessaire une intermédiation entre la personne handicapée et son employeur, ainsi que des modalités d'adaptation ou d'aménagement de l'environnement de travail aux besoins de la personne handicapée, en lien notamment avec les acteurs de l'entreprise, notamment le médecin de travail ;

2° La description de la nature des activités et des prestations visant à répondre aux besoins des employeurs, pouvant inclure l'appui ponctuel du référent emploi accompagné de la personne handicapée pour prévenir ou pallier les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions confiées au travailleur handicapé, pour s'assurer des modalités d'adaptation au collectif de travail notamment par la sensibilisation et la formation des équipes de travail, pour évaluer et adapter le poste et l'environnement de travail, ainsi que pour faciliter la gestion des compétences et le parcours du travailleur handicapé en lien avec les acteurs de l'entreprise dont le médecin du travail ;

3° La présentation des entreprises et des administrations avec lesquelles la personne morale gestionnaire du dispositif d'emploi accompagné envisage d'intervenir sur le territoire considéré, ainsi que sa démarche de sensibilisation auprès de nouvelles entreprises et/ou administrations susceptibles de recruter des travailleurs handicapés ou d'avoir des personnes en situation de handicap déjà en emploi et dont la situation justifierait qu'il soit opportun de les rendre bénéficiaires d'un dispositif d'emploi accompagné ;

4° La présentation des moyens mobilisés pour la mise en œuvre des actions prévues aux alinéas précédents, notamment les effectifs, leur qualification et les compétences mobilisées, l'organisation retenue pour l'accompagnement du travailleur handicapé et de l'employeur par un même référent emploi accompagné au regard du nombre de personnes susceptibles d'être accompagnées au titre d'une année ;

5° La convention de gestion liant les différents opérateurs et services partis au dispositif d'emploi accompagné candidat ;

6° Les modalités de suivi et d'évaluation du dispositif d'emploi accompagné, comportant des données quantitatives et qualitatives relatives aux profils des travailleurs handicapés et des employeurs accompagnés, à la file active, à la durée effective des accompagnements, aux sorties du dispositif et à leurs motifs, à la nature des prestations mobilisées ainsi qu'aux difficultés rencontrées, le cas échéant, à chacune des étapes d'accompagnement. Le suivi des indicateurs est réalisé par la personne morale gestionnaire conformément à un référentiel national.

# TRAVAIL, EMPLOI, FORMATION PROFESSIONNELLE

## Emploi/Chômage

MINISTÈRE DU TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES

Délégation générale à l'emploi  
et à la formation professionnelle

Sous-direction des parcours d'accès à l'emploi

Mission pour l'accès des jeunes à l'emploi

*Direction de la ville  
et de la cohésion urbaine*

Sous-direction du renouvellement urbain,  
du développement économique et de l'emploi

Bureau du développement  
économique et de l'emploi

### **Instruction interministérielle n° DGEFP/MAJE/CGET/2017/178 du 30 mai 2017 relative à la détermination de cibles sur les indicateurs de la CPO E2C dans le cadre des dialogues de gestion**

NOR : MTRD1715859J

*Résumé* : la présente instruction vise, d'une part, à donner le cadre de détermination et de déclinaison des cibles nationales fixées sur les indicateurs de la CPO pour 2017 et, d'autre part, à amorcer les travaux permettant la rénovation de certains indicateurs afin de les rendre opérationnels pour les exercices 2018 et suivants.

#### *Références* :

Instruction n° DGEFP/MIJ/CGET/2016/35 du 10 février 2016 relative à la convention pluriannuelle d'objectifs (CPO) entre l'État représenté par les DIRECCTE et les DRJSCS et les Écoles de la deuxième chance ;

Convention d'objectifs 2016-2020 entre le ministère de la ville, le ministère de l'emploi et le service public de l'emploi du 5 décembre 2016.

#### *Annexes* :

Annexe 1. – Présentation des cibles nationales et des méthodes de déclinaison. – Révision des indicateurs.

Annexe 2. – Tableau récapitulatif des cibles nationales.

Annexe 3. – Données de situation emploi des jeunes résidents des quartiers prioritaires de la politique de la ville par département.

*La déléguée générale à l'emploi et à la formation professionnelle et le commissaire général délégué à l'égalité des territoires à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ; Mesdames et Messieurs les directeurs des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIECCTE) des départements et région d'outre-mer ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS).*

La présente instruction s'inscrit dans la continuité de l'instruction n° DGEFP/MIJ/CGET/2016/35 du 10 février 2016 relative à la convention pluriannuelle d'objectifs (CPO) entre l'État représenté par

les DIRECCTE et les DRJSCS et les Ecoles de la deuxième chance. Elle vise d'une part à donner le cadre de détermination et de déclinaison des cibles nationales pour 2017 et d'autre part à amorcer les travaux permettant la rénovation de certains indicateurs afin de les rendre opérationnels pour les exercices 2018 et suivants.

En 2016, les résultats des Écoles de la 2<sup>e</sup> chance sont globalement positifs. Néanmoins des marges de progression existent tant sur le ciblage des publics, notamment résidents des quartiers prioritaires de la politique de la ville, que sur les sorties. Ainsi, afin de poursuivre cette dynamique de progrès, des cibles sur certains indicateurs du tableau de bord ont été fixées nationalement par le ministère du travail et le ministère de la cohésion des territoires en concertation avec le Réseau E2C France.

Ces cibles nationales serviront de valeur de référence pour négocier leur déclinaison régionale par les services déconcentrés (DIRECCTE/DRJSCS) à l'occasion des dialogues de gestion avec chaque E2C en prenant en compte les éléments du contexte local. Si le dialogue de gestion est antérieur à la réception de cette instruction, il vous est demandé, à titre exceptionnel pour 2017, de négocier des cibles sur la base des préconisations nationales à l'occasion d'un dialogue de gestion intermédiaire. Il est recommandé d'apprécier les résultats de manière globale et de ne pas les analyser séparément les uns des autres.

Les E2C interviennent dans un champ où la multiplicité des acteurs et des dispositifs rendent indispensables une étroite collaboration afin de proposer aux jeunes une offre cohérente et en adéquation avec leurs besoins. Ainsi l'analyse de la performance de l'activité et des résultats des Ecoles de la deuxième chance est à envisager dans le cadre d'une coopération étroite, l'activité et les résultats des E2C étant, en partie, dépendante de l'activité de ses partenaires – et inversement.

En ce sens et en écho à la précédente instruction, l'État incite les Écoles à développer sur leurs territoires des partenariats avec le service public de l'emploi (Missions locales, Pôle emploi et Cap emploi), l'éducation nationale (plates-formes de suivi et d'appui des jeunes décrocheurs), le service public de l'orientation, le monde économique (entreprises, chambres consulaires) mais également avec tous les autres acteurs de l'insertion et de la formation dont l'EPIDE. Les acteurs sociaux et associatifs notamment ceux présents au sein des quartiers de la politique de la ville doivent être également mobilisés dans cette démarche afin d'aller à la rencontre des jeunes qui ne viennent pas spontanément chercher une solution. C'est dans le cadre du développement de cette « stratégie locale de coopération » que doivent être appréciés les résultats des Écoles de la deuxième chance.

*La déléguée générale à l'emploi  
et à la formation professionnelle,*  
C. CHEVRIER

*Le commissaire général délégué  
à l'égalité des territoires,*  
JALLET

## ANNEXE 1

## CIBLES NATIONALES ET MÉTHODES DE DÉCLINAISON. – RÉVISION DES INDICATEURS

## 1. Cibles nationales et prescriptions de déclinaison

Après un an d'application, la nouvelle CPO a déjà, en partie porté ses fruits avec des résultats en progression. Le taux de sortie positive en 2016 atteint 55 % dès la sortie de l'école et s'élève à 62 % à la fin de l'accompagnement post-formation mis en place par les Écoles. L'atteinte du public cible est également en progression avec 84 % de jeunes accueillis au niveau *infra* V. De plus les Écoles de la deuxième chance ont jusqu'à présent veillé à une stricte parité femme-homme dans l'accueil des jeunes. Cette caractéristique exemplaire doit toujours être maintenue et encouragée.

L'enrichissement et l'évolution des indicateurs de pilotage visent progressivement à l'alignement des tableaux de bord de l'ensemble des opérateurs tout en prenant en compte les spécificités de chacun afin de mesurer l'impact des politiques publiques.

## A. – CIBLAGE DES PUBLICS

Les cibles développées ci-dessous sont calculées sur la base d'un objectif national de 15 600 jeunes accueillis en 2017 dans l'ensemble des écoles. Cet objectif a été fixé par le réseau sur la base des ouvertures d'école et de site en 2016 dont la dynamique devrait se poursuivre en 2017.

## ➤ Taux de jeunes issus des quartiers politique de la ville (QPV)

En 2015, la situation vis-à-vis de l'emploi reste très dégradée en quartiers prioritaires et les écarts demeurent importants en matière d'emploi entre ces territoires et le reste des unités urbaines qui les abritent, en particulier chez les jeunes. Ainsi en 2015, le taux de chômage chez les moins de 30 ans est de 35,9 % contre 17,4 % dans les autres unités urbaines.

Le Comité interministériel égalité et citoyenneté du 6 mars 2015, dans le but de s'assurer de l'accès effectif des résidents des QPV aux mesures de la politique de l'emploi, a fixé aux Écoles de la deuxième chance l'objectif d'accueillir 40 % de stagiaires issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville. En 2016, cette part était de 32 % selon les résultats produits par le réseau national des E2C (géoréférencement des bases d'adresses des écoles en cours par le CGET).

Cet indicateur est à prendre en compte dans le cadre du développement d'une stratégie locale de coopération visant l'amélioration, du repérage, de l'orientation et la prise en charge des jeunes (concrétisation de la notion de parcours). Les E2C étant en partie dépendantes de leurs prescripteurs (67 % des stagiaires sont orientés par les Missions locales), il est donc attendu que les acteurs locaux se retrouvent autour d'un projet de territoire commun visant la prise en charge et l'accompagnement des différents publics.

Parallèlement les E2C sont incitées à développer leurs propres actions aller vers les publics dans les quartiers (action de communication, initiative des stagiaires en zones QPV...) et ainsi augmenter la part des jeunes QPV parmi les candidatures spontanées (actuellement 22 % de l'ensemble des stagiaires), notamment en s'appuyant sur les acteurs associatifs, œuvrant au sein des quartiers.

Il est proposé aux DIRECCTE/DRJSCS de fixer les cibles QPV par école en tenant compte de l'objectif national de 40 % fixé par le CIEC et des 3 critères suivants : la part QPV dans la DEFM jeunes dans le département et son écart avec la moyenne nationale (les données seront fournies par le CGET et la DGEFP), la part QPV parmi les jeunes en demande d'insertion (JDI) suivis par les missions locales dans le département, et son écart avec la moyenne nationale (les données seront fournies par le CGET et la DGEFP), le résultat actuel de l'E2C et le contexte de son activité (situation géographique, relations partenaires, spécificités du territoire).

## ➤ Taux de jeunes de bas niveau de qualifications

Les E2C proposent un parcours d'accompagnement aux jeunes dépourvus de qualifications ou de diplômes conformément à l'article L 214-14 du code de l'éducation. Si ce cœur de cible du dispositif est aujourd'hui atteint par les écoles de la deuxième chance, l'objectif est d'aujourd'hui de poursuivre les efforts en direction des publics les moins qualifiés.

