

Bulletin officiel

Travail
Emploi
Formation
professionnelle

N° 9 du 30 septembre 2015

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

Réalisation
D F A S – 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
12 juin 2015	
Instruction n° DFAS/BBS/2015/183 du 12 juin 2015 relative à la politique du voyage en vigueur au sein des ministères chargés des affaires sociales.....	1
10 juillet 2015	
Note de service DRH/SD3 n° 2015-243 du 10 juillet 2015 portant sur les modalités d'organisation du télétravail dans les ministères sociaux.....	9
4 septembre 2015	
Convention de délégation de gestion du 4 septembre 2015 entre la direction des finances, des achats et des services et la délégation à l'information et à la communication relative à certaines dépenses de fonctionnement courant du programme 124 « Conduite et soutien des politiques sanitaires, sociales, du sport, de la jeunesse et de la vie associative »	15
15 septembre 2015	
Arrêté du 15 septembre 2015 confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Haute-Normandie à M. Marc GLITA.....	17
Arrêté du 15 septembre 2015 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité territoriale de la Côte-d'Or à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne à M. Georges MARTINS-BALTAR.....	19

Sommaire thématique

Pages

Administration

Administration générale

Instruction n° DFAS/BBS/2015/183 du 12 juin 2015 relative à la politique du voyage en vigueur au sein des ministères chargés des affaires sociales.....	1
Note de service DRH/SD3 n° 2015-243 du 10 juillet 2015 portant sur les modalités d'organisation du télétravail dans les ministères sociaux.....	9

Administration centrale

Convention de délégation de gestion du 4 septembre 2015 entre la direction des finances, des achats et des services et la délégation à l'information et à la communication relative à certaines dépenses de fonctionnement courant du programme 124 «Conduite et soutien des politiques sanitaires, sociales, du sport, de la jeunesse et de la vie associative»	15
---	-----------

Services déconcentrés

Arrêté du 15 septembre 2015 confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Haute-Normandie à M. Marc GLITA.....	17
Arrêté du 15 septembre 2015 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité territoriale de la Côte-d'Or à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne à M. Georges MARTINS-BALTAR	19

ADMINISTRATION

Administration générale

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES

MINISTÈRE DE LA VILLE,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

*Direction des finances,
des achats et des services*

Sous-direction des services généraux
et de l'immobilier

Bureau du budget des services

Instruction n° DFAS/BBS/2015/183 du 12 juin 2015 relative à la politique du voyage en vigueur au sein des ministères chargés des affaires sociales

NOR : AFSG1513173J

Examinée par le COMEX le 21 juillet 2015.

Date d'application : 26 avril 2015.

Catégorie : interprétation à retenir, sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, lorsque l'analyse de la portée juridique des textes législatifs ou réglementaires soulève une difficulté particulière.

Résumé : politique du voyage harmonisée au sein des ministères chargés des affaires sociales.

Mots clés : politique du voyage.

Références :

Arrêté NOR : AFSZ1509509A du 15 avril 2015 publié au *Journal officiel* le 26 avril 2015;

Arrêté NOR : AFSZ1510285A du 27 avril 2015 publié au *Journal officiel* le 5 mai 2015.

Annexes :

- Annexe 1. – Les principes généraux.
- Annexe 2. – Les indemnités de mission.
- Annexe 3. – Les principales dispositions.

La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports à Mesdames et Messieurs les préfets de région; copie à : Mesdames et Messieurs les préfets de département; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale; 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 directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale; Mesdames et Messieurs les directeurs des directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

Dans le cadre de la mutualisation des directions supports des ministères sociaux et de la mise en œuvre de l'outil de gestion des déplacements professionnels Chorus DT, une harmonisation des dispositions des arrêtés portant politique du voyage du ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports et du ministère du travail, de la formation professionnelle et du dialogue social a été engagée et a abouti à la parution le 26 avril 2015 d'un arrêté commun aux trois ministères.

La présente instruction a pour objet de présenter le cadre général des frais de déplacement temporaire des personnels de l'État (I), le périmètre de l'arrêté (II) et ses modalités d'application (III).

I. – CADRE GÉNÉRAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE DES PERSONNELS DE L'ÉTAT

Le régime indemnitaire des frais de déplacement temporaire des personnels civils de l'État est fixé par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 qui instaure un tronc commun de règles applicables, pour les différents types de déplacements (missions, tournées, stages, intérim), à toutes les destinations (métropole, outre-mer et étranger).

