

من رئيس الحكومة

إلى

**السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والولاة
ورؤساء الجماعات المحلية والمدرسين العامين للمؤسسات العمومية
والرؤساء المدرسين العامين للمنشآت العمومية ورؤساء الهيئات العمومية**

الموضوع: حول شروط وإجراءات تطبيق نظام العمل عن بعد بالنسبة لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت والهيئات العمومية.

المرجع: الأمر الرئاسي عدد 310 لسنة 2022 المؤرخ في 5 أبريل 2022 والمتعلق بتنظيم العمل عن بعد لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت والهيئات العمومية.

الملاحق: - كراس شروط مبسط حول المواصفات الفنية لموقع العمل عن بعد وفقا لمقتضيات الفصل 12 من الأمر الرئاسي عدد 310 لسنة 2022.

- دليل التوصيات المشتركة للسلامة المعلوماتية بالنسبة للعاملين عن بعد.

وبعد،

يهدف هذا المنشور إلى توضيح كيفية تطبيق شروط وإجراءات الانتفاع بنظام العمل عن بعد وفقا لأحكام الأمر الرئاسي عدد 310 لسنة 2022 المؤرخ في 5 أبريل 2022 والمتعلق بتنظيم العمل عن بعد لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت والهيئات العمومية وذلك لضمان حسن تطبيقه وتحقيق أهدافه المتمثلة أساسا في:

- تدعيم الأساليب الحديثة للتصرف في الموارد البشرية والرفع من جاهزية الإدارة وقدرتها على التأقلم،
- تحسين الأداء والإنتاجية وتحفيز القدرة على التجديد،
- مراعاة الوضعيات أو الصعوبات الخصوصية لدى العون أو الهيكل المشغل التي يمكن أن تؤثر على مستوى الأداء واستمرارية السير العادي للعمل والتي يمكن حلها عبر العمل عن بعد،
- المساهمة تدريجيا في ترشيد النفقات العمومية.

ونظام العمل عن بعد هو أسلوب يمكن العون العمومي من أداء مهامه وواجباته المهنية خارج مقر عمله الأصلي المعين به وذلك باستخدام الوسائل الحديثة للاتصال والمعلومات حيث يمكن اعتماد العمل عن بعد بصفة منتظمة (صيغة كلية أو جزئية) أو بصفة ظرفية (في حالات طارئة وغير متواترة). ويمكن أن يتم تمتيع العون بإحدى صيغ هذا النظام بطلب من المعني بالأمر بناء على قرار في الغرض من رئيسه المباشر أو بمبادرة من الإدارة وفق شروط وإجراءات محددة مع مراعاة السلطة التقديرية للإدارة وضمان استمرارية المرفق العام.

ويعتبر العامل عن بعد في حالة مباشرة فعلية وينتفع بنفس الحقوق ويخضع لنفس الواجبات المنصوص عليها بالتشريع والتراتب الجاري بها العمل. ويلتزم العامل عن بعد بالامتناع عن ممارسة نشاط خاص بعنوان مهني وبمقابل مهما كان نوعه.

ويمكن للعامل عن بعد، بالتنسيق مع رئيسه المباشر وبموافقته، أن يباشر عمله بمقر إقامته أو بأحد مراكز العمل التابعة للهيكل الذي يرجع له بالنظر والذي يكون الأقرب لمحل سكنه، أو بفضاء آخر تابع لهيكل عمومي أو خاص مخصص للغرض مع التزام العامل عن بعد بالعمل بالمقر المنصوص عليه بالترخيص بالنسبة لنظام العمل المنتظم عن بعد أو بالرخصة الاستثنائية بالنسبة لنظام العمل الظرفي عن بعد. ويتعين على العون لإعلام الإدارة التي يرجع لها بالنظر بصفة مسبقة في صورة تغيير ظرفي أو دائم لمقر العمل عن بعد، وذلك باستخدام كل الوسائل التي تترك أثرا كتابيا.

وفيما يلي توضيح لمجال التطبيق والشروط الواجب احترامها للانتفاع بنظام العمل عن بعد إضافة إلى إجراءات الحصول على ترخيص العمل المنتظم عن بعد وفق صيغتي النظام الكلي أو الجزئي ورخصة العمل الظرفي عن بعد علاوة على المراحل التي يتعين اتباعها من قبل الأعوان العموميين ورؤسائهم المباشرين والهيكل المشغلة لهم.

1- مجال تطبيق نظام العمل عن بعد

ينطبق نظام العمل عن بعد على الأعوان العموميين المباشرين والمرسمين الراجعين بالنظر لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت والهيئات العمومية مع استثناء الوضعيات المذكورة بالفصل 3 من الأمر الرئاسي الذي حدد الوظائف والمهام غير المعنية بنظام العمل عن بعد بحكم طبيعتها وخصوصيتها والتي تتطلب التواجد بمقر العمل الرسمي بصفة حضورية. وتضبط قائمة الوظائف التي لا يمكن ممارستها إلا بصفة حضورية بموجب مقررات وزارية. ويمكن كذلك أن يتم بمقتضى مقررات وزارية مراجعة الاستثناءات الواردة بالفصل 3 من الأمر الرئاسي نحو التقليل فيها أو تعديلها جزئيا أو كليا أو إضافة استثناءات جديدة بعد أخذ رأي اللجنة الاستشارية لإرساء نظام العمل عن بعد برئاسة الحكومة.

