MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

DRH
MINISTÉRIELLE

# Accord du 19 février 2024 Concernant le télétravail au sein du ministère de l'intérieur et des outre-mer

*Crédits : Ministère de l'Intérieur et des Outre-mer/E.DELELIS - F.BALSAMO - J.GROISARD - A.LEJEUNE • Ministère de l'Intérieur/DGPN/SICoP/J.ROCHA • DC Studios, master1305 • Freepik*

**ACCORD DU 19 FÉVRIER 2024**
**CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL**
**AU SEIN DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER**

*NOR : IOMA2401832O*

**ENTRE**
**Le ministre de l'intérieur et des outre-mer,**

**ET**

**Les organisations syndicales siégeant au comité social d'administration unique du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer :**
**Alliance Police Nationale, Union nationale des syndicats autonomes Police, Syndicat autonome des préfectures et de l'administration centrale du ministère de l'intérieur, Syndicat national indépendant des personnels administratifs et techniques de la police nationale, Synergie-Officiers, Union des personnels administratifs, techniques et spécialisés, syndicat des commissaires de la police nationale, Syndicat national des personnels de police scientifique, Syndicat indépendant des commissaires de la police, Syndicat autonome national des experts de l'éducation routière et de la sécurité routière, l'Union des officiers, Syndicat des psychologues de la police nationale, syndicat autonome des personnels des moyens aériens, Union nationale des syndicats autonomes Fédération autonome des syndicats du ministère de l'intérieur,**

**Fédération des syndicats du ministère de l'intérieur - Force Ouvrière**

**Fédération Nationale Interco– Confédération française démocratique du travail, Alternative Police, Syndicat des cadres supérieurs la sécurité intérieure, Syndicat du ministère de l'intérieur**

## PREAMBULE

Un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé par la ministre de la transformation et de la fonction publiques et par l'ensemble des organisations syndicales de la fonction publique le 13 juillet 2021. Le présent accord a vocation à le décliner et à s'appliquer à l'ensemble des services qui relèvent du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail à part entière dans lequel les services du ministère de l'intérieur et des outre-mer s'inscrivent pleinement. Il y reconnait une organisation « gagnante-gagnante » tant pour les agents que pour l'administration.

En contribuant à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, il constitue un outil d'amélioration de la qualité de vie au travail. Il peut également être un facteur d'inclusion permettant de mieux prendre en compte des situations particulières. Plus autonome dans son travail, l'agent peut y trouver une source de motivation nouvelle. Ce mode d'organisation du travail est, par ailleurs, de nature à réduire l'empreinte écologique de l'administration tout en garantissant la qualité du service rendu notamment aux usagers. Il peut également être un facteur d'attractivité.

Le télétravail repose sur la confiance entre l'ensemble des parties concernées - agents en télétravail, encadrants et collectifs de travail- : elle en constitue un préalable indispensable et le pilier d'une nouvelle organisation du travail.

Le télétravail repose également sur la recherche de plusieurs équilibres : un équilibre entre l'individu et le collectif, entre les télétravailleurs et les travailleurs sur site, entre la vie professionnelle et la vie privée. Trouver ce juste équilibre est le gage de l'épanouissement individuel de l'agent dans un collectif préservé et repensé dans un esprit d'autonomie et de réussite collective.

Repenser le collectif de travail suppose que l'organisation du travail soit interrogée et animée par la recherche d'un partage réfléchi et équitable de la charge de travail entre les agents. En télétravail, l'agent dispose des mêmes droits et obligations que l'agent exerçant ses missions sur site. Le télétravail ne peut en aucun cas être source d'iniquités ou de discriminations, notamment entre les femmes et les hommes. La pratique du télétravail ne doit être un frein ni au déroulement de carrière ni à la promotion professionnelle et ne peut, en aucun cas, constituer un critère dans l'attribution des primes et indemnités liées à la manière de servir.

Les responsabilités du ministère de l'intérieur et des outre-mer sont les mêmes vis-à-vis des agents en télétravail que vis à vis des agents sur site, notamment en cas d'accident du travail. Attaché à la protection de ses agents, le ministère de l'intérieur et des outre-mer inscrira le télétravail dans son document unique d'évaluation des risques professionnels. Veiller à la santé physique et psychologique des agents est autant une obligation légale qu'une condition indispensable à la bonne réalisation des missions du ministère. A ce titre, le droit à la déconnexion doit être préservé.

Le télétravail repose sur quatre grands principes: le volontariat, l'alternance entre le travail sur site et le télétravail, la réversibilité et l'usage d'outils numériques.

Le télétravail est la rencontre entre un choix professionnel et personnel de l'agent et la décision de son chef de service dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

L'ensemble des activités exercées dans les services du ministère de l'intérieur et des outre-mer sont télétravaillables sauf certaines qui sont exclues du fait de leur nature et qui seront précisées à l'article 2 de l'accord. Le télétravail repose sur l'éligibilité des activités télétravaillables et non sur les postes.

Le télétravail suppose un environnement numérique permettant à chaque agent d'accomplir ses missions dans le respect des conditions de sécurité.

Cet accord ministériel s'applique dans l'ensemble des services qui relèvent du ministère de l'intérieur et des outre-mer. Il ouvre la possibilité d'être décliné au niveau local avec les organisations syndicales représentatives du comité social d'administration compétent dans le respect du principe de faveur. L'accord local peut préciser l'accord ministériel ou en améliorer l'économie générale dans le respect de ses stipulations essentielles et ne peut être moins disant.

Cet accord ministériel est conclu pour une durée indéterminée et peut être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation.

## SOMMAIRE


Article 1er . . . . . Le périmètre de l'accord . . . . . page 7

Article 2 . . . . . Le sens, la place, la définition du télétravail
. . . . . et les activités pouvant être exercées en télétravail . . . . page 8

Article 3 . . . . . Le télétravail et les discriminations . . . . page 11

Article 4 . . . . . Le télétravail et l'égalité professionnelle . . . page 12

Article 5 . . . . . L'accès au télétravail . . . . page 13

Article 6 . . . . . Le temps de travail et la charge de travail . . . page 18

Article 7 . . . . . Le droit à la déconnexion . . . page 19

Article 8 . . . . . La qualité de vie et les conditions de travail en télétravail,
. . . . . la sante, la sécurité et la prévention des risques psycho-sociaux
. . . . . et la gestion des accidents de travail en télétravail . . . page 20

Article 9 . . . . . L'encadrement et l'organisation du travail en télétravail . . . page 23

Article 10 . . . . . La formation en télétravail et la formation au bon exercice
. . . . . du télétravail pour les encadrants, les agents bénéficiaires
. . . . . et les collectifs de travail . . . page 24

Article 11 . . . . . Le dialogue social et l'exercice du droit syndical
. . . . . dans le cadre du télétravail . . . . page 25

Article 12 . . . . . La sécurisation, la protection et la gestion des données
. . . . . personnelles et professionnelles . . . . page 26

Article 13 . . . . . Les coûts / frais engagés par les agents en télétravail . . . . page 27

Article 14 . . . . . Les outils et équipements du télétravail . . . . page 28

Article 15 . . . . . Les lieux d'exercice du télétravail et les locaux administratifs . . . . page 30

Article 16 . . . . . Le télétravail des agents en situations particulières . . . . page 32

Article 17 . . . . . Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles . . . . page 33

Article 18 . . . . . Le suivi de l'accord . . . . page 34

## *Article 1er*
## LE PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD

Le présent accord est applicable aux agents publics civils affectés dans les services du ministère de l'intérieur et des outre-mer, dans les établissements publics relevant de la tutelle administrative du ministre de l'intérieur, dans les services déconcentrés ou territoriaux de l'Etat relevant du ministre de l'intérieur notamment dans les services du ministère chargé des outre-mer.

*Article 2*

## LE SENS, LA PLACE, LA DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL ET LES ACTIVITÉS POUVANT ÊTRE EXERCÉES EN TÉLÉTRAVAIL

**Le télétravail est un nouveau mode d'organisation du travail parmi d'autres qui s'applique dans le cadre des missions de service public dans tous les services du ministère de l'intérieur et des outre-mer sous réserve de l'éligibilité des activités au télétravail.**

**L'ensemble des activités exercées par les agents mentionnés à l'article 1er sont éligibles au télétravail à l'exclusion de certaines activités limitativement définies.**

**Les parties à l'accord conviennent que ce nouveau mode d'organisation du travail trouve sa place pour chaque agent qui souhaite télétravailler dans un collectif de travail préservé et repensé.**

**Le présent accord s'inscrit dans le cadre juridique défini par l'article L. 430-1 du code général de la fonction publique, du décret n°2016-151 du 11 février 2016, du décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 et de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.**

### 1°- Le sens et la place du télétravail

Un grand nombre d'agents aspirent à exercer une partie de leurs fonctions hors de leur lieu de travail habituel pour une meilleure articulation entre leur vie professionnelle et personnelle.