Le cadre général est fondé sur trois arrêtés interministériels du 3 juillet 2006, qui fixent les taux en montants de remboursement. Certains taux sont modulables par arrêté ministériel dans la limite de plafonds fixés par les arrêtés interministériels précités.

Dans les limites et selon les conditions définies par le décret, chaque entité publique (ministère, établissement public...) définit le régime indemnitaire applicable à son organisation.

II. – PÉRIMÈTRE DE L'ARRÊTÉ

L'arrêté ministériel a pour objet de fixer les règles de prise en charge, par l'administration, des transports et des frais de séjour (hébergement, repas, frais divers) engagés à l'occasion des missions ou stages de formation des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels, des ministères chargés des affaires sociales¹.

Cet arrêté concerne tous les déplacements en France métropolitaine, dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial ainsi qu'à l'étranger.

Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux missions effectuées à partir de la date de publication de l'arrêté. Les missions effectuées antérieurement sont régies par l'arrêté du 25 juillet 2012 pour le secteur « santé et jeunesse et sports » et l'arrêté du 27 décembre 2006 modifié, pour le secteur « travail ».

III. – MODALITÉS D'APPLICATION

Les principales harmonisations concernent la définition de la résidence administrative, la revalorisation des indemnités de frais d'hébergement en métropole, la méthode de calcul des indemnités pour les missions à l'étranger au titre du dernier jour du déplacement, l'application du taux d'indemnité journalière pour toute mission à l'intérieur du pays étranger dans lequel est affecté l'agent, et les modalités de remboursement des repas déclarés pris dans une structure administrative.

La définition de la résidence administrative

Toute commune au sens de l'INSEE constitue une seule et même résidence administrative ou familiale. L'agent perçoit donc des indemnités forfaitaires pour frais supplémentaires de repas lorsqu'il se déplace d'une commune à une autre, qu'elles soient ou non limitrophes, pour effectuer des missions, des formations ou des stages (art. 6).

Indemnités de nuitée en métropole

Le tableau ci-dessous détaille les anciens et nouveaux taux des indemnités, lorsque l'agent missionné est contraint d'avancer les frais (art. 20).

	ANCIENS ARRÊTÉS santé et travail	NOUVEL ARRÊTÉ commun santé/travail	OBSERVATIONS
Taux de base	50 €	55 €	Forfaitaire
Taux grandes villes de province	60 €	70 €	Forfaitaire
Taux Paris et départements 92 + 93 + 94	70 €	70 €	Forfaitaire
Taux IGAS/IGJS	80 €	80 €	Frais réel plafonné

¹ Le ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, le ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et le ministère de la ville, de la jeunesse et des sports. Cet arrêté ne s'applique pas aux agents des opérateurs des ministères sociaux (ARS, CREPS...).

Il convient de noter que :

- le montant de base (France métropolitaine) est porté de 50 à 55 € ;
- le montant pour Paris, les communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne et les grandes villes listées en annexe de l'arrêté est fixé à 70 € ;
- le montant de 60 € est supprimé.

Le remboursement s'effectue de façon forfaitaire, à l'appui de la présentation d'une facture. Pour les agents de l'IGAS et l'IGJS, le taux est plafonné à 80 € pour l'ensemble des missions accomplies en métropole : le remboursement est effectué sur la base des frais réellement engagés dans la limite du taux plafond.

Indemnités de repas en structure administrative

Lorsque l'agent missionné déclare avoir pris un repas dans une structure administrative, l'indemnité est réduite de 50 %, soit 7,63 € (art. 22).

Indemnité journalière à l'étranger

Le barème des indemnités journalières forfaitaires accordées pour chaque pays est déterminé par l'arrêté du 3 juillet 2006 du ministère des finances. À ce barème, s'applique un taux de change de chancellerie mis à jour tous les quinze jours par le ministère des finances.

Le calcul des indemnités journalières de missions est décliné comme suit, sur la base de ces barèmes (art. 24) :

- 65 % pour la nuitée, 17,5 % pour le repas du midi et 17,5 % pour le repas du soir ;
- si la mission s'étend sur plusieurs jours et qu'au titre de la dernière journée, elle se prolonge au-delà de 17 heures, 50 % de l'indemnité journalière est applicable pour cette dernière journée (article 25). Si le départ s'effectue avant 17 heures, les taux détaillés à l'article 24 sont appliqués.