Ainsi, il est attendu que le cumul des jeunes de niveau VI, V *bis* et V non validé ne soit pas en deçà de 85 % du total des jeunes entrants sur l'année. En parallèle, afin de se concentrer sur les plus bas niveaux, vous porterez une attention à ce que le cumul des jeunes de niveau VI et V *bis* corresponde au moins à 60 % du total à l'horizon 2019.

Il est proposé aux DIRECCTE/DRJSCS de décliner ces cibles par école en tenant compte de 3 critères : les objectifs nationaux mentionnés ci-dessus, la part de bas niveau de qualification dans la DEFM jeunes et parmi les Jeunes Actifs Non Occupés (JANO – classification INSEE) dans la région (ou à l'appréciation des services sur le territoire d'une Mission locale) et son écart avec la moyenne nationale (données extraites des CPO Missions locales), le résultat actuel de l'E2C et le contexte de son activité (situation géographique, relations partenaires, spécificités du territoire).

## B. – TYPOLOGIE DE SORTIE

### > Taux de sortie positive

Les E2C s'emploient à permettre à leurs stagiaires d'acquérir le plus grand nombre d'atouts pour s'insérer dans le monde du travail notamment l'autonomie et l'ensemble des compétences pour s'intégrer socialement et professionnellement.

Dans le cadre du suivi des indicateurs de la CPO, l'amélioration constante des résultats des écoles est une priorité pour les ministères co-financeurs, sans pour autant il ne nuise au ciblage des publics et à la priorité donnée aux jeunes peu ou pas qualifiés. Afin de prendre en compte le travail des écoles dans le cadre de l'accompagnement post-parcours, il est proposé de fixer des objectifs de sorties positives au moment de la sortie mais également à la fin du parcours d'accompagnement post-formation soit 12 mois après la sortie.

Ainsi, il est fixé deux cibles progressives sur trois ans (*cf.* annexe 2) visant à atteindre un taux de sortie positive de 58 % en 2018 à la sortie de l'école et de 65 % après accompagnement post parcours.

### > Taux de sortie positive en alternance

L'alternance étant au cœur du concept même des écoles de la deuxième chance et alors que cette modalité fait l'objet de priorités politiques, les E2C ont vocation à s'engager dans ce mouvement. Ainsi, un objectif de progression des sorties positives en contrat d'alternance est proposé sur 3 ans, soit en 2017 : 13 %, en 2018 : 15 % et en 2019 : 17 %

Dans le cadre du développement d'une stratégie locale de coopération sur la prise en charge et l'accompagnement des jeunes, cette priorité peut faire l'objet d'une réflexion plus poussée et s'intégrer dans un plan local de relance de l'alternance plus général dans lequel les E2C seraient un acteur important.

## 2. Révision des indicateurs de performance pour 2018

Dans la perspective de poursuivre les travaux visant à mieux outiller les services déconcentrés dans le pilotage des E2C en cohérence avec le pilotage des autres opérateurs intervenants sur le champ de l'insertion des jeunes, certains indicateurs seront rénovés/précisés en 2017 afin d'être applicables en 2018.

### > Taux de départ avant engagement de formation

Un objectif de taux de départ avant engagement de formation sera prochainement fixé nationale-ment puis décliné localement dans le cadre de la stratégie locale de coopération.

Cet objectif visera à ancrer les E2C dans la recherche de l'amélioration de leur collaboration avec les autres acteurs du SPE et ceux du Service public régional de l'orientation (SPRO) et notamment ses prescripteurs (Missions locales, agence Pôle emploi, autres acteurs de la PSAD...), à sécuriser l'entrée des jeunes dans les écoles et à réduire les ruptures de parcours. La collaboration avec les acteurs sociaux et les associations de proximité sera également recherchée dans le but de lever les multiples freins périphériques que peuvent rencontrer ces jeunes et qui entravent leur projet professionnel et l'accès à l'emploi.

La réduction de ce taux de départ avant engagement de formation est ainsi gage d'une coopération efficace entre les acteurs locaux (meilleure interconnaissance des offres de service respectives notamment des pré-requis avant engagement de formation). Elle reflète également la qualité de service rendu et d'optimisation des moyens alloués aux E2C.

### > Taux de fin de contrat sans solution

Le taux de fin de contrat sans solution mesure le nombre de jeunes ayant fini leurs parcours en E2C sans qu'aucune solution satisfaisante n'ait été proposée. Dans le cadre de la logique de « parcours du jeune » dans lequel les E2C s'inscrivent pleinement, ce taux doit être minimal afin qu'au terme de leur parcours « E2C », si aucune solution d'accès à l'emploi ou de formation n'a pu être envisagée, ces jeunes bénéficient d'une réorientation vers un autre acteur du SPE pour bénéficier d'un accompagnement renforcé voire d'un autre dispositif.

Le taux de fin de contrat sans solution (TFCSS) se calcule actuellement de la manière suivante:  $(A - (B + C + D))$

- 100 % des sorties (hors départ avant engagement et sortie non maîtrisable): A.
- Taux de sortie positive: B.
- Taux d'abandon/exclusion: C.
- Taux de sortie dynamique: D (la « réorientation Mission locale » représente 9 % de l'ensemble des sorties et plus de 60 % des sorties dynamiques).

Il ne sera pas proposé de cible nationale pour cet indicateur. Des travaux ont été engagés afin de préciser cette notion et son mode de calcul. Une attention particulière doit cependant être apportée par les services de l'État concernant les différents taux de sorties mentionnés ci-dessus. Il s'agit d'encourager les dynamiques de progrès pour maintenir voire améliorer les sorties positives et réduire les abandons et les exclusions.

➤ Taux d'occupation

Le calcul de la capacité d'accueil d'une école est l'élément déterminant du calcul du taux d'occupation qui permet d'observer l'adéquation entre le potentiel d'une école et son activité réelle. Or ce calcul s'avère complexe pour de nombreuses écoles et présente l'inconvénient de ne tenir compte seulement du nombre d'ETP et non de la capacité des locaux ou d'autres facteurs particuliers.

Dans le but de proposer une vision conforme à l'activité réelle des écoles, il est proposé la méthode de calcul suivante :

- À l'occasion des dialogues de gestion 2017, il est demandé aux DIRECCTE/DRJSCS d'établir avec chaque E2C la capacité d'accueil de l'école en tenant compte du nombre maximum de jeunes pouvant être accueillis simultanément, le nombre d'ETP pédagogiques, la configuration et la surface des locaux...
- Cette donnée servira de base fixe pour le calcul du taux d'occupation qui se fera de la manière suivante  $= Y / (X * Z) * 100$ 
  - Soit X la capacité d'accueil déclarée.
  - Soit Y le nombre de stagiaires accueillis sur l'année.
  - Soit Z le nombre d'occupants pour une place (ind.2.1.1).

Au-delà du calcul du taux en lui-même, c'est avant tout sa variation qu'il conviendra d'observer pour les exercices suivants. Il est donc demandé aux DIRECCTE/DRJSCS durant l'exercice 2017 de déterminer la capacité d'accueil de chaque E2C et de calculer le taux d'occupation pour 2017. Ces données devront être transmises à la DGEFP et au CGET afin de déterminer une cible pour l'exercice 2018.

ANNEXE 2

CIBLES NATIONALES

Indicateurs	Définition / Objectif de l'indicateur	Mode de calcul	Moyenne Nationale 2015	Moyenne Nationale 2016	Cibles nationale		
					2017	2018	2019
Taux de QPV	Cet indicateur vise à déterminer le nombre de stagiaires issus des Quartiers Prioritaires de la politique de la Ville.	Soit X le nombre de stagiaires entrants durant la période (ind 1.1.2) Soit Y le nombre de stagiaires issus des QPV entrants durant la période analysée (extraction) Taux = Y/X  NB : l'adresse considérée est celle de l'inscription. Les stagiaires de plus de 26 ans sont pris en compte  Extraction du nombre de stagiaires entrants dans l'année pour chacun des niveaux suivants : - Niveau VI (A) - Niveau V bis (B)	36%	32%*	40%	40%	40%
Taux de jeunes de niveau VI et V bis	Connaître les caractéristiques des bénéficiaires du dispositif E2C et veiller à l'objectif d'accueil des stagiaires les plus en difficultés et les moins qualifiés.	Le % s'établit en fonction du nombre total de stagiaires entrants pendant la période analysée (Z) : $(A/Z)*100$ ; $(B/Z)*100$ ; <b>Taux de jeunes de niveau VI et V bis : <math>(A/Z)*100 + (B/Z)*100</math></b> <b>Taux de sortie positive à la sortie de l'E2C</b>	57%	55%	-	-	60%
Taux de sortie positive	Mesure la performance à l'insertion des jeunes.	Taux de sorties positives au regard du nombre de stagiaires sortis pendant la période (2.3) Soit A, le nombre de stagiaires avec une sortie positive Soit B, le nombre de stagiaires sortis toutes sorties confondues (hors sorties avant engagement et non maîtrise indicateur 2.3) <b>Le taux de sorties positives est égal à <math>(A/B)*100</math></b> <b>Taux de sortie positive post-parcours</b> Taux de sorties positives au regard du nombre de stagiaires post-parcours Soit A, le nombre de stagiaires avec une sortie positive à la fin du suivi Soit B, le nombre de stagiaires sortis toutes sorties confondues (hors sorties avant engagement et non maîtrise indicateur 2.3) <b>Le taux de sorties positives post-parcours est égal à <math>(A/B)*100</math></b>	59%	55%	56%	57%	58%
Taux de sortie positive en alternance	Mesurer la performance à l'insertion des jeunes dans l'emploi (contrat de travail avec alternance)	Sur la base du nombre de stagiaires ayant obtenu une sortie positive (ind 2.11), nombre et % de stagiaires sortis en l'emploi avec un contrat en alternance Soit X le nombre de stagiaires sortis en emploi avec un contrat en alternance (obtenu par requête) Soit Y le nombre total de stagiaires ayant obtenu une sortie positive <b>Le % de sorties vers l'emploi (contrat de travail en alternance) est égal à <math>(X/Y)*100</math></b>	12%	11%	13%	15%	17%