Modalité de travail parmi d'autres, le télétravail s'inscrit dans ce souhait d'équilibre selon des principes définis par le présent accord.

En diminuant la fréquence des trajets domicile-travail, le télétravail est un des éléments qui contribue à une meilleure maîtrise de la consommation d'énergie et des coûts de transport pour les agents et à la prise en compte de l'empreinte carbone.

### 2°- La définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail à distance qui repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- L'agent a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail sur une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site.

L'agent peut exercer ses activités en télétravail :

- sur un ou plusieurs lieux de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information de la communication.

Il existe d'autres modalités de travail à distance qui ne doivent pas être confondues avec le télétravail :

- c'est le cas du travail nomade qui est pratiqué pour les activités qui s'exercent par nature en dehors du lieu de travail habituel. Il peut s'agir par exemple des activités d'inspection, de contrôle, de visite sur site ;

- c'est aussi le cas des astreintes : le décret du 11 février 2016 précise que « les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret. ».

L'astreinte se définit comme une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail, doit pouvoir intervenir et effectuer un travail au service de son administration employeur. L'agent en astreinte n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son chef de service, mais doit être à proximité de son lieu de travail pour pouvoir intervenir rapidement.

Par exemples, les travaux d'identification sur les lieux de la commission d'un crime ou d'un délit au cours d'un week-end par les personnels techniques et scientifique, la participation aux ré-

unions de gestions de crise ou les déplacements sur site des cadres de permanence en DDI, la continuité des liaisons gouvernementales en préfecture.

### 3°- Les grands principes du télétravail

Les grands principes du télétravail sont les suivants : volontariat, alternance avec le travail sur site, réversibilité et utilisation des outils numériques.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Tous les agents publics peuvent exercer leurs fonctions en télétravail, quel que soit leur statut. Les apprentis et les stagiaires en convention de stage, les fonctionnaires stagiaires peuvent exercer leurs fonctions en télétravail. Sont exclus du champ d'application du décret du 11 février 2016 les agents sous contrat de droit privé (à l'exception des apprentis) et les militaires de la gendarmerie.

Les notions de volontariat et de réversibilité sont essentielles : seul l'agent peut opter pour ce mode d'organisation du travail qui ne peut lui être imposé sauf en cas de situation exceptionnelle (cf. article 16) ; l'administration et l'agent ont la possibilité d'y mettre un terme, dans le respect des procédures décrites aux articles 5 et 6 de l'accord.

Le télétravail s'exerce de manière permanente sur un poste puisque l'autorisation individuelle n'est plus limitée à un an mais s'étend sur la totalité de l'exercice du poste.

Les jours de télétravail peuvent être fixes dans la semaine ou le mois et ou flottants sur la semaine, le mois ou l'année.

### 4°- Les activités pouvant être exercées en télétravail

Le principe est le suivant : l'ensemble des activités exercées par les agents au ministère de l'intérieur et des outre-mer sont éligibles au télétravail.

Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature sur le terrain comme les activités de contrôle et d'inspection, les activités opérationnelles qui rentrent dans le cadre d'opérations de police, de prévention et de secours, des activités de représentation de l'Etat notamment celles exercées par les préfets et les sous-préfets mais aussi ponctuellement par d'autres personnels à l'occasion de la représentation de l'Etat devant les juridictions administratives ainsi que les activités d'accueil physique du public et des agents.

Ces exclusions du télétravail visent des activités, et non des métiers. Un poste peut comprendre plusieurs missions, qui se déclinent elles-mêmes en plusieurs activités. Certaines peuvent être télétravaillées, d'autres ne peuvent l'être. Il convient de les préciser dans l'autorisation individuelle de télétravail de l'agent. Les activités télétravaillables sont précisées dans la fiche de poste.

Il ne s'agit donc pas d'exclure certains corps statutaires dans leur ensemble ou certaines filières (celles par exemple qui correspondent aux métiers de la police nationale ou encore aux métiers de l'inspection et du contrôle) mais d'identifier, pour certains d'entre eux, des activités qui ne sont pas télétravaillables.

A ce titre, les services se livrent à l'analyse des activités télétravaillables sur les différents postes existant en leur sein. Les fiches de poste spécifient la possibilité d'exercer en télétravail.

Peuvent également être exclues certaines activités, essentiellement pour des raisons de sécurité, si elles remplissent l'un des critères suivants :

- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible si la confidentialité de ces données ne peut être assurée, l'activité qui requiert l'utilisation de ces données ne pourra pas être télétravaillée ;
- l'utilisation d'un logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance : une activité qui requiert l'utilisation d'un logiciel qui ne peut être utilisé à domicile ne peut donc être télétravaillée.

Concernant l'éligibilité des applications informatiques, les services des hauts fonctionnaires de défense procèdent à l'analyse de l'utilisation des applications informatiques utilisées par les agents exerçant dans les services définis à l'article 1er du présent accord en télétravail.

La liste des applications non autorisées est mise à jour au fil de l'eau à l'adresse suivante :

http://ssi.minint.fr/index.php/230-services/outils/nomadisme-span/1784-applications-eligibles-au-teletravail

Cette liste est opposable au chef de service mais l'inéligibilité d'une application au télétravail ne conditionne pas le refus d'une demande de télétravail. L'agent peut être autorisé à exercer, au sein de ses fonctions, les activités qui ne requièrent pas l'utilisation d'une application non autorisée.

Certaines applications informatiques non éligibles au télétravail peuvent le devenir sous réserve de l'accord du service du haut fonctionnaire de défense lorsque le télétravail est accordé en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le ministère s'engage à étudier l'élargissement de la liste des applications informatiques éligibles au télétravail.

Le ministère présente annuellement aux comités sociaux d'administration les listes des applications éligibles au télétravail.

*Article 3*

## LE TÉLÉTRAVAIL ET LES DISCRIMINATIONS

**Le télétravail ne saurait être la source de discriminations. Les parties à l'accord s'engagent à veiller à la sensibilisation de chacun à la lutte contre les discriminations au travail et donc en télétravail.**

**Aucun agent ne doit subir de différence de traitement dans l'accès au télétravail, les conditions, les modalités d'exercice du télétravail ou son arrêt.**

Les agents en télétravail disposent des mêmes droits et obligations que les agents sur site.

Le télétravail ne saurait être imposé.

Le télétravail ne doit être un frein ni à la promotion professionnelle et à la mobilité et à la formation professionnelle ni un critère dans l'attribution du régime indemnitaire, ni un élément discriminant de l'entretien professionnel.

Les dispositifs d'action sociale sont ouverts aux agents en télétravail de la même manière qu'aux agents sur site. Les agents en télétravail peuvent modifier leur organisation du télétravail pour pouvoir participer aux manifestations collectives organisées dans le cadre de l'action sociale.

Les dispositifs de signalement pour les victimes et témoins d'actes de discrimination, de harcèlement et de violences sexistes et sexuelles sont accessibles aux agents en télétravail.

Les agents en télétravail, victimes de violences sexistes ou sexuelles à l'occasion de leurs fonctions, peuvent déposer une déclaration d'accident de service et bénéficier de la protection fonctionnelle.

*Article 4*

## LE TÉLÉTRAVAIL ET L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

**Les signataires de l'accord affirment leur engagement à ce que la mise en œuvre du télétravail ne soit en aucun cas une source d'inégalités de traitement entre les femmes et les hommes et que celle-ci s'inscrive pleinement dans les protocoles d'accord et les plans d'actions ministériels.**

Le chef de service veille au respect de l'égalité entre les femmes et les hommes lorsqu'il accorde les autorisations individuelles de télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'inégalité de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site.

Le télétravail dont peuvent bénéficier les femmes enceintes à leur demande se fait sur la base du volontariat et ne remet pas en cause les aménagements du temps de travail prévus par la réglementation.

Le rapport social unique présenté aux instances de dialogue social fournit des indicateurs genrés et par catégorie (C,B,A) en matière de télétravail. Le référent égalité est convié aux réunions de ces instances.