1- مجال تطبيق العمل المنتظم بصفة كلية عن بعد:

حددت الفقرة الأولى من الفصل 5 من الأمر الرئاسي الحالات التي يمكن بموجبها تمتيع العون العمومي بصيغة العمل المنتظم بصفة كلية عن بعد كالآتي:

- بعد مقر السكنى عن مركز العمل لمسافة تبلغ أو تفوق 30 كم أو في صورة وجود صعوبات متواصلة ومثبتة في التنقل إلى مركز العمل أو لارتفاع النفقات المنجزة عن ذلك لنسبة تتجاوز 15% من الدخل الشهري الصافي،
- ضرورة التواجد بصفة متواصلة ولأسباب صحية قرب أشخاص في الكفالة خاصة إذا تعلق الأمر بالأصول أو الفروع أو القرين أو أشخاص من ذوي الإعاقة، على أن يصاحب مطلب المعني بالأمر تقرير طبي في الغرض،
- أن يكون العون العمومي الراغب في العمل عن بعد من ذوي الإعاقة أو من حاملي الأمراض المزمنة التي يتم ضبطها بمقتضى قرار من وزير الصحة،
- النساء الحوامل، بطلب منهن، اللاتي تتطلب وضعيتهن الصحية تفادي التنقلات المتكررة لمسافة طويلة، مع قدرتهن على العمل عن بعد، بناء على تقرير طبي صادر عن طبيب مختص بمؤسسة صحية عمومية أو خاصة،

- الحالات الخصوصية الأخرى التي يرخص فيها بمقتضى مقرر صادر عن رئيس الهيكل العمومي المعني على أن يتم تحديدها مع مراعاة الأولوية وفق معايير العمر والوضعية الصحية والاجتماعية وبعد مقرر السكنى.

2- مجال تطبيق العمل المنتظم بصفة جزئية عن بعد:

نصت الفقرة الثانية من الفصل 5 من الأمر الرئاسي على إمكانية الانتفاع بالنظام الجزئي للعمل المنتظم عن بعد في الحالات التي يتم فيها الموافقة من قبل الرئيس المباشر على تقسيم ساعات و أيام العمل بين مقر العمل الأصلي ومقر العمل عن بعد بمعدل يوم عمل حضوري في الأسبوع أو أربعة أيام عمل في الشهر على الأقل. ويضبط التقسيم بصفة مسبقة بالترخيص الممنوح للعون.

3- مجال تطبيق العمل الظرفي عن بعد:

مكن الفصل 17 من الأمر الرئاسي الأعوان العموميين غير المتحصلين على ترخيص للعمل المنتظم عن بعد من إمكانية العمل الظرفي عن بعد بصفة استثنائية بطلب منه وشرط موافقة رئيسه المباشر وإصداره مقرا فرديا في الغرض (رخصة استثنائية)، وذلك في صورة وجود العون في وضع طارئ أو تعرضه لحدث استثنائي وغير متواتر يحول دون قدرته، بصفة وقتية، على التنقل إلى مقر عمله، على غرار الحالات التالية:

- الحوادث المنزلية،

- الأعطاب على مستوى وسائل النقل العمومية أو الخاصة،

- تعطل خدمات النقل العمومي،

- الوضعية الظرفية المتعلقة بالخصوص بضرورة التواجد لأسباب صحية قرب أشخاص في الكفالة خاصة إذا تعلق الأمر بالأصول أو الفروع أو القرين أو أشخاص من ذوي الإعاقة والنساء الحوامل لتفادي التنقل المتكرر بصفة ظرفية على أن يتم في هذه الحالات موافاة الإدارة بتقرير طبي في الغرض على أن لا يدخل ذلك في إطار الحالات المستوجبة لرخص المرض أو العطل الاستثنائية،

- الحالات الخصوصية الأخرى التي يرخص فيها بمقتضى مقرر صادر عن رئيس الهيكل العمومي.

II- شروط الانتفاع بنظام العمل عن بعد

طبقا لمقتضيات الفصل 06 من الأمر الرئاسي يشترط ألا تقل الخطة الوظيفية للرئيس المباشر الذي سيتولى الترخيص للعون العمومي في التمتع بنظام العمل عن بعد بمختلف صيغته عن خطة مدير عام إدارة مركزية أو خطة تعادلها. ويتولى الرئيس المباشر، بخصوص مطالب العمل عن بعد المعروضة عليه (ترخيص منتظم أو رخصة ظرفية)، التثبيت في استجابتها للشروط التالية:

1- الشروط المتعلقة بالعمل المنتظم بصفة كلية أو جزئية عن بعد:

- ضرورة أن يكون العون المعني مباشرا ومرسما،

- التوافق مع مجال التطبيق وعدم وجود العون في إحدى الوضعية المستثناة وفقا لأحكام الفصل 3 من الأمر الرئاسي،