Indemnité journalière pour un agent en poste à l'étranger effectuant une mission à l'intérieur du pays de sa résidence administrative

Revalorisation du taux perçu : 100 % au lieu de 90 % précédemment (dernier alinéa de l'article 29).

Indemnité journalière dans les DOM/COM

Les barèmes des indemnités journalières forfaitaires pour les DOM et pour les COM sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006.

Le calcul des indemnités journalières de missions est décliné comme suit, sur la base de ces barèmes (art. 24) :

65 % pour la nuitée, 17,5 % pour le repas du midi et 17,5 % pour le repas du soir.

Par ailleurs, l'arrêté introduit les dispositions suivantes :

- l'utilisation de la voie aérienne est autorisée lorsque le trajet en train dans une même journée est supérieur à quatre heures trente minutes ou lorsque les conditions tarifaires le justifient (art. 7) ;
- le recours à la 1^{re} classe en train est possible si les conditions de la mission ou les conditions tarifaires le justifient (art. 8) ;
- l'utilisation du taxi peut être autorisée sous certaines conditions (art. 14) ;
- les frais de parking peuvent être pris en charge dans la limite de 72 heures (art. 17) ;
- pour le décompte des indemnités, les délais forfaitaires pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour indiqués sur les titres de transport sont portés à une heure en cas d'utilisation du train, et à 1 heure trente en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau (art. 21) ;
- les taux d'avances sont fixés à 100 % pour les déplacements à l'étranger et à 75 % pour les déplacements en France métropolitaine et ultramarine (art. 18).

À l'appui de cette instruction, vous trouverez en annexes les documents suivants :

- annexe 1 : les principes généraux ;
- annexe 2 : les indemnités de mission ;
- annexe 3 : les principales dispositions.

Un guide du voyageur, en cours d'élaboration, vous sera adressé très prochainement. Il détaillera les éléments essentiels de la politique du voyage actuellement en vigueur au sein des ministères chargés des affaires sociales.

Le bureau du budget des services, en charge de la politique des déplacements, reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour les ministres et par délégation :

*La directrice des finances,
des achats et des services,*

V. DELAHAYE-GUILLOCHEAU

ANNEXE 1

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Pour prétendre à la prise en charge d'indemnités de mission, de stage ou d'indemnités kilométriques, l'agent doit être hors de sa résidence administrative et familiale.

Pour la délivrance des titres de transport au titre des missions, les agents de l'administration centrale doivent recourir au marché de voyageur. En cas d'impossibilité, l'agent devra procéder à l'avance des frais.

Le voyage doit s'effectuer en classe économique pour les trajets aériens et en 2^e classe pour les trajets ferroviaires.

Privilégier le mode de transport ferroviaire pour les trajets n'excédant pas quatre heures trente dans la journée.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Il appartient à l'autorité ordonnant le déplacement d'indiquer lors de l'établissement de l'ordre de mission si une ou plusieurs des prestations sont prises en charge.

Les justificatifs des paiements de l'hébergement sont exigés pour l'ensemble des déplacements (métropole, outre-mer et étranger).

Des avances sur frais de mission peuvent être accordés à hauteur de 75 % pour la métropole, et l'outre-mer et 100 % pour l'étranger. À son retour, l'agent doit transmettre les pièces justificatives de ses dépenses. La perte des justificatifs ou leur non-présentation peut entraîner le reversement de l'avance perçue.

Le coût des cartes d'abonnement souscrites pour les besoins du service ou les cartes de réduction peuvent faire l'objet d'un remboursement dès lors que l'intérêt économique est démontré.

Des frais divers peuvent être remboursés sur présentation de justificatifs (délivrance d'un passeport ou d'un visa, vaccins et les traitements prophylactiques obligatoires ou recommandés...).

Références:

Arrêtés interministériels du 3 juillet 2006 (taux des indemnités de mission, des indemnités kilométriques, des indemnités de stage);

Arrêté ministériel unique (santé, jeunesse et sports, travail) du 15 avril 2015 complété par l'arrêté du 27 avril 2015.