*Article 5*

## L'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL

**Le télétravail est accessible à tous les agents des services relevant du ministère quel que soit leur grade, leurs fonctions et leur périmètre d'affectation pour les activités prévues au 4° de l'article 2.**

**Le télétravail ne peut être imposé sauf en cas de situation exceptionnelle dans les conditions de l'article 16 du présent accord.**

**La demande émane toujours de l'agent. Elle est soumise à son supérieur hiérarchique puis au chef de service qui émet une décision favorable écrite ou un avis défavorable écrit et motivé dans un délai d'un mois. En cas d'avis défavorable, l'agent peut engager différents recours.**

**Le télétravail n'est pas autorisé durant les congés de l'agent quels qu'ils soient.**

**Le refus du télétravail doit être motivé et s'opère selon une procédure définie à l'article 5 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.**

**Le télétravail peut être interrompu à l'initiative de l'agent ou du chef de service sous réserve du respect d'un délai de prévenance.**

**L'interruption du télétravail à l'initiative du chef de service doit être motivée sous réserve des dispositions de l'article 16 du présent accord.**

### 1°- L'autorisation individuelle de télétravail

La demande de télétravail émane de l'agent.

Il s'agit d'une démarche volontaire prise à son initiative.

Afin d'évaluer sa capacité à télétravailler, l'agent peut s'aider de la fiche pratique « auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile » du guide DGAFP relatif au télétravail (annexe 1).

L'agent formule sa demande auprès de son chef de service sous-couvert de son supérieur hiérarchique direct (annexe 2).

L'examen des demandes se fait au fil de l'eau. Dans l'intérêt du service, l'organisation du travail et notamment du télétravail au sein d'un collectif de travail peut être revisitée afin de préserver un équilibre d'ensemble entre tous les agents dans le cadre d'une réflexion collective.

La quotité de télétravail peut être comprise entre une demi-journée et 3 jours par semaine avec une présence sur le lieu d'affectation qui ne peut être inférieure à 2 jours (sauf cas particuliers : handicap, santé, grossesse, période de crise…).

Il est également possible d'avoir recours au télétravail de façon ponctuelle grâce à l'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an.

La quotité de télétravail se détermine, pour chaque demande, en cohérence avec les nécessités de service et l'identification des activités télétravaillables.

Le télétravail peut s'exercer sous forme de demi-journées, sur demande des agents, y compris lorsqu'ils travaillent à temps partiel.

Les jours de présence incluent les activités qui ne se déroulent pas nécessairement dans le bureau habituel de travail.

L'agent peut télétravailler de façon régulière et/ou de façon variable.

Il peut demander à télétravailler de manière régulière. Dans ce cas, les jours de télétravail sont fixes. Les jours de la semaine ou du mois choisis sont précisés dans l'autorisation individuelle.

**TABLEAU DE RÉPARTITION DES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL ET DE TRAVAIL EN PRÉSENTIEL**
(SOURCE DGAFP)

| Quotité de temps partiel | Jours non travaillés au titre du temps partiel | Quotité de télétravail possible sur une base hebdomadaire | Quotité de télétravail possible sur une base mensuelle |
|---|---|---|---|
| 50 % | 2,5 | 0,5 | 2** |
| 60 % | 2 | 1 | 4 |
| 70 % | 1,5 | 1,5 | 6 |
| 80 % | 1 | 2 | 8 |
| 90 % | 0,5 | 2,5 | 10 |
| 100 % | 0 | 3 | 12 |

** A titre d'exemple, la répartition des 2 jours de télétravail pour un agent à 50% sur une base mensuelle à la demande de l'agent et après accord du chef de service peut être la suivante :

- 1 jour de télétravail tous les 15 jours ;
- 0, 5 jour de télétravail par semaine ;
- Alternance entre 0,5 jour de télétravail et 1 jour de télétravail sur le mois.

L'agent peut également demander à bénéficier d'un nombre de jours de télétravail dits flottants en accord avec son supérieur hiérarchique direct, sur la semaine, le mois ou l'année. Le cycle annuel est conseillé pour rendre le dispositif plus souple. Pour un agent à temps complet le nombre maximal de jours flottants qui peut être accordé par an est de 156.

**TABLEAU DE RÉPARTITION DES JOURS FLOTTANTS PAR AN (SOURCE DGAFP)**

| Quotité de temps partiel | Quotité de télétravail possible sur une année |
|---|---|
| 50 % | 26 |
| 60 % | 52 |
| 70 % | 78 |
| 80 % | 104 |
| 90 % | 130 |
| 100 % | 156 |

Ces deux manières d'exercer le télétravail sont cumulatives.

Il convient toutefois de ne pas dépasser la limite de 3 jours de télétravail par semaine sur la base de 52 semaines théoriquement travaillées.

L'agent précise dans cette demande :

- le nombre de jours télétravaillés souhaité ;
- la modalité d'exercice du télétravail souhaitée ;
- la période de référence, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle ;
- le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail.

A l'appui de sa demande écrite, l'agent fournit plusieurs attestations sur l'honneur (annexe 3) :

- un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes de sécurité ;

- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions (cf annexe 4 extrait de la fiche Téletravail : des conseils pour préserver votre sante de l'INRS) ;
- un justificatif ou une attestation sur l'honneur d'une connexion Internet fixe ou mobile permettant l'exercice du télétravail tel que prévu dans l'autorisation de télétravail.

### 2°- L'avis du supérieur hiérarchique direct

Le supérieur hiérarchique direct rend un avis dans les meilleurs délais sur la demande de l'agent notamment sur la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service. Un entretien avec l'agent est vivement recommandé.

Cet avis est transmis au chef de service sous couvert de la voie hiérarchique dans les meilleurs délais afin que la décision du chef de service soit rendue dans un délai de 1 mois au maximum à compter de la demande de télétravail auprès du supérieur hiérarchique direct.

Aucune durée d'ancienneté minimale dans le poste n'est exigée. Toutefois, pour l'agent nouvellement recruté ou affecté, un délai de présence sur site, qui peut être de l'ordre de 3 mois, peut être requis par le chef de service avant que l'agent sollicite du télétravail afin de garantir sa bonne insertion dans son collectif de travail.

La mise en place de ce délai est expliqué à l'agent.

Le supérieur hiérarchique direct est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Le guide du télétravail réalisé par la DGAFP propose une fiche pratique à destination des encadrants « auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service » qui peut aider le supérieur hiérarchique dans cette nouvelle démarche. Il lui est fortement recommandé de suivre une formation.

L'examen de la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service vise à vérifier que les objectifs fixés au service pourront être atteints quel que soit le mode d'organisation du travail retenu. Une attention particulière sera accordée à l'articulation entre le présentiel et le télétravail afin de préserver les fonctionnements collectifs et l'efficacité des organisations du travail.

### 3°- La décision du chef de service

Le chef de service décide d'accorder ou de refuser l'exercice des fonctions en télétravail en tenant compte de l'intérêt du service.

Ainsi le chef de service dans le cadre de l'organisation pérenne du collectif de travail, s'assure de l'équilibre de la répartition calendaire des jours de télétravail. Il peut prévoir, en cas de nécessité de service exposée et discutée avec les agents, une obligation de présence commune sur site un jour de la semaine afin de renforcer la transversalité, l'efficacité et la cohésion de l'équipe.

Une demande de télétravail ne peut être refusée en raison de considérations purement personnelles dénuées de tout lien avec le service.

Une liste non exhaustive des chefs de service disposant du pouvoir d'accorder et de refuser le télétravail est fournie en annexe 5.

Le chef de service se prononce par écrit sur cette demande dans un délai d'un mois. Ce délai commence à courir à compter de la date de réception de la demande par le supérieur hiérarchique direct.

La décision de refus est précédée d'un entretien avec l'agent concerné. Il peut être accompagné d'un représentant du personnel. Cette décision doit être motivée par les circonstances particulières inhérentes à la situation de l'agent et à l'intérêt du service.

A compter de la date de décision de refus écrite et motivée, l'agent peut demander un entretien avec son autorité hiérarchique. A cette occasion, il peut être accompagné d'un représentant du personnel.

L'agent peut saisir la commission administrative ou consultative paritaire compétente et/ou engager un recours contentieux devant le tribunal administratif.

L'annexe 6 propose une fiche relative à la procédure d'autorisation de télétravail.