- تقديم العون لمطلب في الترخيص للعمل المنتظم عن بعد بصفة جزئية أو كلية يعدّه وفقا للأنموذج المعتمد للغرض (ملحق عدد 1 من الأمر الرئاسي عدد 310 لسنة 2022) وينسق في صياغته بصفة مسبقة مع رئيسته المباشر خاصة فيما يتعلق باختيار صيغة العمل المنتظم عن بعد ومكانه ومدته والواجبات والالتزامات التي يتعهد العون باحترامها،
- توجيه العون العمومي مطلبه مباشرة إلى الرئيس المباشر عبر أي وسيلة تترك أثرا كتابيا بما في ذلك البريد الإلكتروني ويلحق به جميع الإثباتات المطلوبة وكراس الشروط المبسط وفق الأنموذج المصاحب لهذا المنشور ممضى من قبله،
- مطابقة محتوى المطالب الواردة للشروط الشكلية على غرار تعميم النموذج الملائم وملء جميع الخانات المطلوبة وإرفاق الإثباتات الضرورية ووجود الإمضاءات وتدوين التواريخ المتعلقة بها،
- قدرة العون على تنفيذ الالتزامات المضمنة بمطلب الترخيص في العمل عن بعد خاصة التعهدات المفصلة بالفصول 10 و12 و14 من الأمر الرئاسي،
- مدى توفر التجهيزات ووسائل العمل والسلامة الضرورية بمقر العمل عن بعد وإمكانية توفيرها جزئيا أو كليا من قبل الهيكل المشغل،
- احترام النسبة القصوى للعاملين عن بعد حسب الصيغة المعتمدة (النظام الكلي أو الجزئي للعمل المنتظم عن بعد)، التي يحددها رؤساء الهياكل وفقا لمقتضيات الفصل 16 من الأمر الرئاسي، وذلك من المجموع الجملي للأعوان مع الأخذ بعين الاعتبار حجم الهيكل وخصوصياته ومجال تدخله مع ضرورة استثناء الحالات الاجتماعية والصحية الحساسة وذات الأولوية من تطبيق النسبة القصوى المذكورة،
- ملاءمة موقع العمل عن بعد المقترح لمجموعة من الشروط والمواصفات ذات الصلة بالصحة والسلامة المهنية وفقا لمقتضيات الفصل 12 من الأمر الرئاسي.

2- الشروط المتعلقة بالعمل الظرفي عن بعد:

- ضرورة أن يكون العون المعني مباشرا ومرسما،
- ملاءمة مجال التطبيق وعدم وجود العون في إحدى الوضعيات المستثناة وفقا لأحكام الفصل 3 من الأمر الرئاسي،
- إعلام الرئيس المباشر بصفة حينية عبر جميع الوسائل المتاحة بالوضع الطارئ أو الحدث الاستثنائي الذي تعرض له والذي حال دون قدرته على التنقل لمقر العمل بصفة وقتية،
- تقديم مطلب في رخصة ظرفية للعمل عن بعد (وفقا للأنموذج المضمن بالملحق عدد 2 من الأمر الرئاسي) بجميع الوسائل الممكنة التي تترك أثرا كتابيا مرفقا بالإثباتات المتعلقة بالوضع الطارئ أو الحدث الاستثنائي في أجل لا يتجاوز 48 ساعة من وقوعه،
- مطابقة محتوى المطلب للشروط الشكلية على غرار تعميم النموذج الملائم وملء جميع الخانات المطلوبة وإرفاق الإثباتات الضرورية والإمضاء وتدوين التاريخ،
- توفر الحد الأدنى من التجهيزات ووسائل العمل بمقر العمل الظرفي عن بعد.

وبالنسبة للمدة المطلوبة التي يمكن فيها الترخيص للعون بصيغة العمل الظرفي عن بعد فهي تتراوح بين يومين كحد أدنى و30 يوما كحد أقصى على أن يقوم العون بطلب الترخيص في العمل المنتظم عن بعد في صورة تجاوز المدة القصوى المشار إليها.

III- الإجراءات المتعلقة بإسناد نظام العمل عن بعد للعون من قبل الرئيس المباشر بالنسبة لصيغتي العمل

المنتظم عن بعد:

بعد التثبت من استجابة مطلب الترخيص في العمل المنتظم عن بعد لمجال التطبيق والشروط المستوجبة وفقا للصيغة المطلوبة، يتولى الرئيس المباشر، مع مراعاة حسن سير المرفق العام، الترخيص للعون العمومي للانتفاع بنظام العمل المنتظم عن بعد بموجب قرار صادر عنه يقع التنصيب عليه في الجزء المخصص صلب نموذج مطلب الترخيص في العمل عن بعد. ويتعين الحرص على الإجابة على مطلب الترخيص في العمل المنتظم عن بعد في آجال معقولة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديم المطلب، ويمكن أن تكون الإجابة إما بالموافقة أو بالرفض على أن يتم تبليغها إلى العون المعني بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا. وفي صورة الموافقة، يسند ترخيص العمل المنتظم عن بعد لمدة أقصاها سنة مع إمكانية تجديده.

1- في صورة قبول مطلب الترخيص للعمل المنتظم عن بعد:

- أ- يتم إيداع نسخة ممضاة من قرار الترخيص بالعمل المنتظم عن بعد لدى الإدارة المكلفة بالتصرف في الموارد البشرية بالهيكل المعني مع التنصيب على تمتع العون المعني بنظام العمل عن بعد صلب نظام متابعة الحضور،
 - ب- يتم إعلام الهيئة العامة للتوظيف العمومية أو وحدة متابعة تنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية برئاسة الحكومة، حسب طبيعة الهيكل المشغل، وذلك باعتماد أي وسيلة تترك أثرا كتابيا،
 - ج- يقوم الرئيس المباشر بموافاة العون بملف يتضمن أساسا الوثائق التالية: المراجع القانونية والترتيبية ذات الصلة بتنظيم العمل عن بعد والسلامة المعلوماتية وبحوادث الشغل والأمراض المهنية، سياسة التوقي من الأخطار المهنية المتبعة من قبل الهيكل المشغل، كراس الشروط المبسط مؤشرا عليه، دليلا للإرشادات الوقائية (في صورة وجوده)، وثيقة "ميثاق سلوك" لحماية المعطيات الشخصية (للإمضاء) في صورة تضمن المهام الموكولة للعامل عن بعد معالجة معطيات شخصية أو حساسة ودليلا للسلامة المعلوماتية،
 - د- بداية من تاريخ نفاذ الترخيص بالعمل المنتظم عن بعد يتم التنصيب على تمتع العون المعني بنظام العمل عن بعد صلب نظام متابعة الحضور لدى الإدارة التي يرجع لها بالنظر كما يتم التنصيب على أيام العمل الحضورية في صورة دعوته لذلك وفقا لأحكام النقطة الثانية من الفصل 5 من الأمر الرئاسي،
 - هـ- يمكن للهيكل المشغل معاينة موقع العمل عن بعد، مع ضرورة مراعاة الشروط المرتبطة بحماية المعطيات الشخصية والحياة الخاصة، للتثبت من مدى استجابته للمعايير المطلوبة وفقا لكراس الشروط المبسط التي تم إعداده في الغرض على أن يتم إعلام العون والتنسيق معه في الغرض قبل يومي عمل على الأقل من تاريخ زيارة المعاينة،
 - و- يقوم الرئيس المباشر بالتنسيق مع المصالح المختصة صلب الهيكل المشغل النظر في إمكانية تمكين العون العامل عن بعد بالخصوص من النفاذ إلى منظومتي البريد الإلكتروني ومنظومة التراسل الإلكتروني، توفير برمجيات وتطبيقات معلوماتية مؤمنة للعمل الجماعي والاجتماعات عن بعد إلى جانب النظر في إمكانية توفير عدد من التسهيلات والتجهيزات ووسائل العمل الضرورية لفائدة العون المعني في حدود الوسائل المتاحة للهيكل.
- ويمكن أن يتم صلب الترخيص الممنوح للعامل المنتظم عن بعد اعتماد توقيت عمل مختلف عن التوقيت الإداري المعمول به على ألا تقل مدة العمل الأسبوعية عن 40 ساعة مع مراعاة عدم تأثير ذلك على السير العادي للعمل.

2- في صورة رفض مطلب ترخيص أو تجديد ترخيص العمل المنتظم عن بعد: يخوّل لطالب الترخيص بالعمل عن بعد أن يمكّن من حق طلب إعادة النظر في ملفه من قبل لجنة مختصة تحدث على مستوى الهيكل. ويتم ضبط تركيبة اللجنة ومهامها ومنهجية عملها بمقتضى مقرر من وزير الإشراف المعني.

3- إجراءات تعديل الترخيص:

يمكن تنقيح ترخيص العمل المنتظم عن بعد بطلب من العامل عن بعد بناء على مقرر تعديلي ممضى من قبل الرئيس المباشر يُضمّن كملحق للترخيص على ألاّ يمس التعديل مدة الترخيص. ويتم إعلام الهيئة العامة للتوظيف العمومية أو وحدة متابعة تنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية، حسب طبيعة الهيكل، بكل تغيير يتم إحداثه على مستوى الترخيص.

4- إجراءات تجديد الترخيص:

يمكن تجديد الترخيص بالعمل المنتظم عن بعد بموجب مطلب في الغرض يوجهه العامل عن بعد إلى الرئيس المباشر قبل شهر على الأقل من تاريخ انقضاء مدة الترخيص. ويتعين إعلام الهيئة العامة للتوظيف العمومية أو وحدة متابعة وتنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية، حسب طبيعة الهيكل، بكل عملية تجديد.

5- إنهاء العمل بنظام العمل عن بعد:

يمكن أن يخضع العامل عن بعد لفترة تجريبية لا تتجاوز مدتها 3 أشهر عند طلب الترخيص لأول مرة. ويمكن خلال الفترة التجريبية أو بعد انقضائها وضع حدّ لترخيص العمل عن بعد بمقتضى مقرر صادر عن الرئيس المباشر للعون، إذا نتج عن منح الترخيص اضطراب في السير العادي للإدارة أو المصلحة المعنية أو تراجعاً في مردودية العون أو إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك لأسباب أخرى يتم تضمينها صلب المقرر المذكور، مع ضرورة إشعار العامل عن بعد بذلك مسبقاً وإمهاله مدة زمنية كافية لاستئناف العمل الحضورى على ألاّ تقل المدة عن أسبوع خلال الفترة التجريبية وعن شهر بعد انقضائها.

ويمكن إنهاء العمل بالترخيص بطلب من العامل عن بعد خلال الفترة التجريبية أو خارجها وذلك بناء على مطلب يوجهه العون في الغرض إلى رئيسه المباشر قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المقترح لاستئناف العمل الحضورى.

IV- الإجراءات المتعلقة بإسناد نظام العمل عن بعد للعون من قبل الرئيس المباشر بالنسبة لصيغة العمل

الظرفي عن بعد:

في صورة الموافقة، يمنح الرئيس المباشر بموجب المطلب الوارد من قبل العون ترخيصاً ظرفياً بناء على مقرر فردي، وفق الأنموذج المضمن بالملحق عدد 2 من الأمر الرئاسي عدد 310 لسنة 2022، على أن يتم التنصيب على ذلك بنظام متابعة الحضور ويضمّن بملفه الإداري من قبل الإدارة التي يرجع لها بالنظر مع ضرورة إشعار المصلحة المكلفة بالتصرف في الموارد البشرية.