ANNEXE 3

DONNÉES DE SITUATION EMPLOI DES JEUNES RÉSIDENTS DES QUARTIERS PRIORITAIRES DE LA POLITIQUE DE LA VILLE PAR DÉPARTEMENT

Territoire	Données de situation			Données de situation "Emploi" jeunes			Missions locales
	Nombre de QPV	Population QPV	Estimation INSEE CSE7	Métropole		Part des jeunes diplômés dans les emplois des QPV	
				GPV	Part des jeunes diplômés dans les emplois des QPV		
Date	2015	2013	2010	Mois de 2016	Mois de 2016	Mois de 2016	Mois de 2016
Sources		Populations Igalias	Estimation INSEE CSE7	Estimation INSEE Pôle emploi			OSEFP - Lomé (Tableaux annexes)
<b>France métropolitaine</b>	<b>1 226</b>	<b>4 850 246</b>	<b>16,6%</b>	<b>773 209</b>	<b>131 515</b>	<b>17,2%</b>	<b>16,7%</b>
<b>Auvergne-Rhône-Alpes</b>	<b>140</b>	<b>4 114 529</b>	<b>14,6%</b>	<b>26 922</b>	<b>10 795</b>	<b>15,2%</b>	<b>14,9%</b>
Ain	6	20 353	13,4%	6 600	550	9,0%	7,8%
Allier	6	14 380	16,4%	4 200	439	10,9%	14,1%
Ardeèche	5	7 149	14,8%	4 300	264	6,1%	5,7%
Arvay	1	1 216	15,1%	1 600	30	2,3%	2,4%
Charente	12	31 912	14,3%	7 100	885	12,2%	11,8%
Haute-Loire	2	2 493	12,6%	2 600	67	2,2%	2,0%
Haute-Savoie	6	11 499	13,6%	6 800	227	3,3%	5,5%
Isère	26	66 486	15,9%	14 200	1 625	12,8%	13,6%
Loire	19	49 838	15,7%	10 100	1 368	13,5%	13,9%
Puy-de-Dôme	7	21 616	14,3%	7 600	590	7,8%	9,7%
Rhône	43	172 233	14,6%	19 600	4 234	21,6%	27,0%
Savoie	4	12 181	14,9%	4 200	200	7,0%	8,7%
<b>Bourgogne-Franche-Comté</b>	<b>88</b>	<b>149 893</b>	<b>14,6%</b>	<b>32 500</b>	<b>4 126</b>	<b>12,7%</b>	<b>13,3%</b>
Cher	6	22 119	13,8%	6 100	500	8,2%	11,1%
Doubs	13	43 313	15,1%	5 800	1 152	20,6%	22,8%
Haute-Saône	5	7 620	15,0%	2 900	237	8,2%	8,1%
Jura	4	8 673	14,2%	2 800	231	8,3%	11,7%
Nièvre	6	9 633	14,1%	2 200	215	9,8%	11,2%
Yonne-et-Loire	13	25 218	14,2%	6 900	790	11,6%	13,3%
Territoire de Belfort	5	17 140	16,1%	1 700	424	24,9%	26,6%
Yonne	7	16 187	13,0%	4 200	446	10,6%	11,4%
<b>Bretagne</b>	<b>32</b>	<b>89 940</b>	<b>16,3%</b>	<b>39 900</b>	<b>2 942</b>	<b>7,1%</b>	<b>9,5%</b>
Côtes d'Armor	7	11 074	15,4%	7 100	357	5,0%	5,8%
Finistère	9	22 573	15,2%	11 000	760	6,7%	8,1%
Ille-et-Vilaine	7	37 758	18,8%	12 600	1 235	9,6%	11,4%
Morbihan	9	17 635	12,7%	9 000	510	5,7%	8,3%
<b>Centre-Val-de-Loire</b>	<b>52</b>	<b>157 066</b>	<b>15,1%</b>	<b>33 300</b>	<b>5 236</b>	<b>15,7%</b>	<b>16,1%</b>
Cher	4	18 127	14,5%	3 900	592	15,6%	16,2%
Eure-et-Loir	10	27 100	15,7%	5 400	895	16,1%	20,1%
Inde	4	9 592	13,8%	2 900	387	12,7%	17,7%
Indre-et-Loire	12	36 092	15,9%	6 000	1 267	16,7%	18,6%
Loir-et-Cher	3	15 253	15,4%	4 100	445	11,8%	14,5%
Loiret	19	46 992	16,0%	9 900	1 617	16,3%	17,4%
<b>Corse</b>	<b>5</b>	<b>14 237</b>	<b>14,2%</b>	<b>3 800</b>	<b>5 511</b>	<b>14,7%</b>	<b>14,7%</b>
Corse-du-Sud	3	3 645	18,8%	1 700	19	1,1%	1,9%
Haute-Corse	2	10 432	12,9%	1 800	32	1,8%	10,0%
<b>Grand-Est</b>	<b>116</b>	<b>387 680</b>	<b>16,6%</b>	<b>67 000</b>	<b>11 133</b>	<b>16,6%</b>	<b>16,7%</b>
Ardenne	8	22 447	16,4%	3 800	639	16,8%	16,9%
Aube	10	25 221	16,8%	4 400	910	20,7%	21,2%
Bas-Rhin	21	83 250	15,1%	12 700	2 278	17,9%	16,6%
Haute-Marne	4	11 705	15,2%	2 100	319	15,2%	14,9%
Haut-Rhin	10	69 523	15,2%	8 800	1 872	21,3%	23,4%
Marne	12	48 386	16,3%	7 100	1 387	19,5%	18,2%
Meurthe-et-Moselle	10	50 120	16,2%	8 500	1 181	13,9%	14,8%
Meuse	3	6 134	15,0%	2 300	169	7,3%	8,8%
Moselle	24	67 798	15,2%	12 300	1 971	16,0%	18,1%
Vosges	6	13 096	16,1%	5 000	427	8,6%	8,0%
<b>Hauts-de-France</b>	<b>199</b>	<b>667 970</b>	<b>16,2%</b>	<b>97 000</b>	<b>23 187</b>	<b>24,3%</b>	<b>21,2%</b>
Aisne	17	58 152	15,1%	9 400	1 501	16,0%	15,3%
Nord	91	365 902	16,7%	41 600	12 631	30,4%	23,6%
Oise	18	67 335	15,3%	11 700	2 037	17,4%	18,9%
Pas-de-Calais	64	158 559	15,6%	25 100	6 830	23,2%	21,6%
Seine	9	31 992	17,1%	6 300	1 408	16,1%	17,6%
<b>Île-de-France</b>	<b>272</b>	<b>1 946 011</b>	<b>15,4%</b>	<b>97 700</b>	<b>29 338</b>	<b>30,0%</b>	<b>26,9%</b>
Paris	20	145 317	14,4%	12 600	2 449	19,2%	17,6%
Seine-et-Marne	24	91 052	15,6%	14 100	1 904	14,1%	13,9%
Yvelines	22	106 985	16,8%	10 300	2 454	23,8%	25,2%
Essonne	38	148 798	15,7%	11 100	2 775	25,0%	16,6%
Seine-Saint-Denis	21	103 138	14,7%	9 100	1 869	20,5%	15,3%
Seine-Saint-Denis	63	602 054	15,0%	17 000	11 248	66,2%	36,5%
Val-de-Marne	42	139 936	15,9%	11 000	2 433	22,1%	18,1%
Val-d'Oise	41	207 771	16,1%	12 500	4 315	34,9%	13,0%
<b>Normandie</b>	<b>62</b>	<b>194 425</b>	<b>16,8%</b>	<b>48 900</b>	<b>7 119</b>	<b>14,6%</b>	<b>14,6%</b>
Calvados	6	39 861	16,4%	6 400	1 024	15,9%	12,9%
Eure	11	32 472	16,3%	8 900	1 130	12,8%	15,0%
Manche	7	15 998	14,3%	6 300	589	9,3%	9,0%
Orne	7	14 630	13,7%	3 800	564	14,8%	13,7%
Seine-Maritime	28	100 544	15,9%	29 500	3 902	16,0%	17,8%
<b>Nouvelle-Aquitaine</b>	<b>81</b>	<b>289 287</b>	<b>16,4%</b>	<b>72 600</b>	<b>8 241</b>	<b>11,2%</b>	<b>10,3%</b>
Charente	6	14 480	15,1%	4 500	550	12,2%	15,1%
Charente-Maritime	7	20 133	14,7%	8 400	625	7,4%	8,3%
Corrèze	3	5 770	14,0%	2 600	179	6,9%	4,9%
Creuse	1	1 892	14,0%	1 200	61	5,1%	6,9%
Deux-Sèvres	5	7 867	15,4%	4 000	321	7,0%	8,0%
Dordogne	5	8 229	14,2%	4 800	258	5,4%	6,0%
Gironde	23	71 287	19,2%	20 800	1 896	9,1%	10,4%
Haute-Vienne	3	25 614	14,0%	4 300	736	17,1%	19,4%
Landes	5	7 831	14,7%	4 000	283	6,2%	5,9%
Lot-et-Garonne	7	11 724	14,1%	4 000	356	8,9%	8,7%
Pyrénées-Atlantiques	4	11 611	17,4%	7 200	268	3,7%	4,8%
Vienne	6	23 229	16,4%	5 300	736	13,9%	13,9%
<b>Occitanie</b>	<b>105</b>	<b>388 911</b>	<b>16,9%</b>	<b>77 900</b>	<b>12 370</b>	<b>16,0%</b>	<b>16,0%</b>
Ariège	3	6 304	17,2%	1 800	319	17,7%	16,2%
Aude	10	25 258	16,3%	5 100	904	17,7%	17,6%
Aveyron	2	9 631	14,8%	2 700	100	3,7%	5,6%
Bass	18	17 196	15,1%	10 500	2 586	24,6%	23,7%
Bas	1	1 539	10,9%	1 700	98	5,8%	5,9%
Haute-Garonne	10	68 637	16,7%	17 000	2 431	14,3%	16,8%
Hautes-Pyrénées	4	8 364	19,3%	2 800	301	10,8%	7,5%
Hérault	22	102 137	16,2%	17 200	3 598	20,9%	20,0%
Lot	1	1 038	15,7%	1 800	35	1,9%	2,0%
Lot-et-Garonne	0	0	0,0%	600	0	0,0%	0,1%
Pyrénées-Orientales	10	33 611	14,4%	7 300	830	11,4%	13,0%
Tarn	11	18 483	14,8%	4 900	722	14,7%	12,6%
Tarn-et-Garonne	1	11 025	15,3%	3 700	476	12,9%	12,5%
<b>Pays de la Loire</b>	<b>46</b>	<b>149 836</b>	<b>14,9%</b>	<b>81 700</b>	<b>8 616</b>	<b>10,6%</b>	<b>12,3%</b>
Loire-Atlantique	10	54 063	14,6%	18 100	1 923	10,6%	10,3%
Maine-et-Loire	13	43 489	15,7%	12 400	1 798	14,5%	17,0%
Mayenne	3	6 684	12,9%	3 700	245	6,6%	8,1%
Mayenne	7	28 790	14,7%	8 700	1 316	15,1%	11,2%
Mayenne	4	6 909	14,7%	6 800	303	4,4%	5,6%
<b>Provence-Alpes-Côte d'Azur</b>	<b>120</b>	<b>811 191</b>	<b>15,1%</b>	<b>88 800</b>	<b>13 037</b>	<b>14,7%</b>	<b>14,6%</b>
Alpes-de-Haute-Provence	3	7 899	14,0%	2 200	267	11,2%	10,6%
Alpes-Alpes	1	1 441	14,9%	1 600	-	0,0%	1,4%
Alpes-Maritimes	16	62 428	14,9%	11 800	1 698	14,4%	16,3%
Bouches-du-Rhône	65	316 281	14,9%	29 800	7 478	25,0%	22,6%
Vaucluse	21	99 623	16,0%	13 200	1 614	12,2%	20,2%
Vaucluse	22	63 619	14,9%	8 400	2 000	23,8%	25,4%

# TRAVAIL, EMPLOI, FORMATION PROFESSIONNELLE

## Travail et gestion des ressources humaines

MINISTÈRE DU TRAVAIL

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES

Délégation générale à l'emploi  
et à la formation professionnelle

Sous-direction des mutations économiques  
et de la sécurisation de l'emploi

Mission de l'anticipation, du développement  
de l'emploi et des compétences

*Direction générale du travail*

*Direction de l'animation de la recherche,  
des études et des statistiques*

*Direction générale des entreprises*

### **Instruction interministérielle n° DGEFP/MADEC/DGT/DARES/DGE/2017/208 du 19 juin 2017 relative à la mise en place d'une offre de services en matière de ressources humaines pour les très petites et moyennes entreprises**

NOR : MTRD1718113J

*Date d'application* : immédiate.