### 4°- Le contenu de l'autorisation individuelle de télétravail (en annexe 7)

Cette autorisation définit :

- les activités télétravaillées ( à préciser) ;
- l'adresse ou les adresses d'exercice du télétravail ;
- le type de télétravail (période de référence, jours fixes, flottants) accordé et le nombre de jours de télétravail ;
- les plages horaires pendant lesquelles l'agent est joignable. Le régime horaire des télétravailleurs est identique à celui des agents sur site. Les horaires de travail sont ceux d'une journée en présentiel. Ces horaires doivent être respectés afin de ne pas empiéter sur la vie privée des agents en télétravail. Cependant, comme en présentiel, le chef de service peut demander à l'agent en télétravail de travailler au-delà des horaires prévus dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- les possibilités de suspension ;
- l'équipement bureautique et informatique ;
- la charte utilisateur de l'outil informatique.

### 5°-Le cadre de la mise en œuvre de l'autorisation de télétravail

A l'occasion de l'entretien professionnel annuel, un bilan est effectué entre l'agent et son supérieur hiérarchique sur les modalités d'exercice du télétravail et son articulation avec les missions réalisées sur site.

A cette occasion, le supérieur hiérarchique direct conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité, sa charge de travail et l'effectivité du droit à la déconnexion.

L'évaluation ne porte que sur les capacités professionnelles de l'agent indépendamment des modalités d'exercice du télétravail.

### 6°- L'interruption ou la modification de l'exercice du télétravail

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est accordée sans condition de durée.

En cas de changement de poste, l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est caduque et l'agent intéressé peut présenter, s'il le souhaite, une nouvelle demande. En effet, l'autorisation est accordée pour l'exercice de certaines activités, dans un service particulier. Elle ne suit donc pas l'agent lors d'un changement de poste.

Il peut être mis fin au télétravail :

- à la demande écrite de l'agent, pendant la période d'adaptation de trois mois, avec un délai de prévenance d'un mois ;
- à la demande écrite de l'agent, à tout moment, avec un délai de prévenance de deux mois qui peut être réduit par le chef de service avec l'accord de l'agent ou par l'agent en informant son chef de service, si aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose ;
- à la demande écrite du chef de service pendant la période d'adaptation de trois mois, notifiée à l'agent avec un délai de prévenance d'un mois ;
- à la demande écrite du chef de service à tout moment, notifiée à l'agent, avec un délai de prévenance de deux mois.

Le télétravail peut être interrompu en cas de nécessités de services dûment motivées après entretien préalable. Il peut s'agir par exemple de l'inadaptation des modalités de travail (nature des tâches, outils) avec le télétravail ou du non-respect des règles préalablement fixées d'exercice du télétravail.

Cette interruption doit être motivée et précédée d'un entretien individuel au cours duquel l'agent peut être accompagné d'un représentant du personnel.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission paritaire compétente.

En cas de fin de l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'agent, le chef de service garantit les conditions de retour de l'agent sur son poste de travail avec les mêmes droits et obligations que l'agent exerçant totalement en présentiel.

Revenir au sommaire

### 7°- La suspension du télétravail et le report des jours de télétravail

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendue :

- si les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus remplies. L'agent prévient alors son supérieur hiérarchique et revient exercer ses fonctions sur son lieu de travail habituel ;
- si l'agent souhaite venir sur site un jour où il est normalement en télétravail pour des raisons professionnelles, il peut demander à venir travailler sur site sous réserve d'en informer préalablement son supérieur hiérarchique ;
- lorsque la présence physique de l'agent est requise de façon impérative à une réunion qui ne peut, pour des raisons de matériel, de confidentialité des échanges ou des raisons spécifiques, se dérouler en audio ou en visioconférence ou à la demande du chef de service pour des demandes de continuité de service. L'agent doit être prévenu dans un délai raisonnable. De manière indicative et sauf cas d'urgence, le délai de prévenance est de 48 heures. L'agent peut alors reporter ses jours de télétravail dans un délai raisonnable. Les modalités de report font l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique qui tient compte des souhaits de l'agent au regard des nécessités de service. Les agents en télétravail en raison de leur situation particulière bénéficient d'un délai de prévenance adapté.
- en cas de situation exceptionnelle revêtant un caractère d'urgence, sans préavis. L'agent doit alors revenir sur son lieu de travail dans un délai raisonnable. La formation spécialisée compétente, le cas échéant le comité social d'administration, est informée de cette situation.

En cas de suspension de l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'agent, le chef de service garantit les conditions de retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail avec les mêmes droits et obligations que l'agent exerçant totalement en présentiel.

*Article 6*

## LE TEMPS DE TRAVAIL ET LA CHARGE DE TRAVAIL

**Les parties à l'accord conviennent que le temps de travail des agents en télétravail est défini par le règlement intérieur de leur service et que le décompte du temps de travail en télétravail est identique à celui sur site.**

**Lorsque l'agent a accès à une application de gestion du temps de travail, il enregistre son temps de travail quatre fois par jour.**

**Le chef de service veille à l'équilibre de la répartition de la charge de travail entre les agents sur site et en télétravail.**

Le télétravail est considéré comme du temps de travail à part entière. Même si l'agent n'est pas physiquement sur son lieu de travail habituel, il n'est pas absent.

L'agent pointe sur l'application de gestion du temps de travail. Si l'agent en télétravail n'a pas accès à cette application, il peut effectuer un pointage manuel déclaratif. A défaut, l'agent se voit décompter une journée forfaitaire de travail définie par son régime de travail hebdomadaire. Si des heures supplémentaires sont accomplies à la demande du responsable hiérarchique celles-ci sont déclarées par l'agent.

Comme sur site, l'agent en télétravail est à la disposition de son supérieur hiérarchique dans les plages horaires qui sont définies dans l'autorisation individuelle de télétravail.

Il n'est ni en congés, ni en temps partiel, qui sont des périodes libérées qui constituent du temps personnel.

Les périodes durant lesquelles l'agent en télétravail est joignable sont celles pendant lesquelles l'agent serait joignable sur site. Elles sont fixées dans l'autorisation d'exercice d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, dans la limite de l'amplitude horaire du service de l'agent. Ces périodes sont incluses dans les plages fixes du service et, pour les agents aux horaires variables, ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail de l'agent. L'agent est joignable par voie électronique ou par téléphone professionnel.

L'agent en télétravail exerce dans le lieu ou les lieux choisi(s) les activités inscrites dans sa fiche de poste et qui sont décrites dans l'autorisation individuelle de télétravail en cohérence avec la fiche de poste.

La charge de travail de l'agent reste identique quel que soit le mode d'organisation de travail choisi et autorisé : télétravail ou présentiel. Par ailleurs, l'encadrant veille à la bonne répartition de la charge de travail entre les agents en présentiel et en télétravail.

Les droits aux journées de régulation ou de repos compensateur restent inchangés, et s'inscrivent dans le cadre défini par les règlements intérieurs des services.

Que ce soit en présentiel ou en télétravail, le chef de service accorde les congés en tenant compte de l'intérêt du service.

Comme en présentiel, le chef de service peut demander à l'agent en télétravail de travailler au-delà des horaires prévus dans le respect de la réglementation en vigueur.

*Article 7*

## LE DROIT À LA DÉCONNEXION

**Le droit à la déconnexion s'applique en télétravail.**

**Le droit à la déconnexion se définit comme suit : c'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique en dehors de son temps de travail.**

**Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.**

Le droit à la déconnexion s'applique à tous les agents y compris aux encadrants quelle que soit leur organisation de travail.