ANNEXE 2

LES INDEMNITÉS DE MISSION

LIEU DE LA MISSION	MONTANT EN EUROS	MODALITÉS de remboursement	PIÈCES Justificatives	OBSERVATIONS
MÉTROPOLE				Début et fin de la mission : horaires figurant sur les billets Délais supplémentaires : pour le train: 1 heure pour l'avion et le bateau: 1 heure 30
Hébergement				Totalité de la période entre 0 heure et 5 heures
Principe général province	55	Forfait	Facture d'hôtel	Pour tout déplacement en région sauf grandes villes (voir ci-dessous)
Exception PARIS + Petite Couronne + grandes villes de province	70	Forfait	Facture d'hôtel	Pour les villes suivantes: Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse + Paris et communes du 92 + 93 + 94
IGAS + IGJS (métropole)	80	Frais réel plafonné	Facture d'hôtel	
Repas midi (hors restauration collective)	15,25	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 12 heures et 14 heures
Repas soir (hors restauration collective)	15,25	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 19 heures et 21 heures
Repas midi et soir en restauration collective	7,63	Forfait	Aucune	Soumis à déclaration de l'agent missionné
Taxi		Frais réels	Factures	À titre exceptionnel : sur des courtes distances : en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun, ou obligation de transporter du matériel précieux, fragile, lourd et encombrant
Péage et parking		Frais réels	Factures	Dans la limite de 72 heures (hors usage d'un véhicule pour convenance personnelle)
Voie ferroviaire		Frais réels (2 ^o e classe)	Billets	Recours à la 1 ^o e classe peut être autorisé et soumis à accord préalable si les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier
Voie aérienne		Frais réels (classe éco)	Billets	Recours à la voie aérienne autorisé si le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à 4 heures 30 pour un aller-retour dans la journée ou si les conditions tarifaires le justifient
Transports en commun		Frais réels	Factures	Complément de parcours remboursé si utilisation d'un abonnement (ex : Navigo pour le réseau francilien) ou ticket à l'unité ou carnet
OUTRE-MER				La mission commence à l'heure d'arrivée sur le lieu de mission et finit à l'heure de départ de ce même lieu
Martinique Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon				Indemnité journalière : 90 €
Hébergement	65 %	Forfait	Facture d'hôtel	Totalité de la période entre 0 heure et 5 heures
Repas midi	17,5 %	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 12 heures et 14 heures

LIEU DE LA MISSION	MONTANT EN EUROS	MODALITÉS de remboursement	PIÈCES Justificatives	OBSERVATIONS
Repas soir	17,5 %	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 19 heures et 21 heures
Taxi				À titre exceptionnel : lorsque les conditions de la mission le justifient
Nouvelle Calédonie, Wallis-et-Futuna et Polynésie française				
Hébergement	65 %	Forfait	Facture d'hôtel	Indemnité journalière : 120 €
Repas midi	17,5 %	Forfait	aucune	Totalité de la période entre 12 heures et 14 heures
Repas soir	17,5 %	Forfait	aucune	Totalité de la période entre 19 heures et 21 heures
Taxi				À titre exceptionnel : lorsque les conditions de la mission le justifient
ÉTRANGER				
Le montant de l'indemnité journalière est fixé par pays dans l'arrêté du 3 juillet 2006				
La mission commence à l'heure d'arrivée sur le lieu de mission et finit à l'heure de départ de ce même lieu				
Le départ avant 17 heures peut donner lieu au remboursement d'un forfait de repas				
Le départ après 17 heures donne lieu à une 1/2 indemnité				
Hébergement	65% de l'indemnité	Forfait	Facture d'hôtel	Totalité de la période entre 0 heures et 5 heures
Repas midi	17,5% de l'indemnité	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 12 heures et 14 heures
Repas soir	17,5% de l'indemnité	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 19 heures et 21 heures
Taxi		Frais réels	Facture	À titre exceptionnel : lorsque les conditions de la mission le justifient