*Catégorie* :

Directives adressées par les ministres aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

Mesures d'organisation des services retenues par les ministres pour la mise en œuvre des dispositions dont il s'agit.

*Résumé* :

La présente instruction porte sur le déploiement d'une offre de services répondant directement et globalement aux besoins des très petites et moyennes entreprises (TPE et PME) en matière de ressources humaines (RH) au sein des territoires pour accompagner leur développement.

Cette démarche s'appuie sur un plan d'action régional destiné à mettre en place l'offre RH et sur la coconstruction de l'offre avec les partenaires du territoire.

La mise en œuvre et l'animation de cette offre de services RH sont confiées aux DIRECCTE. Cette offre de services peut utilement être complétée par des expérimentations territoriales afin de couvrir au plus près les besoins exprimés par les entreprises dans les territoires.

*Mots clés* : accompagnement – conseil en ressources humaines – très petite entreprise – moyenne entreprise – aide financière – gestion des ressources humaines.

*Références* :

Circulaire DGEFP n° 2011/12 du 1<sup>er</sup> avril 2011 relative à la démarche d'appui aux mutations économiques ;

Circulaire DGEFP/MADE/DGT/DARES/2016/196 du 15 juin 2016 relative à l'accompagnement du développement des très petites entreprises (TPE) et des moyennes entreprises (PME) et de la qualité de l'emploi ;

Instruction DGEFP/MADE/2016/66 du 8 mars 2016 relative à la mise en œuvre de la prestation « conseil en ressources humaines » pour les très petites entreprises (TPE) et les petites et moyennes entreprises (PME).

Annexes :

Annexe 1. – Outils et réponses déployés par les DIRECCTE sur l'offre de services RH auprès de leurs partenaires et des TPE-PME.

Annexe 2. – Expérimentation « signaux faibles » de la DIRECTE Bourgogne-Franche-Comté pour le repérage précoce des entreprises en difficulté.

*La ministre du travail et le ministre de l'économie et des finances à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département. Copie à : Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ; Mesdames et Messieurs les directeurs des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des départements et collectivités d'outre-mer (DIECCTE) ; Mesdames et Messieurs les directeurs des unités départementales.*

Le 15 juin 2016, vous était adressée la circulaire relative à l'accompagnement du développement des très petites et des moyennes entreprises (TPE/PME) et de la qualité de l'emploi<sup>1</sup>. La mise en place d'une offre de services en ressources humaines à destination de ces entreprises doit permettre un meilleur accès des entreprises – et notamment des plus petites – au droit, à l'information, aux aides et aux dispositifs d'accompagnement proposés par les DI(R)ECCTE et par leurs partenaires territoriaux. Les réponses aux besoins des TPE/PME relèvent en partie de l'expertise et des compétences de vos services mais aussi des offres de vos partenaires.

L'année 2016 a été une année décisive pour le lancement du chantier à travers les diagnostics territoriaux que vous avez réalisés dans chaque région et les plans d'actions régionaux que vous avez lancés en lien avec vos partenaires disposant de services pour ces entreprises.

L'inscription de ce sujet à l'ordre du jour des dialogues de gestion menés fin 2016 a également souligné l'importance, partagée par les directions d'administration centrales et les DI(R)ECCTE, d'aborder ce sujet en transversalité non seulement au sein du pôle 3° (Entreprises, emploi, économie) mais également entre les différents pôles constitutifs des DI(R)ECCTE. Vos diagnostics et plans d'action ont ainsi souligné l'articulation étroite entre la gestion des ressources humaines et le développement économique.

Par ailleurs, le nouvel article L. 5143-1 du code du travail instaure le droit pour les employeurs des entreprises de moins de 300 salariés à une information précise, délivrée dans un délai raisonnable. Est également instauré un service public territorial d'accès au droit mis en place par le DI(R)ECCTE qui y associe des partenaires externes à l'administration agissant comme relais (chambres consulaires, CPRI, partenaires sociaux notamment).

Ces initiatives doivent également s'articuler avec la réflexion et les travaux engagés sur les modalités d'intervention du système d'inspection du travail dans les TPE/PME.

Vos plans d'action ne peuvent être menés à bien que dans la durée. Dès lors, l'année 2017 devra permettre d'approfondir plusieurs axes pour que dans chaque territoire, un socle d'offre de services ressources humaines animé par chaque DI(R)ECCTE soit garanti aux TPE/PME :

1. Renforcer la transversalité de la démarche au sein de la DI(R)ECCTE.
2. Animer et approfondir l'offre de service partenariale.
3. Poursuivre les expérimentations territoriales.
4. Mettre en œuvre une stratégie de communication proactive sur l'offre de services ressources humaines.

Vos actions contribueront à faciliter le développement d'une relation de proximité entre les entreprises et la DI(R)ECCTE et conforteront la place de la DI(R)ECCTE dans l'animation des partenaires et acteurs locaux des territoires.

---

<sup>1</sup> Circulaire DGEFP/DGT/DARES n° 2016/196.

## 1. La transversalité de la démarche au sein de la DI(R)ECCTE

Les compétences utiles à mobiliser pour offrir un service ressources humaines de proximité aux TPE/PME se trouvent dans tous les pôles de la DI(R)ECCTE, à son niveau régional comme à son niveau départemental.

Les DI(R)ECCTE qui ont le plus avancé sur cet aspect en 2016 ont choisi d'élargir l'offre de services à l'ensemble des outils dont elles disposent, y compris dans le champ du développement économique. Ces démarches mobilisent de façon structurée les pôles Entreprises, emploi, économie et Travail en lien le cas échéant avec les pôles Concurrence et consommation. Elles sont nécessaires pour élaborer une approche globale des TPE/PME par les DI(R)ECCTE : droit du travail, mesures emploi, développement économique, protection de la concurrence.

Pour cela, vous vous appuyez sur les agents qui, dans leur activité professionnelle, sont en contact régulier avec des TPE/PME, et les outillerez sur la globalité des ressources que la DI(R)ECCTE peut leur proposer. Ces agents sont en particulier les chargés de développement de l'emploi et des territoires (CDET), les chargés de mission développement économique (CMDE), les agents du système d'inspection du travail (IT). De nombreuses DI(R)ECCTE s'appuient d'ores et déjà sur les compétences des CDET et des CMDE pour consolider la qualité de l'offre de service proposée. L'instruction de la DGT sur l'évolution des services de renseignement et la mise en place du service public d'accès au droit, en cours de finalisation, devra également être mise en œuvre dans ce cadre.

La transversalité de la démarche passe en outre par un pilotage du chantier TPE à haut niveau et donc par un suivi du plan d'action au niveau de votre CODIR.

Les pratiques et outils développés dans certaines DI(R)ECCTE en 2016 ont vocation à être généralisés :

- organisation régulière, en présence des personnes dirigeant les trois pôles et avec l'appui de la personne identifiée comme référent TPE/PME au sein de votre DI(R)ECCTE, de réunions d'information et d'échange de l'ensemble des agents ayant contact avec les entreprises afin qu'ils puissent capitaliser sur leurs pratiques réciproques de visites d'entreprises et de recueil de leurs besoins ;
- mise en commun des données disponibles dans vos services afin de détecter les entreprises en difficulté ou en développement : données des services en charges des études statistiques (SESE), données recueillies lors des visites d'entreprise (CMDE, CDET, IT) ou autres. Vous pourrez développer des démarches de partage d'informations au sein de la DI(R)ECCTE ou avec les DREAL, la DGRFIP, les URSAFF, voire avec des EPCI. En annexe 2 figure un état d'avancement d'une expérimentation conduite en Bourgogne-Franche-Comté ;
- création de réseaux élargis pour capter les besoins RH des entreprises tels que des clubs d'entreprises ;
- organisation d'actions collectives du système d'inspection du travail alliant information, accompagnement, contrôle dans des secteurs d'activité identifiés (par exemple en direction des salons-foires-expositions, en direction des boulangeries artisanales...);
- mutualisation d'outils spécifiques d'information sur la réglementation du travail à destination des TPE/PME comme la mise à disposition d'un outil permettant une appropriation aisée des principales règles de droit du travail ;
- pour les besoins spécifiques en matière RH exprimés par les entreprises, la prestation de conseil en RH peut constituer une réponse directement mobilisable et opérationnelle en complément d'autres démarches d'appui au développement économique.

Enfin, le projet d'instruction relative à l'évolution des services de renseignements des DI(R)ECCTE élaborée par la DGT a fait l'objet d'une première information et consultation des instances de dialogue social et l'instruction devrait vous être adressée d'ici la fin de l'année.

## 2. La construction et l'animation de l'offre de services partenariale

Afin que l'offre de services aux TPE-PME couvre le spectre le plus large possible de leurs besoins, vous poursuivrez et élargirez les partenariats avec les réseaux et acteurs du territoire : OPCA, Pôle emploi, Bpifrance, Business France, fédérations professionnelles, chambres consulaires, organisations syndicales et représentants de salariés, experts comptables, réseaux d'entreprises, collectivités territoriales... En particulier, l'extension de l'offre de services dans le domaine du développement économique devra associer les chambres consulaires afin d'optimiser la couverture du champ des TPE et PME. De même, le partenariat avec les Régions peut permettre de développer une vraie complémentarité sur l'offre de services proposée aux entreprises.

Nous vous encourageons à développer de nouveaux partenariats pour 2017, à les diversifier en fonction des problématiques spécifiques à vos territoires mais aussi à les formaliser (convention, feuille de route commune).

Vous entretenez avec vos partenaires des relations parfois anciennes et informelles : la structuration de ces relations dans une convention présente notamment l'intérêt de faciliter par la suite l'évaluation de ces partenariats et leur capitalisation. Cette formalisation peut s'appuyer sur des cadres déjà existants. Pour ce qui concerne les chambres consulaires, la conclusion des contrats d'objectifs et de moyens (COM) pourra servir d'appui à cette démarche.

Comme cela existe déjà dans certains territoires, ces conventions devront prévoir des comités de pilotage associant vos partenaires, la collectivité régionale le cas échéant, et tous les relais que vous aurez identifiés comme utiles pour capter les besoins des TPE/PME. Ces comités se réuniront à l'échelle régionale comme à l'échelle départementale. En tant que de besoin, vous pourrez mettre à profit des comités de pilotage préexistants. Vous pourrez également proposer l'organisation de parcours de découvertes croisés entre les différents partenaires afin de renforcer les liens et les connaissances mutuelles des offres de service.

Enfin, une information régulière du CREFOP sur l'avancée de votre plan d'action devra être prévue, ainsi que des partenaires sociaux dans le cadre des différentes instances locales et régionales.