Il convient dans cet accord de préciser les principales règles du droit à la déconnexion en télétravail qui sont les suivantes :

- Le supérieur hiérarchique direct veille au respect du droit à la déconnexion ;
- Si le supérieur hiérarchique envoie des mels en-dehors des heures de travail de l'agent, il est recommandé de préciser que ce mel ne doit être traité que pendant les horaires de travail et qu'il n'est pas attendu de réponse avant la reprise normale du travail ;
- L'agent en télétravail respecte le temps de repos de ses collègues ;
- Le supérieur hiérarchique et l'agent en télétravail respectent les horaires de télétravail qui sont définis dans son autorisation de télétravail ;
- L'agent en télétravail est joignable sur ces horaires, inclus dans les plages fixes, et uniquement sur ces horaires (téléphone professionnel et voie électronique) ;
- Comme en présentiel, l'agent ne travaille pas en dehors de ces heures de travail. Il n'envoie pas de mels professionnels en-dehors de ces heures de travail, pendant les jours de fin de semaine, les jours fériés et pendant ses congés ; il veille aux décalages horaires des départements et territoires d'outre-mer ;
- L'agent en télétravail ne travaille pas pendant ses périodes de congés ;
- Le droit à la déconnexion s'applique également en cas de télétravail exceptionnel ;

*Article 8*

## LA QUALITÉ DE VIE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL EN TÉLÉTRAVAIL, LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX ET LA GESTION DES ACCIDENTS DE SERVICE EN TÉLÉTRAVAIL

**Le chef de service veille à la qualité de vie et aux conditions de travail en télétravail, à la sécurité et à la prévention des risques psycho-sociaux.**

**En matière d'hygiène et de sécurité, les agents en télétravail sont soumis à la réglementation en vigueur dans le service où ils exercent leurs fonctions.**

**Conformément à l'autorisation individuelle, l'agent exerce ses missions en télétravail en toute sécurité et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.**

**Les documents uniques d'évaluation des risques professionnels doivent comporter un volet prévention des risques liés au télétravail.**

**Un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention des risques liés au télétravail est présenté annuellement aux instances de dialogue social compétentes.**

**La gestion des accidents de service en télétravail répond à la même procédure que celle des accidents de service sur site.**

La santé et la sécurité au travail constituent une priorité au ministère de l'intérieur et des outre-mer. La politique de prévention des risques qui est mise en place au sein des services englobe la prévention des risques professionnels encourus par les agents en télétravail.

Une vigilance particulière doit être portée sur les risques psychosociaux y compris ceux liés à l'isolement : l'agent en télétravail peut se sentir exclu et perdre le lien avec ses collègues. Il est donc important que sa hiérarchie veille à maintenir le contact avec chaque agent.

Outre ce contact régulier avec sa hiérarchie et ses collègues de travail, l'agent doit rester destinataire de l'ensemble des informations diffusées dans le service afin de ne pas s'en sentir exclu.

Par ailleurs, il convient de veiller au respect du droit à la déconnexion. Le télétravailleur doit, sauf demande hiérarchique particulière et nécessairement ponctuelle, conserver des horaires correspondant aux plages habituellement travaillées et/ou définies par son autorisation individuelle de télétravail, afin de ne pas empiéter sur son repos hebdomadaire et sur sa vie privée.

### 1° - La santé et la sécurité au travail en télétravail

En télétravail, l'agent peut être exposé à des risques professionnels. Ces risques peuvent être d'ordre physique : troubles musculo-squelettiques, fatigue oculaire notamment mais également d'ordre psycho-social : risque d'isolement et de repli sur soi, pouvant favoriser le risque d'addictions, risque de sous-charge ou de surcharge mentale, risque de difficulté d'articulation avec la sphère privée.

Dès lors, le télétravail, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions qu'aux agents qui exercent leur activité dans les locaux du service.

Concernant les agents en situation de handicap, obligation est faite au chef de service d'adapter le poste de travail de l'agent à son domicile.

Les membres de la formation spécialisée (FS) sont compétents pour visiter les locaux où s'exercent le télétravail, notamment dans le cadre de l'élaboration du Document Unique, pour s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité et, le cas échéant, faire des préconisations.

Cette visite ne peut constituer un préalable à l'autorisation de télétravail.

Dans ce cadre, une délégation de la formation spécialisée compétente pour le service dans lequel est affecté l'agent en télétravail peut réaliser une visite sur les lieux d'exercice du télétravail y compris au domicile de l'agent.

Il convient, dans tous les cas, de respecter les conditions suivantes :

- le contrôle doit être légitimé par un motif ;
- l'agent doit être informé de la visite par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à dix jours ;
- lorsque le télétravail est exercé à domicile, le contrôle ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent et ne doit porter que sur l'espace dédié au télétravail ;
- l'agent donne son accord express et par écrit. Il a la possibilité de s'opposer, par écrit, à cette visite. Dans ce cas, il s'expose à ce que son autorisation de télétravail puisse être suspendue après entretien.

### 2°- Les bonnes pratiques en télétravail

Afin de permettre à l'agent d'exercer ses missions en télétravail, l'administration lui fournit les matériels nécessaires et s'assure qu'il dispose de conditions adaptées.

L'agent s'assure qu'il dispose :

- d'un espace qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail ;
- d'une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels ;
- d'un espace propre, ventilé, correctement chauffé, qui dispose d'une circulation facile afin de limiter les risques de chute, d'une installation électrique de nature à garantir la sécurité de l'agent et bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté). L'absence de lumière peut en effet générer une fatigue visuelle, des symptômes oculaires ou une atteinte aux fonctions visuelles ;
- d'un espace le plus calme possible, propice à la concentration, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

L'agent en télétravail doit également s'assurer que son poste de travail soit en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail.

Par ailleurs, l'agent en télétravail préserve des temps de pause réguliers et une pause méridienne dans sa journée de télétravail telle que prévue par le règlement intérieur du service.

### 3°- Le télétravail et prévention des risques professionnels liés au télétravail dans le Document Unique

L'évaluation spécifique des risques professionnels liés au télétravail est intégrée dans le document unique d'évaluation des risques professionnels au niveau de chaque service en lien avec les instances de dialogue social compétentes en matière de santé et de sécurité au travail.

Une attention particulière est donnée à la prévention de l'isolement et au respect du droit à la déconnexion ainsi qu'aux risques musculo-squelettiques et à la fatigue oculaire.

### 4°- La gestion des accidents de service et des accidents de trajet

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents exerçant leurs missions sur site en matière d'accident de service.

L'agent victime d'un accident survenu en situation de télétravail relève du régime des accidents de service, sous réserve qu'il ait eu lieu sur le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu) y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc…) ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le site, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur site un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel au cours de la journée de

travail ;

- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu d'une réunion.

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, l'agent en télétravail est tenu d'avertir son supérieur hiérarchique et lui transmettre dans un délai de 48 heures, son arrêt de travail.

Un agent victime d'un accident pendant son télétravail devra joindre, en plus des pièces requises à sa déclaration d'accident, l'autorisation d'exercer en télétravail.

Pour rappel, en ce qui concerne les agents contractuels de droit public, le dépôt de la déclaration et l'instruction de l'imputabilité au service de l'accident relèveront soit :

- de la caisse primaire d'assurance maladie pour un agent contractuel bénéficiant d'un contrat d'une durée inférieure à un an ou employé à temps incomplet,
- de l'administration pour un agent contractuel, à temps complet, bénéficiant d'un contrat d'une durée supérieure à un an.

En ce qui concerne plus particulièrement les agents contractuels de droit privé (ex : apprentis), la déclaration d'accident et l'instruction d'imputabilité devront être transmises pour instruction uniquement à la caisse primaire d'assurance maladie.

Pour plus d'informations sur ce sujet, vous pouvez consulter les sites internet et intranet de la DGAFP et du ministère.

*Article 9*

## L'ENCADREMENT ET L'ORGANISATION DU TRAVAIL EN TÉLÉTRAVAIL

**Les parties à l'accord conviennent que le télétravail peut avoir des conséquences sur l'organisation du travail et que le collectif de travail doit être préservé et repensé.**

**Les parties à l'accord veillent à ce que les agents, les collectifs de travail et les encadrants soient accompagnés et formés pour mettre en œuvre ce nouveau mode d'organisation du travail.**

**Les parties à l'accord s'accordent sur l'importance du lien de confiance entre son équipe et l'encadrant dans la mise en œuvre du télétravail.**

**La désignation d'un référent dédié peut contribuer au succès du déploiement du télétravail.**

Le fonctionnement en mode hybride nécessite de repenser l'organisation et le fonctionnement du service. Le supérieur hiérarchique doit associer l'ensemble de l'équipe dans la mise en place du télétravail.

Le mode de management doit favoriser l'autonomie, la confiance et ne pas se borner à un contrôle quantitatif.

Les circuits d'information et de décision pourront être simplifiés et clarifiés en veillant à ce que l'ensemble des agents sur site et en télétravail aient le même degré d'information. Les agents en télétravail sont à la disposition de leur chef de service dans les mêmes conditions que lorsqu'ils exercent leurs missions sur leur lieu de travail habituel.

Les objectifs du service et individuels pourront être clarifiés en veillant à équilibrer la charge de travail des agents sur site et en télétravail.

Il peut s'avérer nécessaire de définir les modalités de suivi de l'activité, d'apprécier la pertinence de l'utilisation des outils collaboratifs pour réaliser l'activité du service.

Les encadrants et les agents s'attacheront à repenser la communication et le dialogue afin de travailler dans une relation d'écoute et de confiance réciproque.