٧- آليات المتابعة والتقييم بالنسبة للعمل المنتظم عن بعد:

على مستوى الرئيس المباشر:

يتابع الرئيس المباشر أداء العون المرخص له بالعمل المنتظم عن بعد وفق برنامج عمل مبني على النتائج وتقرير نشاط في الغرض وفق دورية أسبوعية أو شهرية. ويقوم الرئيس المباشر في هذا الإطار بـ:

- التثبت من درجة احترام العاملين عن بعد للالتزامات المضمنة خاصة بالفصل 10 من الأمر الرئاسي عدد 310 لسنة 2022 خاصة فيما يرتبط بتوقيت العمل المعتمد والقيام بالمهام والأعمال الموكولة إليهم في الآجال، وذلك باعتماد كل الوسائل المتفق عليها مسبقا بصفة موثقة. ويعتبر كل إخلال في هذا الصدد، ما عدا في صورة حدوث مانع مفاجئ وتسوية ذلك لاحقا، موجبا للعقوبات التأديبية إن اقتضى الأمر،
- إجراء اجتماعات تقييمية دورية مع العاملين المنتظمين عن بعد وذلك بصفة حضورية أو عبر المحادثة المرئية وفقا لما يتضمنه الترخيص الممنوح.

على مستوى الإدارة المكلفة بالموارد البشرية:

- 1) تخضع متابعة وتقييم الأعمال الموكولة إلى العاملين عن بعد إلى قاعدة "استحقاق الأجر بمقدار العمل المنجز" الذي يكلف الرئيس المباشر بالتثبت من احترامها. وتتم ملاءمة تطبيق القاعدة المذكورة استنادا إلى:
 - برنامج العمل المبني على النتائج وتقرير النشاط الأسبوعي أو الشهري المؤشر عليهما من قبل الرئيس المباشر. ويمكن للرؤساء المباشرين سحب هذا الإجراء على الأعوان العاملين ظرفيا عن بعد،
 - اعتماد مؤشرات أداء قابلة للقياس على غرار جودة العمل المنجز وكميته وآجال القيام به والجاهزية والقدرة على العمل المشترك والالتزام بتوقيت العمل المعتمد،
- ولا يخضع العاملون عن بعد إلى معايير تقييم الأداء المرتبطة بالعمل الحضورى ابتداء من تاريخ اعتماد نظام تقييم خصوصي للعاملين عن بعد على مستوى الهيكل المعني.

2) تتم ملاءمة تطبيق القواعد المتعلقة بضبط واحتساب ساعات العمل الأسبوعية ومدة العمل السنوي الفعلي بالنسبة للعاملين المنتظمين عن بعد لأحكام الأمر الرئاسي عدد 310 لسنة 2022 وذلك خاصة من خلال اعتماد وسائل إلكترونية تتيح:

- برمجة أيام وساعات العمل عن بعد بالنسبة للعون المعني بصفة أسبوعية،
- احتساب ساعات العمل المنجزة فعليا من قبل العامل عن بعد بصفة يومية وأسبوعية وشهرية،
- مصادقة الرئيس المباشر على ساعات العمل عن بعد المحتسبة عبر الوسيلة الإلكترونية،
- متابعة ومراقبة الالتزام بمكان وتوقيت العمل،
- استخراج ملف أسبوعي وشهري يتضمن مجموع وتفصيل ساعات العمل المنجزة عن بعد.

على مستوى رئاسة الحكومة والوزارات:

تتولى لجنة استشارية برئاسة الحكومة مساندة إرساء نظام العمل عن بعد ومتابعته وتقييمه وتطويره إلى جانب إبداء الرأي في الاستشارات الواردة عليها من الهياكل العمومية والمتعلقة بتطبيق نظام العمل عن بعد. ويمكن أن يتم على مستوى كل وزارة إحداث لجنة قطاعية لمتابعة وتقييم نظام العمل عن بعد بمقتضى مقرر من الوزير المعني.

لذا واعتبارا لأهمية هذا المنشور، فالمرجو من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة ورؤساء الجماعات المحلية والمديرين العامين للمؤسسات العمومية والرؤساء المديرين العامين للمنشآت العمومية ورؤساء الهيئات العمومية أن يولوا هذا الموضوع ما يستحقه من الأهمية، وأن يعملوا على تنفيذ ما جاء به بكامل الدقة والعناية.

رئيس الحكومة
السّابّي
أحمد الحشاني

كراس شروط مبسط حول المعايير المتعلقة بمكان العمل بالنسبة للعمل المنتظم عن بعد (كلي أو جزئي)

المراجع: - الأمر الرئاسي عدد 310 لسنة 2022 المؤرخ في 5 أبريل 2022 والمتعلق بتنظيم العمل عن بعد لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت والهيئات العمومية
- رأي معهد الصحة والسلامة المهنية المؤرخ في 20 جانفي 2023 تحت عدد 83

1- طبيعة مقر العمل عن بعد

يمارس العون المتحصل على ترخيص للعمل المنتظم عن بعد، بعد الاتفاق مع رئيسه المباشر، بأحد الأماكن التالية:

- بمقر إقامته،
- بأحد مراكز العمل التابعة للهيكل الذي يرجع له العون العمومي بالنظر والذي يكون الأقرب لمحل سكنه،
- بفضاء آخر تابع لهيكل عمومي أو خاص مهيأ للغرض.

2- الخصائص الضرورية لمقر العمل

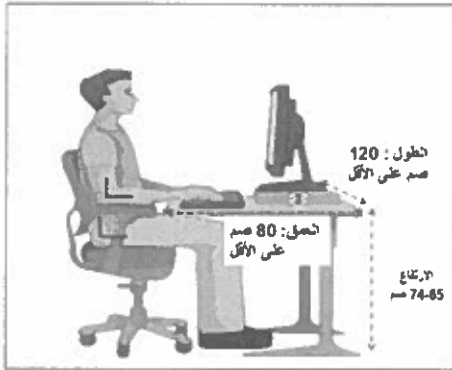
أ. مساحة موقع العمل

تخصيص فضاء فردي ومستقل للعمل لا تقل مساحته عن 4 م².