ANNEXE 3

PRINCIPALES DISPOSITIONS DU NOUVEL ARRÊTÉ PORTANT POLITIQUE DU VOYAGE

DISPOSITIONS À HARMONISER	HARMONISATION SANTÉ/TRAVAIL/SPORTS	ARTICLE
Notion de résidence : droit à remboursement des missions si déplacement hors résidence administrative et familiale	Commune au sens de l'INSEE	Article 6
Recours au taxi (métropole)	Autorisé dans les cas suivants : – absence de transport en commun ; – transport matériel lourd ou encombrant, précieux et fragile ; – intérêt du service.	Article 14
Recours au taxi (étranger et outre-mer)	Possible si les conditions de la mission, le justifient (à l'appui d'un certificat administratif signé par l'autorité qui ordonne le déplacement)	Article 14
Utilisation du parking	Prise en charge dans la limite de 72 heures	Article 17
Recours à la voie aérienne	Possible si la durée du trajet en train est > à 4 heures 30 dans la même journée ou si les conditions tarifaires le justifient	Article 7
Accès à la 1 ^{re} classe en train	Possible si les conditions de la mission ou les conditions tarifaires le justifient	Article 8
Accès à la classe supérieure en avion	Possible si les conditions tarifaires le justifient ou si durée du voyage est > à 7 heures et la durée de la mission < à 7 jours	Article 9
Déclenchement des indemnités	Horaires inscrits sur les titres de transport + 1 heure avant et après le départ et l'arrivée du train + 1 heure 30 avant et après le départ et l'arrivée du bateau et de l'avion	Article 21
Taux de remboursement	Taux de base : 55 € Taux pour les grandes Villes : 70 € Prise en charge sur la base des frais réels, plafonnés à 80 €, pour les missions des IGAS et des IGJS effectuées en métropole	France grandes villes = Paris, communes des départements du 92, 93, 94 + Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse - article 20 + annexe
Indemnités de repas (métropole)	Indemnité forfaitaire fixée à 15,25 € si l'agent est en mission sur la totalité de la période entre 12 heures et 14 heures et 19 heures et 21 heures et si les repas ne lui ont pas été fournis gratuitement Indemnité réduite de 50 % (soit 7,63 €) si l'agent a eu la possibilité de prendre un repas dans une structure administrative	Article 22
Indemnités journalières (étranger)	65 %: nuitée + petit déjeuner 17,5 %: repas du midi 17,5 %: repas du soir	Article 24
Indemnités journalières sur plusieurs jours (étranger)	Si la mission s'étend sur deux jours ou plus, l'agent perçoit au titre de la dernière journée de mission 50 % de l'IJ si la mission est prolongée au-delà de 17 heures	Article 25
Agent en poste à l'étranger effectuant un déplacement à l'intérieur du pays de sa résidence administrative	100 % du taux des indemnités journalières	Article 29 (dernier alinéa)
Avances	100 % pour l'étranger 75 % en France (métropole et DOM/COM)	Article 18
Abonnements Transport	Pris en charge s'il en résulte une économie	Article 12

ADMINISTRATION

Administration générale

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Secrétariat général

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 DRH/SD3 n° 2015-243 du 10 juillet 2015 portant sur les modalités d'organisation du télétravail dans les ministères sociaux

NOR : AFSR1518220N

Date d'application : immédiate.

Visée par le SGMCAS le 25 juillet 2015.

Inscrite pour information à l'ordre du jour du CNP du 31 juillet 2015 – n° 51.

Mots clés : télétravail.

Références :

Accord interprofessionnel national du 19 juillet 2005 sur le télétravail ;

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 ;

Article L. 1222-9 du code du travail.

Textes abrogés : anciens modèles de protocoles de télétravail.

Annexe : protocole d'accord de télétravail à domicile.

La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports à Mesdames et Messieurs les préfets de région (directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) ; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé ; Mesdames et Messieurs les directeurs des centres de ressources, d'expertise et de performance sportives.

En application de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012, la direction générale de l'administration et de la fonction publique prépare un projet de décret relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail pour les agents de la fonction publique et les agents non titulaires. Ce décret a vocation à être publié à l'automne 2015 et à être décliné, dans chaque ministère, par un arrêté soumis à l'avis du CTM et du CHSCT.

Comme vous le savez, les ministères sociaux ont d'ores et déjà recours au télétravail, principalement pour répondre à des situations individuelles (handicap, raisons de santé, etc.).

Dans un contexte de réorganisation, notamment territoriale, j'ai pour ambition de développer le recours au télétravail dans un objectif de qualité de vie au travail et d'en faire un mode d'organi-

sation répondant aux besoins des services, à la nature des métiers et aux aspirations des agents en vue d'une meilleure conciliation des temps de vie. Des expérimentations sont actuellement en cours dans certains services territoriaux¹ et mes services seront prochainement appelés à vous restituer les éléments de réflexion sur le déploiement du télétravail issus de ces travaux.

La réorganisation des fonctions support au sein des services du secrétariat général des ministères sociaux a mis en lumière une différence de traitement en matière de télétravail entre les agents relevant des différents périmètres ministériels. La présente note de service a pour objectif de vous présenter les dispositions applicables et de rappeler quelques principes fondamentaux à respecter pour la réussite de cette organisation du travail tant pour le service que pour l'agent concerné.