L'encadrant peut animer son équipe en étant en télétravail. Il peut encadrer les agents en télétravail et/ou une équipe en mode hybride.

L'encadrant est également le garant du respect du droit à la déconnexion. Il l'explique à ses collaborateurs et invite les agents à échanger sur ce sujet et à l'alerter en cas de non-respect.

En pratique :

L'encadrant peut recevoir en entretien l'agent candidat au télétravail pour échanger avec lui sur ce mode d'organisation de travail. Au cours de cet entretien, il pourra être question de la capacité de l'agent à télétravailler, des activités qui peuvent être télétravaillées, des conditions de réalisation de ces activités.

En cas de demandes de télétravail de plusieurs agents de l'équipe, l'encadrant peut organiser une réunion à ce sujet pour évoquer les conséquences du télétravail sur le collectif de travail et organiser collectivement les règles du travail par exemple par la mise en place d'espaces de discussion.

L'encadrant peut organiser des entretiens avec l'agent en télétravail pour faire un point sur l'activité en télétravail. Un point peut également être fait en équipe.

*Article 10*

## LA FORMATION EN TÉLÉTRAVAIL ET LA FORMATION AU BON EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL POUR LES ENCADRANTS, LES AGENTS BÉNÉFICIAIRES ET LES COLLECTIFS DE TRAVAIL

**L'équilibre entre le travail sur site et le télétravail souhaité nécessite la mise en place de formations qui permettent de s'approprier ce nouveau mode d'organisation de travail.**

**Les agents en télétravail bénéficient du droit à la formation comme les agents sur site.**

**Le droit à la formation au télétravail est garanti pour les agents en télétravail, pour les agents sur site et pour les encadrants.**

**Les services pourront mettre en place un référent pour accompagner les agents et les encadrants dans l'acculturation du télétravail.**

Le télétravail a fait évoluer l'environnement, l'organisation du travail et la manière d'animer le collectif de travail et doit s'accompagner de pratiques managériales spécifiques et faire l'objet de formations régulières qui peuvent être accessibles à distance.

Des formations qui s'adressent à l'ensemble de l'équipe doivent pouvoir être mises en place.

### 1°- A destination des agents en télétravail

Des modules de formation en e-learning et en présentiel à destination des futurs agents en télétravail en administration centrale et territoriale sont proposés. Il est fortement recommandé d'inviter les futurs agents en télétravail à suivre cette formation avant de commencer à exercer leurs missions en télétravail.

Un effort particulier doit être porté aux nouveaux arrivants.

### 2°- En accompagnement des encadrants et des collectifs de travail

Des modules de formation à destination des encadrants et des collectifs de travail sont mis en place et seront renforcés. Plusieurs actions de formation dédiées aux agents ayant à encadrer une équipe en télétravail sont proposées.

Des formations à la gestion des relations sociales au sein des communautés de travail faisant coexister le travail sur site et le télétravail seront également proposées.

Dans le cadre du dialogue social, les comités sociaux d'administration ministériels sont consultés sur chaque plan national de formation.

*Article 11*

## LE DIALOGUE SOCIAL ET L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

**Le télétravail ne doit pas constituer un frein à l'exercice du droit syndical.**
**Les agents disposent des mêmes droits en matière syndicale en télétravail et en présentiel.**

### 1° - Les moyens mis à disposition des représentants des personnels

L'administration centrale fournit aux représentants titulaires et suppléants des comités sociaux d'administration au niveau national (CSA ministériel, CSA d'administration centrale, CSA de réseau des préfectures et des SGCD, et CSA de réseau des DDI, CSA du personnel civil de la gendarmerie nationale, CSA de réseau police nationale) le matériel informatique prévu au 1° de l'article 13.

### 2° - Les droits des agents en matière syndicale et l'exercice du droit syndical en télétravail

Les agents ont les mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou sur site.

Sans préjudice de la modification du décret du 28 mai 1982 n° 82-447 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, des salles sont mises à la disposition des organisations syndicales pour organiser les heures mensuelles d'information en visio et audio conférence à destination des agents sur site et en télétravail.

### 3° - L'accès au télétravail des représentants du personnel

Les représentants du personnel en décharge syndicale à 70% et plus transmettent leur demande de télétravail au responsable de leur organisation syndicale. Celui-ci transmet cette demande validée à l'administration de rattachement des représentants du personnel qui établit une autorisation individuelle de télétravail.

Les représentants du personnel en décharge syndicale de moins de 70% s'adressent à leur service de rattachement.

Les journées de télétravail s'articulent avec les journées de décharge syndicale.

Le chef de service ne peut imposer que le télétravail soit seulement positionné sur les jours de décharge syndicale.

4° - Le bénéfice de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les déchargés syndicaux lorsqu'ils exercent leur mission syndicale, bénéficient de l'allocation forfaitaire de télétravail dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

L'administration de rattachement des représentants du personnel verse l'allocation forfaitaire de télétravail.

*Article 12*

## LA SÉCURISATION, LA PROTECTION ET LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

**Le ministère de l'intérieur et des outre-mer prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles des agents en télétravail et de celles traitées par ceux-ci à des fins professionnelles dans le respect du RGPD[1] et des prescriptions de la CNIL[2].**

Le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées est le même quel que soit l'équipement utilisé et le lieu d'exercice du travail.

Le ministère conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées aux agents. Néanmoins, les dispositifs de contrôle mis en œuvre doivent être strictement proportionnés à l'objectif poursuivi, être justifiés par la nature des missions et ne pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. La mise en place de ces dispositifs nécessite une consultation préalable des formations spécialisées des comités sociaux d'administration compétents.

[1] Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données :
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=FR
notamment les articles 5, 13, 15, 35, 80 et 88

[2] CNIL : « Télétravail : les règles et les bonnes pratiques à suivre » :
https://www.cnil.fr/fr/teletravail-les-regles-et-les-bonnes-pratiques-suivre

Revenir au sommaire

*Article 13*

## LES COÛTS / FRAIS ENGAGÉS PAR LES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL

**Les frais engagés par les agents en télétravail sont pris en charge par l'administration dans le cadre de la réglementation en vigueur.**

Des instructions ministérielles viennent préciser les règles de versement pour les personnels.

Le télétravail n'a pas d'incidence sur la prise en charge des frais de transport par l'administration qui s'applique quel que soit le nombre de jours de télétravail autorisés.

L'indemnisation forfaitaire n'exclut pas les initiatives des employeurs visant à améliorer les conditions de télétravail des agents publics, notamment l'ergonomie du poste de travail avec les instances représentatives compétentes en charge de la sécurité et de la santé au travail, le médecin du travail et l'assistant de prévention.

*Article 14*

## LES OUTILS ET ÉQUIPEMENTS DU TÉLÉTRAVAIL

**Les signataires de l'accord conviennent de la nécessité de la mise à disposition d'un ordinateur portable sécurisé pour les agents en télétravail et de matériels supplémentaires dans certains cas.**

**Les parties à l'accord réaffirment leur attachement à l'obligation faite à l'employeur d'accompagner les agents en situation de handicap et lorsque le télétravail s'exerce sur prescription médicale dans l'aménagement de leur poste de travail en télétravail.**

Le matériel mis à disposition pour l'accomplissement des activités en télétravail doit respecter les spécificités techniques définies par la direction en charge du numérique ou par les services compétents en la matière dans les services du ministère de l'intérieur et des outre-mer et doit permettre à l'agent d'exercer ses missions dans de bonnes conditions.

Une communication relative au bon usage des outils numériques et le cas échéant une prise en main, lorsqu'elle est possible, est réalisée auprès des agents. Une formation peut être sollicitée par l'agent pour l'utilisation des outils numériques.

L'agent veille à la bonne utilisation du matériel. La maintenance du matériel et l'assistance à l'utilisation des outils numériques sont assurées par le ministère de l'intérieur et des outre-mer.

L'agent est tenu de restituer l'ensemble du matériel qui a été mis à sa disposition lorsque l'autorisation individuelle de télétravail arrive à son terme.

### 1°- La mise à disposition d'un ordinateur portable sécurisé

Pour des raisons de sécurité des systèmes d'information, un équipement particulier et sécurisé doit être utilisé pour pouvoir se connecter au système d'information du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

Il est remis aux agents en télétravail un ordinateur portable assorti d'un sac et d'un câble d'alimentation électrique. Ce matériel est adapté à l'exercice des missions en télétravail et est fourni avec une solution informatique sécurisée qui répond aux questions de sécurité du ministère ou de l'établissement public concerné. Il est uniquement destiné à un usage professionnel.