### **3. La poursuite d'expérimentations territoriales**

L'efficacité de l'offre de service à destination des entreprises repose en premier lieu sur l'articulation des outils existants, par exemple : l'activité partielle, le FNE formation, les accords d'engagement de développement de l'emploi ou des compétences (EDEC), le conseil RH, les marchés mutations économiques.

Nous vous invitons également à poursuivre ou à explorer de nouvelles expérimentations pour favoriser la professionnalisation RH des TPE-PME et enrichir l'offre de services. Ces expérimentations peuvent par exemple concerner :

- le développement du salariat à temps partagé ou la constitution de groupements d'employeurs ;
- les campus des métiers et des qualifications ;
- des actions sectorielles pour favoriser le développement des entreprises (par exemple, la professionnalisation d'une entreprise pour la réponse à un marché public) dans le cadre d'un EDEC, d'une action de GPEC territoriale ;
- la mise en place d'actions d'informations collectives sur les droits fondamentaux applicables dans ces entreprises, notamment auprès des relais pertinents pour démultiplier l'accès au droit ;
- le ciblage d'actions auprès des TPE<sup>2</sup> combinant actions d'information, contrôle accompagné, fourniture d'outils ;
- l'alimentation du dialogue social territorial, notamment *via* les CPRI.

Les expérimentations peuvent également porter sur l'organisation de la mise en œuvre d'une offre de services aux entreprises (plateforme, mise en réseau...).

### **4. La mise en œuvre d'une stratégie de communication proactive sur l'offre de services RH**

Pour rendre l'offre de services RH plus visible et utile et pour faciliter l'accessibilité des outils aux entreprises, les plans d'actions devront être adossés à une stratégie de communication active de la DI(R)ECCTE et de ses partenaires.

Le site Internet de votre DI(R)ECCTE doit être le pivot de votre communication :

- le lien renvoyant vers l'offre RH régionale doit être accessible et bien visible dès la page d'accueil du site de votre DI(R)ECCTE ;
- un renvoi vers la rubrique « Vos solutions RH - TPE-PME » du site du ministère du Travail doit être effectif et bien visible.

En outre, pour mieux faire connaître les services de la DI(R)ECCTE et de ses partenaires, une plaquette de présentation de l'offre RH et des contacts utiles est annexée à la présente note. Elle devra être complétée et publiée sur le site de la DI(R)ECCTE, dans le format le plus approprié à une communication envers les TPE-PME et le grand public (annuaire, cartographie...).

---

<sup>2</sup> Notamment parmi les 8 typologies de TPE identifiées dans le document de la DGT « L'action du système d'inspection du travail dans les très petites entreprises », disponible sur Intranet Sitère.

Sur ce point, certains plans d'actions ont permis la mise en place d'annuaires régionaux dynamiques consultables en ligne, avec une entrée par public et par besoin. Nous vous encourageons, si vos démarches sont suffisamment avancées, à la réalisation de ce type d'outils, pour lesquels le lien sera fait sur le site internet du ministère.

Nous vous encourageons également à diffuser à vos partenaires des kits de communication sur l'offre des DI(R)ECCTE, à organiser des actions de sensibilisation des entreprises, des fédérations professionnelles et des partenaires, ou encore à diffuser largement des guides pratiques réalisés par vos services et/ou les acteurs du territoire.

De même, la constitution d'un annuaire du réseau du développement économique ou un renvoi vers les aides au développement économique constituent un objectif pour assurer la complémentarité des réponses apportées aux entreprises.

Enfin, vous veillerez à la mobilisation et à la bonne articulation des relais et partenaires de l'offre RH dans leurs propres supports de communication. Des actions conjointes pourront utilement être organisées.

La Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle, la Direction générale du travail, la Direction de l'animation de la recherche des études et des statistiques et la Direction générale des entreprises organiseront annuellement la transmission par les DI(R)ECCTE de l'état d'avancement de leur plan d'action relatif à la mise en œuvre de l'offre de services ressources humaines au bénéfice des TPE/PME. L'organisation de points d'étape réguliers (réunion des chefs de pôle 3<sup>E</sup>, réunion des référents TPE/PME...) permettra de porter à notre connaissance les actions nouvelles ou les difficultés rencontrées.

Ces remontées alimenteront la synthèse des plans qui vous sera transmise. Par ailleurs, les référents de l'offre de services seront réunis pour partager sur la mise en œuvre de cette démarche. Il vous appartient de nous transmettre toute information, action que vous jugerez utile au fil de l'eau afin que nous puissions capitaliser au niveau national et faciliter ainsi le partage des pratiques.

Nous vous remercions pour votre mobilisation et pour l'implication quotidienne de vos services afin d'apporter aux entreprises une offre de services adaptée à leurs besoins aux différentes phases de leur cycle de développement économique et de permettre à tous nos publics un égal accès au droit.

La ministre du travail :  
Pour la ministre et par délégation :  
*La déléguée générale à l'emploi  
et à la formation professionnelle,*  
C. CHEVRIER

*Le directeur général du travail,*  
Y. STRUILLOU

Le ministre de l'économie et des finances :  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur général des entreprises,*  
P. FAURE

Pour la directrice de l'animation  
de la recherche, des études  
et des statistiques et par délégation :  
*La cheffe de service adjointe à la directrice,*  
C. PROST

## ANNEXE 1

OUTILS ET RÉPONSES DÉPLOYÉS PAR LES DIRECCTE SUR L'OFFRE DE SERVICES RH  
AUPRÈS DE SES PARTENAIRES ET DES TPE-PME

(Volet outils et communication)

Région	Volet Communication
<p><b>Auvergne - Rhône – Alpes</b></p>	<p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rubrique du site internet de la DIRECCTE dédiée à l'offre RH TPE-PME : documents de synthèse à télécharger et liens vers le site des ministères et des partenaires</li> </ul> <p>A l'étude:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un portail internet régional sur l'offre RH TPE-PME</li> <li>- une plate-forme téléphonique ou une saisine de la DIRECCTE par mail</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kit de communication: fiches, dépliants, diaporamas de présentation pour les interventions extérieures des agents de la DIRECCTE</li> <li>- Communication et relais sur le site de la DIRECCTE des informations de la rubrique dédiée sur site du ministère pour les TPE-PME mis en ligne en juin 2016</li> <li>- Réseaux sociaux : communication via les comptes Facebook et tweeter du préfet</li> <li>- Mobilisation des relais et prescripteurs dans leurs propres supports de communication (chambres consulaires, organisations professionnelles, ordres des experts comptables et des avocats, EPCI et Agences de développement économique, lettres électroniques nationales (Bercy et ministère du Travail), Association Régionale pour l'Amélioration des Conditions de travail (ARACT), associations de Directeurs de Ressources Humaines ...)</li> <li>- Participation DIRECCTE à des salons, visites d'entreprises par les chargés de mission économique ;</li> <li>- Relations publiques et rencontre avec les consulaires, ordres des experts comptables, organisations professionnelles et collectivités locales</li> <li>- Volet TPE-PME du PRST</li> </ul>

	<p><b>Volet Expérimentation locale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Action spécifique employeurs d'apprentis (plaquette sur l'aide TPE jeunes apprentis/ diffusion automatique d'informations par le biais des consulaires lors de l'enregistrement des contrats)</li> <li>2. Action transmission reprise d'entreprises (couveuse de Brioude)</li> <li>3. Action ciblée RH pour de nouveaux secteurs prioritaires:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- particulier employeur</li> <li>- secteur associatif (accord IAE volet recrutement)</li> <li>- services à la personne</li> </ul> </li> <li>4. Partenariat avec les communautés de communes et EPCI sur le développement économique :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- partenariat CDET avec les 259 services de développement économique des EPCI du territoire (relais d'information de proximité des TPE-PME/ éloignement géographique des entreprises dans certains territoires)</li> <li>- renvoi depuis le site de l'EPCI vers le lien du site Internet du ministère</li> <li>- création de binômes agents des services de renseignements de la DIRECCTE avec ceux des services des EPCI</li> </ul> </li> <li>5. Ciblage des start-up et des jeunes entreprises : offre de service spéciale pour informer les jeunes entreprises</li> </ol>
<p><b>Bourgogne-Franche-Comté</b></p>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code BFC en version e-book</li> <li>- Saisine par voie électronique des services de renseignement accessible depuis le site de la DIRECCTE</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispositif pérenne d'informations collectives sur les territoires selon un cycle bimestriel avec chaque partenaire mobilisant les TPE/PME</li> <li>- Plaquette d'informations et fiches thématiques sur les obligations RH de l'entreprise (4 pages sur recrutement, temps de travail, contrats de travail, SST, licenciement, IRP...)</li> <li>- Elaboration d'un code du travail simplifié : <b>code BFC</b> « Bienveillant, facile et compréhensible »</li> <li>- Mise en place d'un numéro unique régional pour contacter les services de renseignements de la DIRECCTE</li> <li>-</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérimentation signaux forts – signaux faibles</li> </ul>

<b>Bretagne</b>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'un portail internet organisé autour de questions RH puis économiques afin d'aider les chefs d'entreprises à trouver les bons interlocuteurs et les informations de qualité (chantier qui sera porté par la DIRECCTE en associant l'UPA, la CGPME et le Conseil Régional). Entrée par problématique ou par témoignage puis orientation du visiteur vers les sites internet de référence et les contacts adéquats.</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'un logo pour identifier le portail unique</li> <li>- Démarche partenariale avec le Conseil régional et la CCI sur le dispositif PBRH+ : à adapter et à moderniser en fonction des besoins des entreprises</li> <li>- Programme d'actions partagées avec l'ordre des experts comptables : participation des UD à des réunions d'information pour faire connaître l'offre de la DIRECCTE/ diffusion par l'ordre auprès des TPE-PME d'un questionnaire sur le droit du travail</li> <li>- Participation de la DIRECCTE à des réunions d'information collectives comme celles initiées par les consulaires ou les experts comptables afin d'apporter des éclairages sur les sujets travail, emploi ou économie.</li> <li>- Meilleure diffusion et communication des nombreux outils à destination des TPE/PME co-construits par la DIRECCTE : lettre mensuelle PBRH+, kit dialogue social Morbihan, site internet de la plate-forme RH TPE du pays de Brest, lettre mensuelle du Pôle T...</li> <li>- Inscription d'un volet TPE-PME dans le PRST pour les aspects santé-sécurité au travail</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Essaimage des plates-formes RH (pays de Brest) à d'autres territoires</li> <li>2. Cession d'entreprise: <ul style="list-style-type: none"> <li>- expérimentation de SCOP portant sur la reprise de l'entreprise par les salariés</li> <li>- Mise en place d'un plan de détection des cessions d'entreprises (CCI, CR, experts comptables)</li> </ul> </li> <li>3. Détection précoce des entreprises en difficulté et des entreprises en développement : organiser l'échange des différentes informations entre les différents acteurs détenteurs de données</li> </ol>