Ces dispositions ont vocation à vous permettre, à titre transitoire dans l'attente de l'arrêté ministériel précité, de répondre aux demandes de vos services pour la mise en place de protocoles de télétravail.

1. Les conditions nécessaires à la mise en œuvre d'une organisation du travail en télétravail

Le projet de décret, en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, prévoit dans son article 2 que « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail, dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels n'appartenant pas à l'employeur public ».

Une organisation du travail en télétravail peut être engagée de façon collective à l'initiative de l'employeur ou en réponse à des demandes individuelles d'agents. Dans tous les cas, elle constitue une démarche volontaire et réversible, fondée sur la confiance réciproque, et fait l'objet d'un protocole d'accord entre l'employeur et l'agent concerné.

L'organisation du travail en télétravail peut prendre plusieurs formes, la plus répandue étant le système pendulaire qui prévoit pour un agent à temps plein, une présence sur le site professionnel variant de deux à trois jours par semaine.

Il convient de veiller, dans la mise en œuvre d'une démarche collective ou en réponse à une situation individuelle, au respect des conditions suivantes :

Du côté de l'agent susceptible d'exercer son activité en télétravail :

- l'agent en télétravail doit avoir des capacités d'organisation, d'initiative, d'autonomie et faire preuve de discipline ;
- il doit savoir gérer son temps et communiquer à distance ;
- il doit savoir travailler par objectifs et rendre des comptes.

Une ancienneté minimale d'un an dans l'emploi et une bonne intégration dans le collectif de travail, de même qu'une évaluation des capacités d'autonomie et d'organisation de l'agent susceptible d'exercer en télétravail, par le supérieur hiérarchique, sont recommandées.

Du côté de l'encadrant :

- si le télétravail résulte d'une demande individuelle, l'encadrement doit s'assurer préalablement que les tâches dévolues à l'agent sont réalisables en télétravail ;
- il doit être en capacité d'instaurer avec le ou les agents en télétravail des modalités managériales adaptées (management par objectifs) et d'accompagner la démarche ;
- il doit veiller à assurer une bonne intégration des agents en télétravail au collectif de travail.

Pour toute mise en œuvre d'un télétravail, il est recommandé de ménager une « période d'essai », de manière à opérer des ajustements si cela s'avérait nécessaire au regard des prérequis identifiés de part et d'autre.

Par ailleurs, l'entretien professionnel doit être un temps privilégié pour procéder avec l'agent à une évaluation annuelle du télétravail.

¹ ARS Île-de-France, DIRECCTE Centre Val de Loire, DRJSCS Bretagne ; direction des systèmes d'information, direction générale de la cohésion sociale en administration centrale.

2. La procédure de mise en place d'un protocole d'accord de télétravail et les modalités de gestion du dispositif harmonisé de télétravail

Vous trouverez, ci-joint, un modèle de protocole d'accord, utilisé en administration centrale, fixant le cadre d'exercice du télétravail au regard de sa durée, de ses modalités d'organisation, de ses conditions d'exercice (sécurité dans le traitement des données, maintenance).

Le protocole d'accord, que vous pouvez adapter, est signé par l'agent et contre-signé par le responsable du service concerné. Il est transmis au service « ressources humaines (RH) » de proximité. Les services RH de proximité assurent le suivi des protocoles de télétravail des agents exerçant au sein de leur direction. Ils apportent un appui technique et opérationnel dans la mise en œuvre du télétravail auprès des cadres de leur direction appelés à développer le télétravail au sein de leurs équipes.

La direction des ressources humaines des ministères sociaux assurera l'accompagnement du dispositif auprès des services RH de proximité. Elle procédera à des évaluations annuelles de la mise en œuvre du dispositif harmonisé de télétravail dans les services territoriaux, sur la base des informations recueillies auprès des services RH de proximité par l'intermédiaire de l'enquête annuelle hygiène et sécurité.

La sous-direction de la qualité de vie au travail (chef de projet: Freddy Bitan) est à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

Pour les ministres et par délégation :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Secrétariat général

Protocole d'accord de télétravail à domicile

Vu l'accord cadre européen sur le télétravail en date du 16 juillet 2002,

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu la demande de M en date du,

Entre l'État représenté par :

M. directeur/directrice de ci-dessous dénommé le supérieur hiérarchique,
et

M. catégorie, chargé de, au sein du bureau..... ci-dessous dénommée le télétravailleur ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Accord

Le mode d'organisation du travail, accepté d'un commun accord entre les signataires, est conforme à l'intérêt général du service.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération.