L'utilisation d'équipement de communication personnel est prohibée sauf en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site et après accord du chef de service.

L'autorisation individuelle précise le matériel mis à disposition et ses conditions de maintenance, qui sont assurées par l'administration. Une charte portant engagement des utilisateurs du service de sécurisation du poste d'accès nomade est signée par l'agent lors de la remise de l'outil numérique et annexée à l'autorisation individuelle de télétravail.

Lors de la phase de livraison du matériel, un accompagnement personnalisé à la prise en main de l'outil informatique est proposé à l'agent en télétravail. Les notices d'utilisation des outils numériques sont mises à disposition des agents et sont accessibles sur les intranets. En complément, les agents peuvent solliciter les dispositifs d'assistance numérique, voire une aide à la prise en main de l'outil lorsqu'elle est possible.

### 2° - La mise à disposition de matériels supplémentaires

Le chef de service fournit un téléphone portable exclusivement dédié aux appels téléphoniques.

A la demande de l'agent, il fournit également un écran, un clavier, une souris et un casque d'audio/visioconférence pour les activités qui le nécessitent.

Le déploiement de ces équipements supplémentaires, dont le choix du modèle est laissé à l'appréciation du chef de service, est planifié en comité social d'administration de proximité, en tenant compte des capacités d'approvisionnement et de financement, avec un démarrage à la conclusion de l'accord et un objectif d'achèvement d'ici la fin de l'année 2026.

Revenir au sommaire

L'annexe 8 dresse la liste des équipements du télétravail.

### 3° - Le matériel mis à disposition des agents en situation de handicap

Les agents en situation de handicap disposent du matériel adapté à leur situation.

Le chef de service, en lien avec le médecin du travail, est dans l'obligation d'aménager le poste l'agent en situation de handicap lorsqu'il est en télétravail. L'agent souffrant d'un handicap ou d'une affection invalidante a droit à l'adaptation de ses outils de travail et de son poste de télétravail afin de compenser son handicap ou son invalidité quel que soit son lieu de travail.

Les frais qui en découlent sont à la charge de l'administration.

Une attention particulière leur est apportée dans la prise en main du matériel.

L'article 16 du présent accord apporte des informations complémentaires sur ce point.

### 4° - Les outils collaboratifs

Pour accompagner le déploiement du télétravail et le travail hybride, des outils de communication et de collaboration sont mis à disposition des agents.

*Article 15*

## LES LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL ET LES LOCAUX ADMINISTRATIFS

**Le télétravail s'organise au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé. Il peut également se pratiquer dans tout bâtiment où sont installés des services relevant de son administration, dans un bâtiment relevant d'une autre administration publique ou dans un bâtiment privé sous réserve qu'une convention ait été conclue avec le responsable du lieu.**

L'agent peut exercer ses activités en télétravail :

à domicile ;

dans un lieu privé appartenant à une personne privée ;

dans un lieu professionnel différent de celui de sa résidence administrative relevant de son administration ;

dans un lieu professionnel différent de celui de sa résidence administrative relevant d'une autre administration ;

dans un lieu privé appartenant à une personne morale de droit privé.

Ces différents lieux d'exercice peuvent se cumuler.

Les lieux d'exercice choisis doivent permettre à l'agent de rejoindre sa résidence administrative dans des délais raisonnables en cas de dysfonctionnement du matériel ou en cas de crise qui nécessiterait la présence physique des agents sur site.

### 1° - A son domicile ou au domicile d'une autre personne

On entend par domicile le lieu de résidence principal de l'agent mais également sa résidence secondaire ou un autre lieu appartenant à une personne privée dont il aura communiqué l'adresse et qui remplit les conditions exigées par la réglementation pour l'exercice du télétravail.

Les frais afférents à l'occupation du lieu ne sont pas pris en charge par l'administration.

Lorsque l'agent est autorisé à exercer ses missions en télétravail dans un autre lieu que celui de sa résidence habituelle, les frais de transport liés à une demande de retour sur site ne sont pas pris en charge.

### 2° - Dans un lieu professionnel différent de celui de la résidence administrative

L'agent peut exercer ses missions en télétravail dans un lieu professionnel qui relève du ministère de l'intérieur et des outre-mer, dans un lieu où sont implantés les directions départementales interministérielles ou dans un lieu appartenant à une autre administration publique. Dans cette dernière hypothèse, une convention d'occupation des lieux est conclue entre le chef de service de l'agent et le responsable du site d'accueil de l'agent en télétravail.

L'occupation se fait à titre gratuit. Le matériel informatique et téléphonique, le cas échéant, est fourni par le chef de service de l'agent.

L'administration peut décider de créer des tiers-lieux destinés au télétravail. L'administration présente aux instances de dialogue social compétentes et communique aux agents la liste des tiers-lieux créés et offrant ainsi d'autres possibilités de lieux de télétravail. Cette liste est présentée aux comités d'administration sociaux compétents.

### 3° - Dans un télécentre ou tout lieu privé destiné à l'exercice du télétravail

L'agent peut exercer ses fonctions en télétravail dans un télécentre ou un lieu privé destiné à l'exercice du télétravail sous réserve qu'une convention soit conclue entre le chef de service et le responsable de ce lieu. Les frais afférents à l'occupation du lieu ne sont pas pris en charge par l'administration sauf accord préalable.

Revenir au sommaire

### 4°- Les conséquences du télétravail sur la politique immobilière du ministère

Les conditions de travail doivent être préservées dans les réflexions engagées sur les aménagements futurs des locaux accueillant les personnels du ministère qui intègreront le développement du télétravail dans le cadre des orientations portées par la direction de l'immobilier de l'Etat. Ainsi, des évolutions concernant les locaux, notamment pour garantir des espaces propices au renforcement des collectifs de travail, pourront intervenir.

L'évolution de l'organisation et l'aménagement des locaux liée au télétravail fait l'objet d'un dialogue social de proximité.

*Article 16*

## LE TÉLÉTRAVAIL DES AGENTS EN SITUATIONS PARTICULIÈRES

**Certaines situations peuvent conduire l'agent à demander à exercer en télétravail plus de trois jours par semaine.**

**Ces situations particulières sont l'état de santé, le handicap, le congé du proche aidant et la grossesse.**

**L'exercice du télétravail se fait toujours à la demande de l'agent.**

**Le ministère s'engage à faciliter la mise en œuvre du télétravail des agents en situations particulières.**

**Cette possibilité ne conduit pas à remplacer les différents congés auxquels les agents en situations particulières ont droit.**

### 1°- Le télétravail pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie

Les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie peuvent bénéficier d'une quotité de télétravail hebdomadaire supérieure à trois jours et pouvant aller jusqu'à cinq jours pour une période qui peut aller jusqu'à six mois à sa demande.

Cette autorisation est soumise à l'avis du médecin du travail ou du service de médecine préventive et peut être renouvelée.

Le supérieur hiérarchique organise des points de situation réguliers avec l'agent en télétravail 5 jours par semaine afin d'éviter sa désocialisation.

### 2° - Le télétravail pour les femmes enceintes et les agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail

Les femmes enceintes peuvent demander à exercer leurs missions en télétravail sur plus de trois jours par semaine. L'avis du médecin du travail n'est pas requis.

Les agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail peuvent demander à exercer leurs missions en télétravail. L'autorisation peut être délivrée pour trois mois maximum et peut être renouvelée.

*Article 17*

## LE TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE SITUATION EXCEPTIONNELLE SUR DÉCISION DU CHEF DE SERVICE

**Le chef de service peut décider, de façon exceptionnelle, de mettre en œuvre le télétravail au sein de son service en cas de situation exceptionnelle afin d'assurer la continuité du service et/ou la protection des agents.**

**Les signataires de l'accord conviennent que ce mode d'organisation de travail, nécessairement ponctuel, appelle un accompagnement renforcé des agents. Il convient de prendre les mesures nécessaires pour prévenir les risques d'isolement et de perte de lien avec le collectif de travail et l'encadrement.**

**Cette décision est portée à la connaissance du comité social d'administration compétent.**

Ce mode d'organisation du travail exceptionnel est inscrit dans les plans de continuité des services.

Sur décision du chef de service, cette organisation de travail est décidée par note interne qui précise les motifs de cette décision, le nombre de jours de télétravail qu'il convient d'imposer et la période considérée.

Lorsque le télétravail contraint est mis en place au niveau local, les services centraux des ressources humaines en sont informés.