<p><b>Centre Val-de-Loire</b></p>	<p><b>Volet Communication</b></p>
	<p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place d'un Portail internet unique pour les entreprises (outil du Conseil régional) / objectif : coordonner les acteurs du développement économique sur tous les sujets pour qu'une entreprise puisse en quelques clics trouver le bon interlocuteur sur la bonne question sur son territoire. Pilotage du projet: agence régionale de développement Proposition de prise en charge par la DIRECCTE du volet RH du portail (en attente de validation des élus locaux)</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p>
<p><b>Corse</b></p>	<p><b>Volet Communication</b></p>
	<p><b>Outils numériques :</b></p> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches d'information sur les aides aux PME / promotion des aides</li> <li>- Participation DIRECCTE à des salons (restauration, tourisme...)</li> <li>- Constitution d'un kit d'information pour les TPE-PME (d'ici 2017)</li> <li>- Conférence de presse pour communiquer sur le plan</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détection des entreprises en difficulté (retard de paiement/ versement TVA) avec URSAFF, DRFIP, tribunaux de commerce, Banque de France Mise en place d'une Cellule opérationnelle de suivi et d'accompagnement des entreprises en difficulté (COSAE): avec proposition d'une offre de services de la DIRECCTE dont notamment ADEC</li> <li>- Action spécifique : charte pour faciliter l'accès des TPE/PME à la commande publique (BTP) Objectif: favoriser la cotraitance permettant à plusieurs entreprises de s'associer pour répondre à un marché public</li> <li>- Action sectorielle pour l'application du droit du travail avec le secteur de la boulangerie</li> </ul>

<b>Grand Est</b>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Site internet en cours de construction pour mieux identifier les services et faciliter l'accès à l'information</li> <li>- Annuaire interactif de l'offre de services RH institutionnelle présente sur les territoires en région et dans chaque département/zone d'emploi (livrable 2017)</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de fiches (Pôle T/ Pôle C) et de supports pour le site (ruptures conventionnelles télé-déclarables, atteintes à la concurrence...)</li> <li>- Mémos sur les obligations réglementaires à destination des employeurs et des primo-employeurs (Pôle T)</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Test d'échange d'informations interne à la DIRECCTE autour de 80 entreprises entre les Unités Départementales et les Pôles de l'UR. Mise en place d'un tableau partagé sur le réseau de la DIRECCTE et mis à jour au fur et à mesure des visites et des transmissions d'informations par les services.</li> </ul>
<b>Hauts de France</b>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Site "les-aides.fr" créé par la CCI Picardie et utilisé par le réseau des CCI avec un volet DIRECCTE sur le site</li> <li>- Saisine par voie électronique de la DIRECCTE (employeurs et salariés)</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaquette d'informations (coordonnées des services de renseignement) publiée sur site internet DIRECCTE</li> <li>- Publications dans la revue mensuelle des experts comptables</li> <li>- Lettres d'informations aux dirigeants via les réseaux de proximités des TPE-PME (experts comptables, cci, fédérations professionnelles...)</li> <li>- Volet TPE-PME du PRST : sessions d'information collective à destination des dirigeants d'entreprise (volet santé sécurité)</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATEC (actions territoriales emploi compétences/ plate-forme d'appui Mut'éco) et passerelle RH :</li> </ul>

	<p>outil à destination des territoires vulnérables et accompagnement des salariés et entreprises dans l'évolution de leurs compétences déployé en Grand Artois, Grand Hainaut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination par la DIRECCTE d'une offre de services institutionnelle liée à la visite d'entreprise</li> <li>- Financement par l'Etat d'outils collaboratifs entre les différents réseaux: projet de valise pédagogique pour renseigner ou orienter l'entreprise vers le bon interlocuteur</li> </ul>
<p><b>Ile-de-France</b></p>	<p><b>Volet Communication</b></p>
	<p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuaire dynamique de l'offre de service francilienne <b>@nnuaire web – RH Aide et conseil PME</b> mis en ligne en novembre 2016 : un annuaire RH par département/ lien page TPE-PME vers le site internet national 250 contacts répertoriés entrée via 15 questions, département, commune 5400 visites de la page au 3 mars 2017</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de communication pour faire connaître l'outil et le site internet de la DIRECCTE</li> <li>- Guide de l'embauche facile pour le premier recrutement</li> <li>- Mise en place d'un réseau partenarial « Agir ensemble pour un partenariat d'expertise RH public-privé »</li> <li>- Animation des réseaux via les plates-formes RH par BPI France: création d'un lien d'échange pour les acteurs et animation de sessions thématiques (appréhension des besoins RH des chefs d'entreprises...)</li> <li>- "Voyages découvertes" : demie journée portes-ouvertes d'un acteur ex: UD, URSAFF, OPCA</li> </ul> <p>Projets 2017 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet de Lab'TPE-PME sur des thématiques RH d'actualité</li> <li>- Annuaire dynamique pour les salariés</li> <li>- Annuaire dynamique des offres de services du développement économique</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p>
<p>2017: mise en place de services RH de proximité dans les 25 bassins économiques d'Ile-de-France</p>	

<b>Nouvelle Aquitaine</b>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire connaître le site internet ministériel</li> <li>- Faire connaître le site de la DIRECCTE et les ressources disponibles (guides...)</li> <li>- Faire connaître les services (heures d'ouverture, RDV...)</li> <li>- Plaquette GPECT Ouest Limousin (plaquette d'information sur la démarche GPECT, les différents acteurs et contact DIRECCTE)</li> <li>- Identification des potentiels d'emploi dans les TPE de plus de 3 ans : sourcing consulaires, BGE et acteurs de la création de l'emploi pour proposer une offre de service RH</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix d'une approche globale de l'entreprise (stratégie éco, RH, développement)</li> <li>- Identification des potentiels d'emploi dans les TPE de plus de 3 ans : sourcing consulaires, BGE et acteurs de la création de l'emploi pour proposer une offre de services RH</li> <li>- Action spécifique du Pôle T sur les aspects prévention/sécurité: action saisonniers via les experts comptables</li> <li>- Action sectorielle : Guide des règles de droit du travail pour les particuliers-employeurs</li> </ul>
<b>Normandie</b>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en ligne d'une première version de l'annuaire dynamique et d'une page internet RH TPE-PME sur le site de la DIRECCTE</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professionnalisation des dirigeants de TPE-PME via l'entretien professionnel: argumentaire, session de formation collective, accompagnement individuel Forme : petits projets avec les têtes de réseaux (branches, OPCA) sur d'autres sujets également en fonction du secteur</li> </ul>

<p><b>Occitanie</b></p>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rubrique du site internet de la DIRECCTE dédié à l'offre RH TPE/PME : liste des prestataires RH référencés, plaquette de communication, modèles de dossiers de demande de subvention et documents à télécharger et liens vers sites des ministères et des partenaires.</li> <li>- Relai de l'information sur le site internet de l'ARACT</li> <li>- Relai sur la lettre d'information numérique de la CCIR et mise en réseau des CCI pour conseil aux entreprises</li> <li>- Présentation sur le site internet de la préfecture (ex en Lozère)</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place du Service public territorial de l'accès au droit</li> <li>- Qui fait-quoi ? régional par thématique RH</li> <li>- Livret sur les aides à l'embauche</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réflexion en cours sur la mobilisation conjointe d'un ADEC sectoriel très ciblé avec le dispositif d'appui-conseil RH et notamment des opérations collectives inter-entreprises.</li> </ul>
<p><b>Pays-de-Loire</b></p>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Site interactif partagé pour les TPE-PME <a href="http://www.pmepaysdelaloire.fr">www.pmepaysdelaloire.fr</a></li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement d'une offre complémentaire (appel à projet auprès des partenaires)</li> <li>- Plan de communication: plaquette d'informations sur l'offre de services RH et flyer pour les entreprises</li> <li>- Fiches d'actualités des dispositifs de soutien aux entreprises, conseil et outils en ligne sur le site de la DIRECCTE : 5 plaquettes (recrutement, respect réglementation...) Appui au développement et à la compétitivité de l'entreprise (y compris aide à l'embauche) Transmission – Reprise d'entreprise Industrie du futur Appui RH TPE-PME Accompagnement des entreprises en cas de difficultés</li> <li>- Intégration des fiches de la DIRECCTE sur le site régional des aides aux entreprises de la Chambre de commerce et d'industrie des Pays de la Loire <a href="http://www.pmepaysdelaloire.fr">www.pmepaysdelaloire.fr</a> et intégration aux sites existants des aides à l'embauche</li> </ul>

	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partenariat experts comptables pour création d'un guide des actions RH</li> <li>- Partenariat avec le Centre de ressources des groupements d'employeurs (CRGE) : appel à projet, édition d'un ouvrage sur le modèle éco des GE, vidéo, plan de communication</li> </ul>
<p><b>Provence - Alpes - Côte d'Azur</b></p>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guichet unique du Conseil régional pour les réponses en demande de financement des TPE-PME depuis mai 2016</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actions sectorielles pour l'accompagnement des TPE/PME sur la prévention des risques professionnels par le pôle T : Rencontres avec les employeurs dans les UD sur la prévention des risques professionnels, notamment dans le secteur de l'arboriculture et auprès des entreprises de désamiantage Convention de partenariat avec l'UPAR en vue d'accompagner trois secteurs sur la prévention des risques professionnels (boucherie, coiffure, garage)</li> </ul>
<p><b>Guadeloupe</b></p>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portail Internet régional dédié à l'accompagnement des entreprises</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kits d'information thématiques sur les aides aux PME et les obligations RH de l'entreprise.</li> <li>- Outils d'information à destination des primo – employeurs (guide à l'embauche, mémos sur les obligations réglementaires)</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <p>Volet de « 6 actions expérimentales » dont deux sont d'ores et déjà déclinées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Action Guichet unique pour les réponses aux demandes de financement des TPE-PME (mis en place en novembre 2015, renforcé en 2016, puis en 2017)</li> <li>- Détection précoce des entreprises en difficulté ou en développement (mise en place d'une cellule opérationnelle de suivi et d'accompagnement des entreprises en difficulté (COSAE) avec proposition d'une offre de services de la DIECCTE dont notamment ADEC).</li> </ul>

<b>Guyane</b>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Référencement numérique des offres de service RH aux entreprises des partenaires sur le portail « entreprendre en Guyane » opéré par Guyane développement innovation2 (GDI) – volet du portail RH à développer par la déclinaison de l’offre de service RH proposée en Guyane.</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaquettes d’informations (support numérique et/ou papier) : regroupement de l’information et de la documentation disponible sur les offres de services RH disponibles : l’essentiel à connaître, orienter les chefs d’entreprise à la CCIG et dans ses antennes / maisons des entreprises (objectif de guichet unique).</li> <li>- Accessibilité de l’accueil aux chefs d’entreprises (horaires, informations ciblées) : évolution du service de renseignement de la DIECCTE</li> <li>- Mise à disposition d’une veille juridique adaptée : réunions d’information sur l’évolution des dispositions en matière de droit RH (évolutions législatives et réglementaires d’ordre fiscal, social...), travail avec les experts comptables, les socio-professionnels.</li> <li>- Mobilisation des réseaux d’accompagnement (socio-professionnels, consulaires) autour des questions liées au recrutement.</li> </ul>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extension du dispositif des assistants développeur entreprises (ADE), qui participe à la détection des signaux d’entreprise à une première information sur l’offre de service RH disponible sur les territoires</li> <li>- Organiser la mutualisation des signaux d’entreprises détectés à l’occasion de rencontres avec les chefs d’entreprises (visites d’entreprises du Pôle 3 E de la DIECCTE, conseillers entreprises de PE, assistants conseillers d’entreprises de la CCIG)</li> <li>- Susciter la création d’un club des responsables RH de Guyane</li> <li>- Constituer un pool d’experts sur les problématiques RH désignés par les partenaires, mobilisables pour les séances d’information collectives.</li> </ul>