ب. خصائص المكتب المخصص للعمل

اختيار مكتب عمل طبقا للأبعاد التالية:

- العمق: 80 صم على الأقل
- الطول: 120 صم على الأقل
- الارتفاع: من 65 صم الى 74 صم.



ج. التجهيزات ووسائل العمل الضرورية بمقر العمل عن بعد:

تتمثل وسائل العمل والتجهيزات التي يجب الحرص على توفيرها بمقر العمل عن بعد (وفق مضمون الترخيص الممنوح) في:

- أثاث مكثي يتضمن مكتبا وكرسيا قابلا للتعديل،
- حاسوب قار أو محمول لا تقل خصائصه الدنيا عما يلي: سعة القرص الصلب (500 جيجابايت) - ذاكرة حية RAM (8 جيجابايت) وسرعة معالج Microprocesseur (2 جيجا هرتز) وشاشة (15.6 بوصة)،
- مرفقات الحاسوب الأساسية: لوحة مفاتيح، فأرة، سماعات رأس تتضمن ميكروفون،

- ارتباط بشبكة الانترنت بسعة تدفق مستقرة للتزليل والرفع لا تقل عن 10 ميغابايت. وفي صورة الربط اللاسلكي بالانترنت فإنه يتعين أن تكون الشبكة مؤمنة بكلمة عبور معقدة.

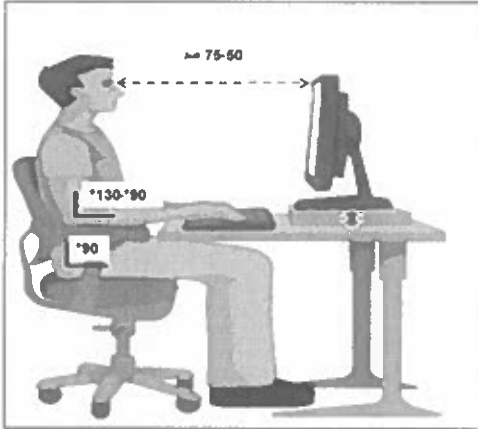
يتم توفير الوسائل والتجهيزات اللازمة للعمل من قبل العون بصفة كلية أو جزئية حسب ما ينص على ذلك ترخيص العمل عن بعد على أن يتم التعهد بالحفاظ على الوسائل والتجهيزات التي يمكن أن يضعها الهيكل على ذمته وباستعمالها بصفة حصرية لإنجاز المهام والأعمال الموكولة إليه، مع ضرورة الإشعار بكل ضرر أو خلل قد يطرأ عليها وتحمل مسؤولية الإتلاف طبقاً لأحكام الفصل 96 من مجلة الالتزامات والعقود.

3- توصيات اتخاذ وضعية العمل



أ. وضعية الجلوس

- الجلوس في وضعية مستقيمة امام الحاسوب مع تجنب انحناء الرقبة بحيث تكون الحافة العليا لشاشة الحاسوب على مستوى او مرتفعة قليلا من مستوى النظر،
- الحفاظ على مسافة 50 الى 75 سم على الأقل من شاشة الحاسوب،
- كرسي مبطن وقابل للتعديل العمودي مع وجود مسند للذراعين ومسند ظهر لا يقل ارتفاعه عن 40 سم،



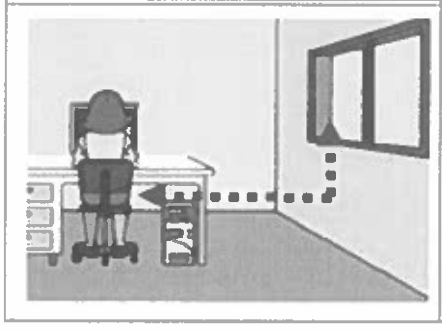
- تعديل ارتفاع قاعدة الجلوس لتلائم ارتفاع الركبتين،
- الحرص على استرخاء الكتفين مع الحفاظ على زاوية قائمة لمفصل المرفق ووضعية افقية للمعصمين عند استعمال الحاسوب،
- وضع أسفل الساق على الأرض واستخدام مسند للقدمين عند الحاجة،
- استخدام سماعات (تتضمن ميكروفون) توضع على الرأس خلال الاجتماعات على الخط لتجنب آلام الرقبة.

ب. خصائص الحاسوب



- لوحة مفاتيح وفأرة منفصلان (ينطبق أيضا على الحاسوب المحمول)،
- يفضل إضافة حامل للحاسوب المحمول لتكون شاشة الحاسوب في مستوى النظر،
- لوحة المفاتيح توضع على مسافة من 10 إلى 15 سم عن طرف سطح المكتب،

ج. الإضاءة



- توفر مصدر إضاءة طبيعية على يمين أو يسار وضعية الجلوس،
- استخدام إضاءة كهربائية ذات لون أبيض، في صورة ضعف الإضاءة الطبيعية،
- استعمال مصابيح اضاءة إضافية عند نقص الإضاءة الطبيعية والكهربائية،
- تفادي الانعكاسات الضوئية على شاشة الحاسوب،
- تركيز مصادر الإضاءة الكهربائية خارج المجال البصري،
- تعديل إضاءة شاشة الحاسوب لإراحة العينين،
- استعمال طاولات فاتحة اللون وذات طلاء غير لامع.

د. التهوية

- توفر مصدر للتهوية الطبيعية،
- تعديل الحرارة صيفا بين 23 و26 درجة مئوية وشتاء بين 21 و23 درجة مئوية،
- نسبة رطوبة بين 40 و60%،
- عدم وجود تسربات او شقوق او رطوبة بجدران البناية التي يقع بها مكان العمل.