La date d'effet de l'accord est fixée au

Article 2

Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période d'un an avec une période d'essai de 6 mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1^{er}.

Il est renouvelable pour des périodes de 12 mois par reconduction tacite à l'issue d'une évaluation annuelle qui peut être réalisée dans le cadre de l'entretien professionnel.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 1 mois signifié par lettre recommandée avec accusé réception. Le télétravailleur est alors réaffecté dans son service d'origine.

Article 3

Contenu de l'accord

Le télétravailleur est affecté à la où il exerce les fonctions de décrites dans la fiche de poste annexée à la présente convention. À l'issue de la première période de télétravail, le contenu de la fiche de poste pourra être modifié d'un commun accord. L'accord porte sur la définition des 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 au domicile du télétravailleur et jours à son siège administratif de rattachement.

Les jours de travail à domicile sont :

Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile sont de 7 heures 42 minutes par jour sur le cycle de 38 h 30. Le télétravailleur peut être joint pendant les plages horaires suivantes : 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 les deux parties ou si des nécessités de service le justifient (rendez vous extérieurs, réunions internes...).

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

Le télétravailleur ne reçoit pas 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 selon les besoins.

Article 5

Lieu de télétravail

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante:

Le télétravailleur s'engage à fournir une attestation d'assurance habitation (par exemple contrat multi-risque-habitation). Le télétravailleur certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à cette adresse et qu'il y dispose d'un espace suffisant pour y installer son poste de travail.

Article 6

Poste de télétravail

Le service administratif de rattachement fournit et assure la maintenance des équipements nécessaires au télétravail.

a) Nature de l'équipement fourni:

– solutions possibles:

1. Un ordinateur portable unique (travail + domicile) avec un écran et une station de travail sur le lieu de travail et éventuellement un écran et une station d'accueil au domicile du salarié.
2. Un ordinateur fixe installé au domicile en plus de l'ordinateur fixe installé sur le lieu de travail.
3. D'autres possibilités peuvent être examinées au cas par cas;

– ordinateur incluant une connexion sécurisée de type VPN;

– liaison ADSL: ou agent déjà équipé (nom de l'opérateur:);

– assistance technique de la cellule d'assistance de proximité (exemple: l'usage de la messagerie...);

– téléphone portable.

b) Utilisation et maintenance de l'équipement de travail.

L'administration (direction d'appartenance) met à disposition le poste ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Le télétravailleur à domicile s'engage à restituer l'ensemble des éléments du poste de travail à échéance du présent protocole.

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 le télétravailleur a pu attester sa bonne garde.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (hot line) dispensée par la COBI de la direction d'affectation pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail définies aux articles 4 et 5.

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 supérieur hiérarchique.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur 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).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur 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.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, 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 du télétravailleur dans le service administratif de rattachement

Pendant les jours où le télétravailleur 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 contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique*, « les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public ».

Article 10

Suivi du protocole

Les signataires font une évaluation annuelle de l'exercice du télétravail, qui peut être réalisée lors de l'entretien professionnel.

Les services « ressources humaines » de proximité assurent la gestion administrative des protocoles et apportent un appui technique et opérationnel aux cadres et aux télétravailleurs.

Article 11

Annexe au protocole d'accord

Les signataires approuvent le contenu de la fiche de poste ci-jointe.

À, le

Le directeur de (<i>nom de la direction</i>)	Le télétravailleur (<i>précédé de la mention manuscrite « Lu et approuvé »</i>)
--	--

ADMINISTRATION

Administration centrale

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES

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

Convention de délégation de gestion du 4 septembre 2015 entre la direction des finances, des achats et des services et la délégation à l'information et à la communication relative à certaines dépenses de fonctionnement courant du programme 124 «Conduite et soutien des politiques sanitaires, sociales, du sport, de la jeunesse et de la vie associative»

NOR : AFSG1530681X

La présente convention est établie entre :

Le délégant: la direction des finances, des achats et des services,
Représentée par Mme la directrice des finances, des achats et des services,
D'une part,

Et :

Le délégataire: la délégation à l'information et à la communication,
Représentée par Mme la déléguée à l'information et à la communication,
D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la convention

Une enveloppe fixée chaque année par le délégant au sein du programme 124 permet de répondre aux besoins du délégataire en matière de fonctionnement courant, notamment les frais de représentation, les frais de déplacement, la documentation, l'achat de papier et de fournitures de bureau, les frais de correspondance.