<p><b>Martinique</b></p>	<p><b>Volet Communication</b></p> <p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place du « Guichet unique entreprise et alternance » (GUEA) associant les services de l'État dont la DIECCTE, les organisations patronales, les chambres consulaires et les opérateurs du service public de l'emploi.</li> </ul> <p>Le GUEA apporte toutes les informations relatives à l'accompagnement des entreprises pour favoriser leurs recrutements, en particulier sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les aides à l'embauche, les contrats aidés, les contrats en alternance;</li> <li>- les dispositifs d'exonérations sociales et fiscales et le CICE ;</li> <li>- les procédures et formalités à accomplir pour l'accès aux différentes aides.</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p>
	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'une « boîte à alertes » interne à la DIECCTE réservée (confidentielle) et partagée par l'ensemble des agents en contact avec les TPE PME martiniquaises (CDET, CMDE, agents de contrôle) centralisant l'information interne à la DIECCTE concernant les difficultés des entreprises.</li> </ul>
<p><b>Mayotte</b></p>	<p>Intervention auprès des TPE-PME via les ADEC notamment sur les aspects réglementation</p>
<p><b>Réunion</b></p>	<p><b>Volet Communication</b></p>
	<p><b>Outils numériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refonte du site de la DIECCTE (accès aux informations, foire aux questions, prise de rendez-vous...) et numérisation de l'offre TPE de la DIECCTE notamment avec l'aide de SIMPLON et CAP NUMERIK labellisées grande école du numérique sur le territoire.</li> </ul> <p><b>Outils/ Plan de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kit méthodologique pour les agents de la DIECCTE : présentation de la démarche et des outils finalisés à tous les agents de la DIECCTE pour une meilleure appropriation et mise en œuvre</li> <li>- Numéro unique SRE/ prise de RDV dirigeants d'entreprises</li> <li>- Réunion d'information collective sur les sujet Pôle T à destination des chambres consulaires, fédérations professionnelles, association d'entreprises, ordre des experts comptables...</li> </ul>

	<p><b>Volet Expérimentation territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'une note méthodologique et d'un questionnaire et à destination des agents chargés de réaliser des visites d'entreprises (CDET - CMDE)</li> <li>- Appel à projets visant, pour mieux les accompagner, notamment l'identification et qualification des entreprises des secteurs des Industries agroalimentaires, énergies renouvelables, transport aérien. (septembre 2016)</li> </ul>
<p><b>Saint Pierre et Miquelon</b></p>	<p>400 TPE-PME  Pas d'OPCA, pas d'ARACT  Diagnostic débuté : appel à volontariat/ parrainage pour un appui à la mise en œuvre du chantier</p>

ANNEXE 2

EXPÉRIMENTATION « SIGNAUX FAIBLES » DE LA DIRECTE BOURGOGNE – FRANCHE-COMTÉ  
POUR LE REPÉRAGE PRÉCOCE DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ



## **1<sup>ère</sup> expérimentation : des résultats démontrant la pertinence de la détection des « signaux faibles »**

**Objectif : identifier des établissements à risque de Bourgogne pour anticiper le plus en amont possible les difficultés et proposer un accompagnement renforcé**

-  Une méthode dite « **par seuil** » appliquée sur les bases de données de la DIRECCTE et de l'URSSAF,
-  Une liste de 41 établissements potentiellement en difficulté (activité industrielle, siège de l'entreprise implanté en Bourgogne)
-  La présence sur le terrain des **chargés de mission développement économique** de la DIRECCTE



## **Enjeux : une alerte plus en amont pour une meilleure efficacité des services de l'Etat**

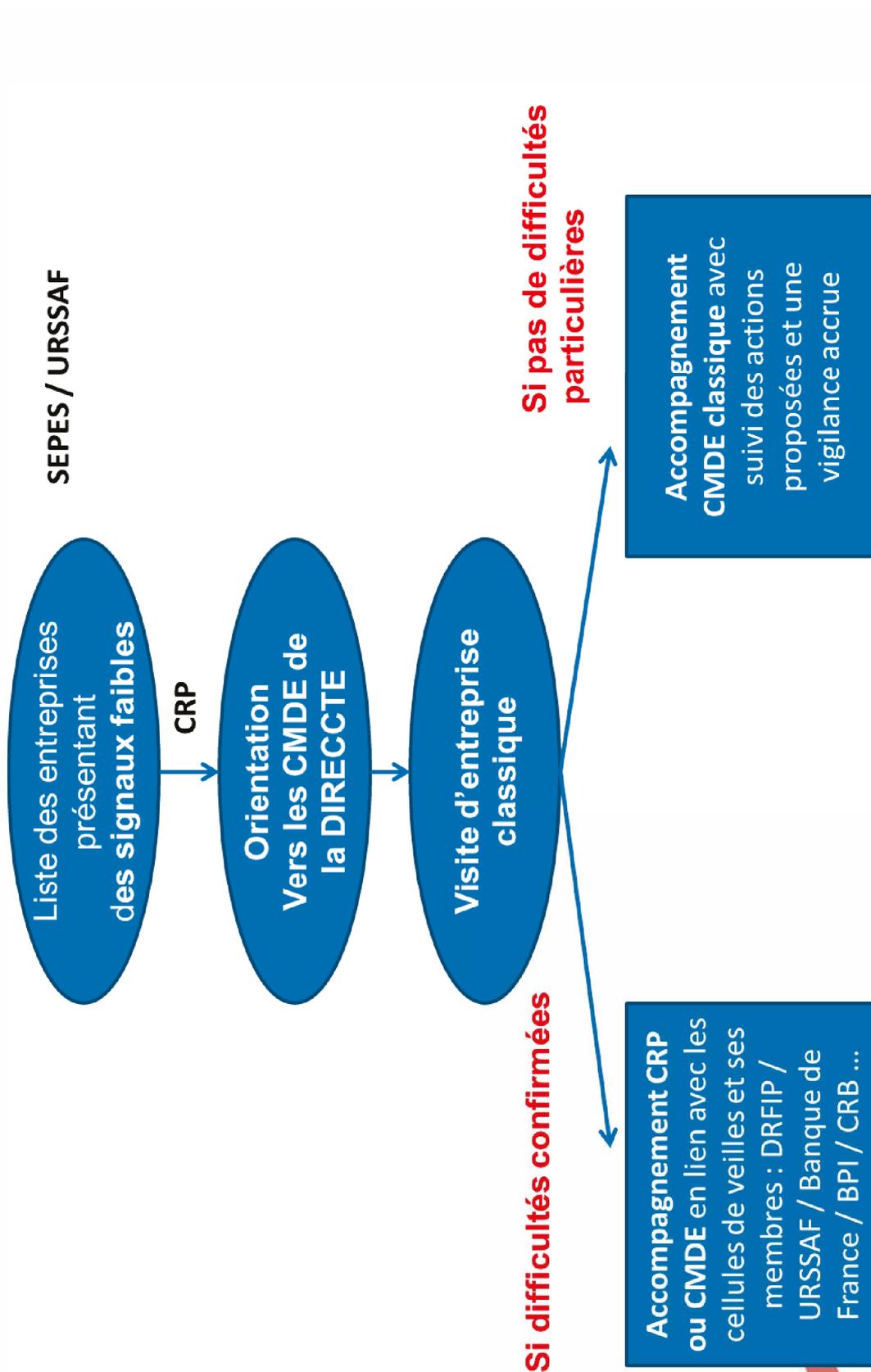
/// **Aller au-delà des échanges organisés** par les réseaux mis en place autour du CRP (CVAP, cellule de veille départementale, COS CODEFI) qui ont déjà permis de larges progrès en matière de détection,

/// **Identifier par une outil statistique des entreprises** qui connaissent peu les dispositifs d'accompagnement des pouvoirs publics et sont peu connues

/// **Mobiliser les outils d'accompagnement** (aides du conseil régional, BPI, renforcement de fonds propres) **dès les premiers signes de fragilité**



# Enjeux : une alerte plus en amont pour une meilleure efficacité des services de l'Etat



## Seuils sur les bases de données DIRECCTE

- ▶ Recul du volume d'intérimaires de 30% ou plus,
- ▶ Apparition d'une ou plusieurs périodes d'activité partielle
- ▶ Baisse de 10% ou plus des effectifs permanents

## Seuils sur les bases de données URSSAF

- ▶ existence d'un minimum de 3 débits dans le recouvrement des cotisations au cours de l'année de référence
- ▶ persistance de cotisations impayées
- ▶ ratio « reste à recouvrer/cotisations liquidées » au moins égal à 5

## Des résultats encourageants

### Chiffres clés de l'expérimentation 2015 / 2016

- 41 entreprises identifiées : 17 sur critères URSSAF / 2 sur critères mixtes / 22 sur critères DIRECCTE
- 2 refus de rendez-vous
- 18 entreprises en difficultés avérées dont 2 LJ (alerte trop tardive) : mise en place d'un plan d'action avec l'entreprise et d'un suivi renforcé (point de contact à 6 mois).

# Etude de cas concret

- ▶ **PME indépendante – 44 personnes — fabrication de matériaux isolants de façade :**
  - ▶ Entreprise fragilisée en cours de restructuration dont les fonds propres sont négatifs
  - ▶ Détectée sur signaux l'URSSAF et la DIRECCTE – n'avait jamais fait l'objet d'un contact avec la DIRECCTE
  - ▶ Visite en février 2016 par le CMDE en charge du secteur « construction »
  - ▶ Objectif de l'accompagnement DIRECCTE : accompagner la l'entreprise dans ses démarches innovantes (utilisations de nouveaux matériaux isolants, développement de techniques innovantes à base de nanomatériaux) – facteur clé de sa restructuration :
    - / mise en relation avec le correspondant innovation de la BPI, le correspondant ADEME et les correspondants du Conseil régional (aide aux investissements)
    - / Mise en relation avec d'autres entreprises de l'écosystème régional afin d'initier de nouvelles collaborations sur les thématiques évoquées : ex : le potentiel d'utilisation du chanvre comme nouveau matériau isolant.