هـ. المحيط الصوتي

- اختيار مكان هادئ،
- تفادي مصادر ضجيج أو إرتجاجات متواصلة متأتية من المحيط الخارجي أو الداخلي.

4- الحماية من المخاطر

حرصا على تعزيز شروط السلامة والوقاية، يوصى بأن يتوفر في مكان العمل عن بعد على:

- صندوق للإسعافات الأولية،
- مطفأة حريق نوع ثاني أكسيد الكربون لا يقل وزنها عن 1 كغ،
- تركيب جيد للأسلاك الكهربائية ووجود أدوات كهربائية تمكن من حماية التجهيزات الكهربائية والقطع الآلي للتيار الكهربائي في صورة وجود تماس أو ارتفاع في الضغط (حساسية 30 ميلي امبار)،
- وجود واصل ارضي.

أ. الحرائق

- صيانة التجهيزات الكهربائية وتجنب الإصلاحات المؤقتة المحفوفة بالمخاطر وكذلك التحميل الزائد للمقابس الكهربائية المتعددة،
- عزل للمواد القابلة للاشتعال الموجودة بمحيط مكان العمل وابعادها عن مصادر الحرارة.

ب. اخطار السقوط

- تنظيم موقع العمل وتفادي الأشياء المتراكمة،
- استعمال وسيلة عمل آمنة عند الحاجة الى العمل على ارتفاع.

ج. الأخطار الناتجة عن شبكات الغاز

- توفر مصادر تهوية بالأماكن التي يتم فيها تركيب أجهزة تعمل بالغاز وتوفر أدوات لقطع الغاز في صورة الربط بشبكة الغاز،
- تركيز جهاز للكشف الآلي عن تسربات الغاز مطابقاً لنوع الغاز المستعمل.

د. الأخطار الناجمة عن المحيط

- عدم وجود مخاطر معلومة أو ظاهرة بالمحيط المباشر للمبنى الذي يقع فيه مكان العمل.

هـ. الأخطار النفسية والاجتماعية

- جدولة إجتماعات منتظمة ومباشرة بين العامل ورؤسائه،
- المشاركة في إجتماعات العمل مع الزملاء وتسهيل الوصول إلى معلومات المؤسسة والأنشطة الاجتماعية،
- احترام الفترات الزمنية المحددة للإتصال صاحب العمل بالموظف الذي يعمل عن بعد،
- يُنصح بأخذ استراحات لمدة 10 دقائق كل ساعتين لتقليل المخاطر الناتجة عن وضعيات العمل والمخاطر النفسية والاجتماعية والإرهاق البصري.

5- حادث الشغل

يُفترض أن يكون حادث الشغل حادثاً إذا وقع:

- في مكان العمل عن بعد،
- أثناء ممارسة النشاط المهني، أي خلال الفترات الزمنية للعمل عن بُعد المحددة في التفويض الصادر من صاحب العمل إلى العامل عن بُعد.

يتم التصريح مباشرة إلى صاحب العمل حسب التشريع المعمول به.

6- تغيير مقر العمل المنتظم عن بعد

في صورة تغيير ظرفي أو دائم للمقر الذي تم الترخيص للعون بالعمل فيه عن بعد بصفة منتظمة، فإنه يتعين:

- استجابة المقر الجديد لنفس الشروط الفنية،
- قيام العون بإعلام الإدارة التي يرجع لها العون بالنظر بصفة مسبقة، وذلك باستخدام كل الوسائل التي تترك أثراً كتابياً،
- إصدار ملحق تعديلي من قبل الرئيس المباشر،
- إعلام الإدارة المكلفة بالتصرف في الموارد البشرية،
- إعلام الهيئة العامة للتوظيف العمومية أو وحدة متابعة تنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية بذلك (حسب الإختصاص).

7- المراجع الأساسية ذات الصلة بالعمل عن بعد

ضرورة التأكد من إطلاع وتمكن العون العامل عن بعد من المراجع الأساسية المنتظمة للعمل عن بعد، ويتعين عليه في هذا الإطار مسك ملف يحتوي الوثائق التالية:

- النصوص القانونية والترتيبية المنتظمة للعمل عن بعد وبحوادث الشغل والأمراض المهنية وبالسلامة المعلوماتية،

- كراسات الشروط وأدلة الإجراءات وأدلة الإرشادات المتعلقة بممارسة العمل عن بعد.
- مقتضيات السلامة المعلوماتية وفقا لدليل يضعه على ذمته الهيكل المشغل.