Dans le cadre de cette enveloppe, le délégataire peut être amené à engager lui-même certaines dépenses.

L'objet de la présente convention est de préciser les circuits de décisions d'engagement de ces dépenses et les modalités de désignation des agents autorisés à les engager.

Article 2

Désignation des agents autorisés à engager des dépenses

Par une décision, le délégataire désigne les agents de sa structure habilités à engager des dépenses dans le cadre de la présente convention.

Il communique cette décision au délégant, ainsi qu'au contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

Article 3

Conformité des dépenses au code des marchés publics

Le délégataire s'assure que la dépense a bien été exécutée conformément aux règles du code des marchés publics.

Il en rend compte sur demande au délégant ou au contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

Article 4

Prise en charge des dépenses

Le délégant et le délégataire s'assurent que la dépense entre bien dans l'enveloppe citée à l'article 1^{er}.

Le délégant effectue un suivi des dépenses du délégataire, qu'il lui fournit mensuellement.

Le délégataire établit un certificat administratif précisant la nature et les circonstances de la dépense, la structure ou la personne physique à laquelle est destiné le paiement. Il vérifie que le certificat administratif a bien été signé par un agent habilité pour cela en application de l'article 2.

Ces conditions étant réunies, la dépense est mise en paiement.

Article 5

Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'une année, à compter du 1^{er} janvier 2015, renouvelable par tacite reconduction.

Article 6

Modification et dénonciation de la convention

La convention de gestion et de délégation de gestion peut être dénoncée ou modifiée à tout moment, à l'initiative d'un des signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.

Une notification écrite de la décision de résiliation ainsi que l'information du contrôleur budgétaire et comptable ministériel sont nécessaires.

Un exemplaire de la présente convention est communiqué au contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* de chaque département ministériel concerné, conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004.

Fait le 4 septembre 2015.

*La directrice des finances, des achats
et des services,*
V. DELAHAYE-GUILLOCHEAU

*La déléguée à l'information
et à la communication,*
E. BARA

ADMINISTRATION

Services déconcentrés

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

Arrêté du 15 septembre 2015 confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Haute-Normandie à M. Marc GLITA

NOR : ETSF1530690A

Le ministre des finances et des comptes publics, la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique,

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

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 21 octobre 2014 portant nomination dans l'emploi de 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;

Constatant la vacance temporaire du poste de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Haute-Normandie à compter du 1^{er} octobre 2015;

Vu l'avis en date du 24 avril 2015 du préfet de la région Haute-Normandie, préfet de Seine-Maritime,

Arrêtent:

Article 1^{er}

M. Marc GLITA, ingénieur du corps des mines, responsable du pôle entreprise, emploi, économie de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Haute-Normandie, 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 Haute-Normandie à compter du 1^{er} octobre 2015.

Article 2

Le secrétaire général des ministères économiques et financiers 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, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

Fait le 15 septembre 2015.

*Le ministre des finances
et des comptes publics,
Pour le ministre 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*

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

Pour la ministre 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

*Le ministre de l'économie,
de l'industrie et du numérique,*
Pour le ministre 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, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

Arrêté du 15 septembre 2015 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité territoriale de la Côte-d'Or à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne à M. Georges MARTINS-BALTAR

NOR : ETSF1530691A

Le ministre des finances et des comptes publics, la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique,

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

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 21 octobre 2014 portant nomination dans l'emploi de 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;

Constatant la vacance temporaire du poste de responsable de l'unité territoriale de la Côte-d'Or à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne à compter du 1^{er} octobre 2015;

Sur proposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne,

Arrêtent:

Article 1^{er}

M. Georges MARTINS-BALTAR, directeur du travail, directeur régional adjoint, responsable du pôle politique du travail à la DIRECCTE de Bourgogne, est chargé de l'intérim du responsable de l'unité territoriale de la Côte-d'Or à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne à compter du 1^{er} octobre 2015.

Article 2

Le secrétaire général des ministères économiques et financiers 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, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

Fait le 15 septembre 2015.

*Le ministre des finances
et des comptes publics,
Pour le ministre 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*

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

Pour la ministre 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

*Le ministre de l'économie,
de l'industrie et du numérique,*
Pour le ministre 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