## 2<sup>ème</sup> expérimentation lancée jusqu'en septembre 2017 : la construction par itération d'un modèle prédictif

**Objectif : écrire un modèle de prévision de la défaillance des établissements de Bourgogne – Franche-Comté de plus de 10 salariés, tous secteurs d'activités confondus**

- ▀ **La formalisation de l'expérimentation sous la forme d'une start up d'Etat « Signaux faibles »**
- ▀ **Comité de pilotage opérationnel : SGMAP + CRP + URSSAF + DIRECCTE – point téléphonique hebdomadaire**
- ▀ **La sécurisation juridique de l'expérimentation via la signature d'une charte – déclaration à la CNIL**
- ▀ **Une démarche itérative : modèle statistique → liste des entreprises les plus à risque → retour métier des chargés de mission → si pertinent, contact avec les entreprises → retour terrain → amélioration du modèle statistique, etc**

# Le principe d'une start-up d'Etat

## Les fondamentaux de fonctionnement :

- ▶ Utilisation des « méthodes agiles »,
- ▶ Une « culture startup »,
- ▶ « autonomie des équipes »

## Check-list de la start-up d'Etat

- ▶ Chercher un innovateur pas une innovation
- ▶ Consolider une vision en un slogan
- ▶ Inviter un groupe de travail ouvert
- ▶ Garantir une stricte autonomie
- ▶ Négocier le périmètre, pas la date
- ▶ Investir sur ses succès

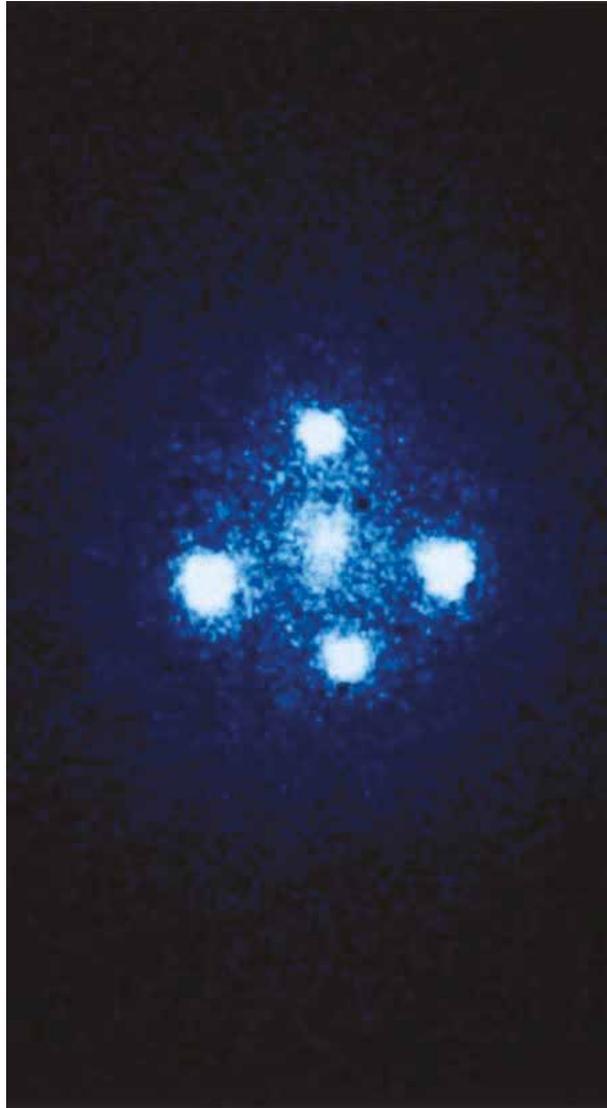
Point de contact : Pierre Pezziardi - animateur de l'incubateur de Startups d'Etat, [pierre@beta.gouv.fr](mailto:pierre@beta.gouv.fr)

Pour aller plus loin : <http://beta.gouv.fr/>



## Signaux faibles: la start-up d'Etat Mieux cibler les interventions en remédiation de l'État vers les entreprises en difficulté

- <https://beta.gouv.fr/startup/signaux-faibles.html>
- le principe fondateur : réunir dès le début, et tout au long du projet, les principaux partenaires et utilisateurs de l'outil – Open Lab
- une Startup d'État « miroir » de [labonneboite.pole-emploi.fr](http://labonneboite.pole-emploi.fr) : un outil de ciblage des entreprises... qui recrutent – même équipe informatique



# La signature de la Charte Signaux Faibles en Préfecture : 26 août 2016

- Le lancement officiel de la démarche avec l'accord formel des directions régionales et l'appui de la Préfète de région
- Une expérimentation limitée dans le temps et géographiquement
- La formalisation de l'appui de la DINSIC du SGMAP
- La sécurisation juridique permettant la mise à disposition de bases de données



## La démarche itérative en mode DIRECCTE

- ▮ **Fort engagement de la DIRECCTE** : visites des chargés de mission développement économique sur la base des résultats de l'outil – équipe de 10 char mobilisés, recherche du volontariat
- ▮ **Boucle courte** : Retour terrain suite à une signalement sous un mois – retour directe fait par le CMDE à l'informaticien du SGMAP
- ▮ **Une adaptation itérative de l'algorithme en fonction des retours terrains**
  - ▴ Faire de « signaux faibles » un outil d'aide à la décision pour la programmation des visites des CMDE – objectif : 30 % des visites sur des entreprises fragilisées

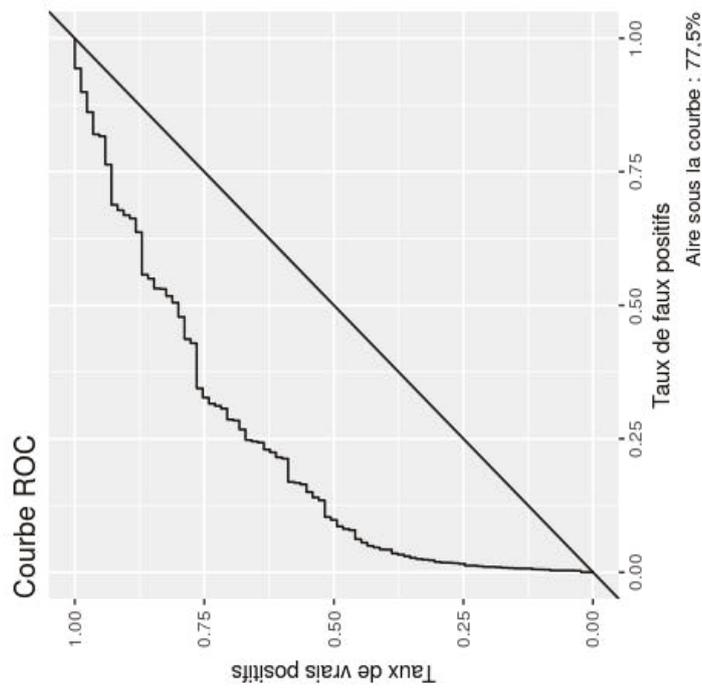
# Prédire la défaillance à un an

- Pour la mise au point des premières versions de l'algorithme – prise en compte d'événements passés que l'algorithme cherche à reproduire
  - ▶ La défaillance d'entreprise est identifiée par la base de données Altares mise à disposition par la DIRECCTE (liquidation ou redressement judiciaire)
  - ▶ Pour prédire une défaillance, on utilise :
    - / les effectifs et l'évolution des effectifs (source URSSAF)
    - / le secteur d'activité, l'ancienneté de l'entreprise (source SIRENE)
    - / la présence de demande d'activité partielle (source DIRECCTE)
    - / l'évolution du débit sur les cotisations ouvrières et patronales à l'URSSAF
    - / les cotisations sociales (sources URSSAF) et les déclarations préalables à l'embauche (URSSAF)
    - / La base ALTARES / liste des plans CCSF pour filtrer les signaux forts

## La démarche statistique

- Classification des entreprises entre celles qui vont avoir une défaillance dans au moins 12 mois et les autres
- Utilisation un modèle type régression logistique et obtention d'une probabilité de faire défaut
- Choix du modèle qui permet d'avoir le plus de vrais positifs et le moins de faux positifs (« Courbe ROC »).

L'aire sous la courbe ROC mesure la capacité du modèle à bien classer les entreprises.



# Les premiers résultats : 24/03/2017

- Une liste de 40 établissements avec une probabilité de défaillance > 10%
- Nombreuses entreprises inconnues de la DIRECCTE

siret	raison_sociale	.fitted	code_departement	effectif	libelle_naf_niveau1	region
0,337823788			70	70	12 Industrie manufacturière	franche_comte
0,267275105			89	307	Industrie manufacturière	bourgogne
0,242009331			70	51	Industrie manufacturière	franche_comte
0,239007903			89	12	Industrie manufacturière	bourgogne
0,223022052			71	46	Industrie manufacturière	bourgogne
0,209592291			70	19	Industrie manufacturière	franche_comte
0,208196788			21	12	Industrie manufacturière	bourgogne
0,205338955			21	23	Industrie manufacturière	bourgogne
0,200676408			25	16	Industrie manufacturière	franche_comte
0,198268578			90	39	Industrie manufacturière	franche_comte
0,195842069			58	16	Industrie manufacturière	bourgogne
0,190879186			71	34	Industrie manufacturière	bourgogne
0,184892434			70	70	Industrie manufacturière	franche_comte
0,184355514			21	21	Industrie manufacturière	bourgogne
0,180048085			21	10	Industrie manufacturière	bourgogne
0,178636773			71	58	Industrie manufacturière	bourgogne
0,177710292			89	26	Industrie manufacturière	bourgogne
0,175935659			58	50	Industrie manufacturière	bourgogne
0,175102389			25	42	Industrie manufacturière	franche_comte
0,174763115			58	35	Industrie manufacturière	bourgogne
0,174238872			25	15	Industrie manufacturière	franche_comte
0,172133044			25	25	Industrie manufacturière	franche_comte
0,170503091			70	26	Industrie manufacturière	franche_comte
0,169697313			71	37	Industrie manufacturière	bourgogne
0,167620259			71	26	Industrie manufacturière	bourgogne
0,160997523			71	13	Industrie manufacturière	bourgogne
0,15675729			71	226	Industrie manufacturière	bourgogne
0,153316071			71	35	Industrie manufacturière	bourgogne
0,15103384			71	18	Industrie manufacturière	bourgogne
0,145122897			89	24	Industrie manufacturière	bourgogne
0,139417525			39	11	Industrie manufacturière	franche_comte
0,13903516			71	39	Industrie manufacturière	bourgogne
0,138281848			21	20	Industrie manufacturière	bourgogne

Suivi CRP

Intéressant pour visite

## Perspectives 1 : affiner la démarche

- **Élargir les sources pour affiner les résultats de l'algorithme**
  - ▶ **Coopération déjà initiée avec la Banque de France BFC qui enrichira les listes produites par l'algorithme – traitement manuel**
  - ▶ **Coopération recherchée avec les finances publiques**
    - / **Accord du niveau régional – DRFIP - pour initier une participation**
    - / **Plusieurs réunions avec la DGFIP qui considère le secret fiscal comme un obstacle pour participer à l'expérimentation**
    - / **L'administrateur des données de la DGFIP saisi**

## Perspectives 2 : élargir la démarche

### Elargir l'expérimentation à d'autres régions

- ▶ Soutien de la DGE pour un déploiement de l'expérimentation sur d'autres régions en 2017/2018 si preuve de concept démontrée en BFC

### Démarche suscitant un fort intérêt du niveau national

- ▶ Grand intérêt de la DGEFP
- ▶ Prise en compte dans la mission sur le rebond confié à l'inspection des finances
- ▶ Soutien du cabinet du secrétaire d'Etat à l'Industrie



**Merci de votre attention**

**Point de contact pour aller plus loin**

**Stéphanie SCHAEER**

**Commissaire au redressement productif**

Adjointe au directeur régional

**DIRECCTE Bourgogne Franche-Comté**

Tel : 03 80 76 29 00 - Port : 06 29 17 25 44

[Stephanie.schaer@direccte.gouv.fr](mailto:Stephanie.schaer@direccte.gouv.fr)