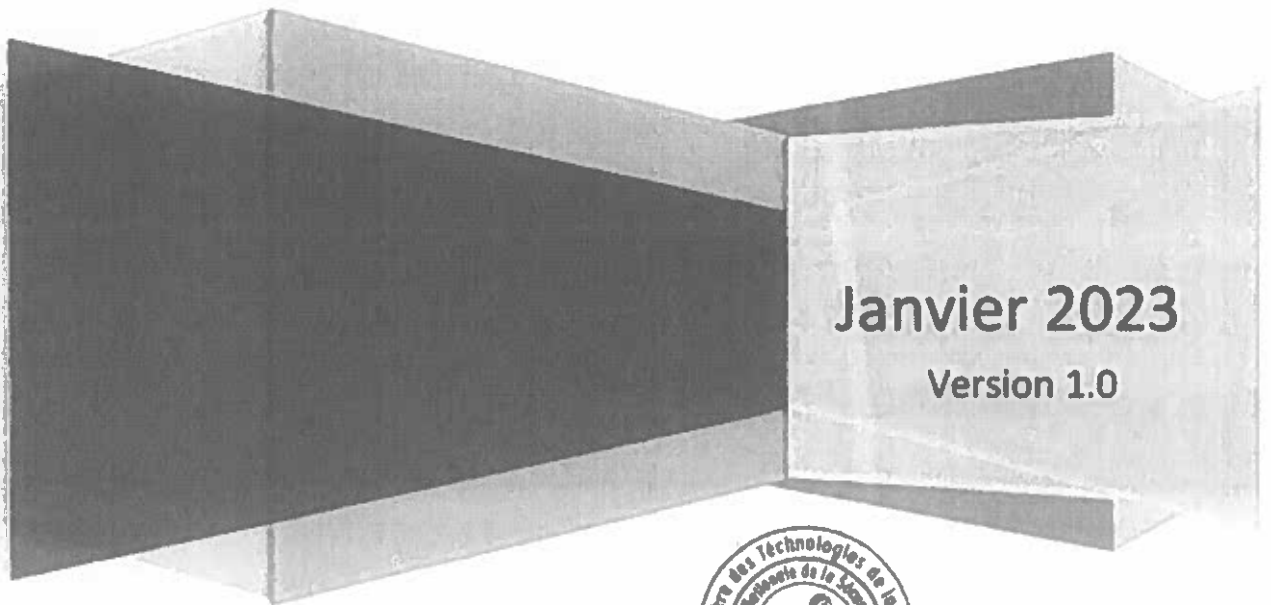
تأشير وإمضاء الرئيس المباشر	إمضاء العون طالب الترخيص في العمل المنتظم عن بعد
التاريخ:	التاريخ:



الوكالة الوطنية للسلامة المعلوماتية
Agence Nationale de la Sécurité Informatique

Guide de bonnes pratiques

« La mise en œuvre d'un environnement sécurisé de télétravail »



Guide de bonnes pratiques

« La mise en œuvre d'un environnement sécurisé de télétravail »

A- Politique de télétravail

- Elaborer et mettre à la disposition de l'employé un document qui décrit les règles, les conditions et les restrictions d'autorisation du télétravail conformément à la norme **ISO 27002 : Sécurité de l'information, Cybersécurité et protection de la vie privée - Mesures de la sécurité de l'information**.
- Elaborer ou mettre à jour les procédures métiers pour prendre en considération les exigences du télétravail.
- Procéder à la révision de la dite documentation périodiquement et suite à tout changement de l'environnement métier.

B- Equipement d'accès : postes de travail, Smartphones, tablettes, etc.

- Fournir un équipement sécurisé (poste de travail, Tablette, etc.) conformément à la politique de la sécurité de l'information de l'entreprise.
- Installer le client de la solution anti-virus déployée par votre entreprise pour assurer la mise à jour régulière et le contrôle continu des anomalies lors de la connexion au réseau de votre entreprise via VPN.
- Mettre à jour périodiquement les systèmes d'exploitation et les applications installées pour assurer la correction des dernières vulnérabilités.
- Utiliser un compte utilisateur limité lors de l'accès au réseau de votre entreprise et l'interdire d'installer des applications sans l'autorisation du RSSI.
- Utiliser des mots de passe robustes (**guide mot de passe**).
- Installer le client de votre solution VPN depuis la source officielle.
- Mettre en œuvre une solution de chiffrement de disque.
- Crypter vos données strictement confidentielles.
- Scanner immédiatement tout support amovible avant utilisation.
- S'assurer de la sécurité du réseau domestique de l'employé.

C- Accès au réseau et aux applications métiers de l'entreprise

- Accéder au réseau d'entreprise seulement via un tunnel VPN sécurisé avec chiffrement du trafic.
- Utiliser des mots de passe robustes pour les comptes VPN.
- Réaliser un filtrage sur les applications accessibles via le tunnel VPN.
- Mettre en place une zone DMZ entrante pour les accès VPN aux applications métiers de l'entreprise et éviter de les exposer directement sur Internet.
- Réviser la matrice d'accès de l'employé concerné par le télétravail aux applications métiers.



- Activer si possible l'authentification multi-facteur aux applications métiers de l'entreprise.
- Configurer le Firewall conformément à la matrice d'accès révisée.

D- Journalisation, Prévention et Détection des intrusions

- Activer la journalisation des événements pour tous les équipements intervenant au télétravail (équipement d'accès, anti-virus, routeurs, Firewall, etc.)
- Superviser les flux de télétravail au moyen d'une solution de prévention, détection d'intrusions (IPS, IDS).
- S'assurer de la synchronisation horaire de tous les équipements intervenant au télétravail.

E- Sauvegarde

- Sauvegarder régulièrement vos données conformément à la politique et à la procédure de sauvegarde et de continuité d'activité de votre entreprise.

F- Solution de visioconférence

- Opter pour une solution de visioconférence fiable.
- Activer l'authentification multi-facteurs aux utilisateurs.
- S'assurer du chiffrement des communications de bout en bout.
- Réaliser des réunions en ligne en mode privé, les protéger à l'aide d'un mot de passe.
- Avant le démarrage d'une réunion en ligne, configurer une salle d'attente virtuelle qui permettra de vérifier la fiabilité des participants potentiels.

G- Sensibilisation et formation de l'employé

- Prévoir des sessions de sensibilisation face aux risques liés au télétravail (Phishing, vol de données, les ransomwares, etc.) et de formation le cas échéant pour les employés concernés par le télétravail.
- Exiger la signature d'une charte de télétravail par les employés concernés.