Le comité social d'administration et la formation spécialisée compétents sont informés dans les meilleurs délais de cette décision dans le cadre du dialogue social de proximité soutenu.

Il appartient à chaque autorité hiérarchique d'établir la liste des agents qu'il convient de positionner en télétravail en fonction des missions qui doivent être assurées.

La mise en place de ce télétravail exceptionnel ne suspend pas l'obligation de l'employeur de fournir aux télétravailleurs l'équipement nécessaire à l'exercice de leurs missions ni de les indemniser des frais liés au télétravail.

Les agents sont informés de la mise en œuvre de cette mesure par leur supérieur hiérarchique direct qui s'assure de la réception de cette instruction et de sa mise en œuvre (horaires du télétravail, missions exercées).

L'agent en télétravail exerce les missions qui lui sont confiées à son domicile, dans un autre lieu ou dans un tiers- lieu qui lui aura été proposé et se tient à la disposition de son employeur dans les mêmes conditions que s'il exerçait ses missions en présentiel dans la mesure de ce que permet la situation de crise.

Une autorisation de télétravail collective ou individuelle est établie et transmise aux agents concernés.

*Article 18*

## LE SUIVI DE L'ACCORD

**Des accords locaux relatifs au télétravail dans leurs services peuvent être négociés avec les organisations représentatives aux comités sociaux d'administration compétentes. Les accords ainsi conclus ne pourront être moins favorables que le présent accord.**

Un comité de suivi de l'accord sera mis en place avec les signataires de l'accord.

Il se réunit au moins une fois par an afin notamment d'évaluer les dispositions du présent accord, d'établir un état des lieux de l'évolution des pratiques, d'analyser l'impact du télétravail sur le fonctionnement des administrations.

Le rapport social unique est présenté au comité de suivi.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Si le présent accord est validé par les signataires de l'accord, celui-ci se substitue à l'arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer et l'instruction du 24 août 2021 relative à la mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer.

Celui-ci peut être révisé ou dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation.

Le comité de suivi peut tenir des réunions plus fréquentes en cas de situation exceptionnelle ou à la demande de la majorité des signataires de l'accord.

Fait à Paris, le 19 février 2024.

Le ministre de l'intérieur et des outre-mer,
Gérald DARMANIN

Alliance Police Nationale
Le secrétaire général

Fabien VANHEMELRYCK

UNSA Police
Le secrétaire général

Olivier VARLET

Fédération autonome des syndicats du ministère de l'intérieur
Le secrétaire général

Thierry CLAIR

Syndicat autonome des préfectures et de l'administration centrale du ministère de l'intérieur
Le secrétaire général

Richard RIBES

Syndicat national indépendant des personnels administratifs et techniques de la police nationale
Le secrétaire général

Georges KNECHT

Synergie Officiers
La secrétaire générale

Gaëlle JAMES

Union des personnels administratifs, techniques et spécialisés
Le secrétaire général

Paul AFONSO

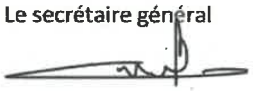


Revenir au sommaire

Syndicat des commissaires de la police nationale
Le secrétaire général

David LE BARS

Syndicat national des personnels de police scientifique
Le secrétaire général

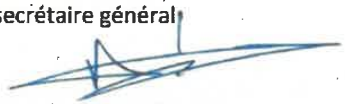


Mickaël VINARD

Syndicat indépendant des commissaires de la police
Le président

Olivier BOISTEAUX

Syndicat autonome national des experts de l'éducation routière et de la sécurité routière
Le secrétaire général



Christophe NAUWELAERS

Union des officiers
Le secrétaire général

Thimoté ARTALE

Syndicat des psychologues de la police nationale
Le secrétaire général

Danièle COSTE

Syndicat autonome des personnels des moyens aériens
Le secrétaire général

Pierre FERRER

Fédération des syndicats du ministère de l'intérieur - Force Ouvrière
Le secrétaire général

Yves LEFEBVRE

Fédération Nationale Interco–CFDT
Le secrétaire national

Julien MORCRETTE



Revenir au sommaire

## ANNEXE 1 PROCEDURE D'AUTO-EVALUATION DE L'AGENT – TELETRAVAILLER A SON DOMICILE (GUIDE DGAFP RELATIF AU TELETRAVAIL – 2016)

### FICHE PRATIQUE

*Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile*

*(1/2)*

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler.

| MES MISSIONS | OUI | NON | NSPP |
|---|---|---|---|
| Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail | | | |
| Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions | | | |
| Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site | | | |

| MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL | OUI | NON | NSPP |
|---|---|---|---|
| Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc). | | | |
| Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle | | | |
| Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail | | | |
| Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé | | | |

| MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL | OUI | NON | NSPP |
|---|---|---|---|
| Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail | | | |
| Je suis autonome et sais prendre des initiatives | | | |
| Je suis disponible et réactif | | | |
| Je respecte les délais qui me sont demandés | | | |
| Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches | | | |
| Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement | | | |
| Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi | | | |

## FICHE PRATIQUE

*Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile*
*(2/2)*

| MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL *(suite)* | | | |
|---|---|---|---|
| | OUI | NON | NSPP |
| Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail | | | |
| Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique | | | |
| Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter | | | |
| Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique | | | |
| J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle | | | |
| Je maitrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.) | | | |
| | | | |
| **MON ESPACE DE TELETRAVAIL** | | | |
| | OUI | NON | NSPP |
| Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé | | | |
| Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail | | | |
| Je dispose d'une connexion internet haut débit | | | |
| Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur | | | |
| Je dispose d'un ameublement adapté au travail | | | |
| | | | |
| **MA SITUATION PERSONNELLE** | | | |
| | OUI | NON | NSPP |
| Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi | | | |
| Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile | | | |
| Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité | | | |

## ANNEXE 2 MODELE DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

☐ Demande initiale ☐ Demande de modification

NOM : Prénom :

Corps : Grade :

Service : Lieu d'affectation :

Je souhaite exercer mes activités en télétravail,

À compter du : .....

Durée sollicitée (inscrire « sans durée » si c'est pour une durée indéterminée) : .....

Jours sollicités (jours fixes et/ou nombre de jours par semaine, mois, année) :

.....

.....

Matériel(s) en votre possession : Type et numéro CTI

Téléphone portable

Matériel(s) supplémentaires : Ecran

Clavier

Souris

Casque d'audio/visioconférence

Lieu(x) d'exercice du télétravail : .....

Fait à , le

Signature de l'agent :

Avis du supérieur hiérarchique direct

☐ FAVORABLE
Observations éventuelles :

☐ DEFAVORABLE
Motivation si avis défavorable :

(...)

Décision du chef de service

☐ FAVORABLE
Observations éventuelles :

☐ DEFAVORABLE
Motivation si décision défavorable :

Rappel : « Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien » (article 5 du décret du 11 février 2016).

Pièces à joindre à la demande :

- Un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes de sécurité ;

- Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions ;

- Une attestation, le cas échéant sur l'honneur de connexion Internet fixe ou mobile permettant l'exercice du télétravail ;

- Charte signée utilisateur SPAN, NOEMI, CLIP, ....

## ANNEXE 3 MODELE D'ATTESTATION SUR L'HONNEUR

A (ville),

Le (date),

Je soussigné, [Nom, Prénom, corps, grade] affecté à [....]en qualité de [.....] déclare sur l'honneur que je dispose à mon domicile sis [Adresse] d'un espace adapté me permettant d'exercer mes missions dans de bonnes conditions .

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature

XXX,

Le,

Je soussigné, [Nom, Prénom, corps, grade ] affecté à[ ....]en qualité de [.....] déclare sur l'honneur que l'installation électrique de mon espace de travail est conforme aux normes de sécurité.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

XXX,

Le,

Je soussigné, [Nom, Prénom, corps, grade ] affecté à[ ....]en qualité de [.....] déclare sur l'honneur que je dispose d'une connexion Internet permettant l'exercice du télétravail.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

**ANNEXE 4 EXTRAIT DE LA FICHE TELETRAVAIL DES CONSEILS POUR PRESERVER VOTRE SANTE DE L'INRS**

À domicile, le mobilier utilisé pour le poste informatique se résume généralement à une chaise, un fauteuil ou un canapé, couplé à un bureau, une table à manger ou une table basse. Ce mobilier n'a pas été conçu pour travailler sur écran. Des gênes, des douleurs, voire des troubles musculosquelettiques (TMS) peuvent alors apparaître.

Pour les prévenir, soyez vigilant, dans la mesure du possible, à :

- définir un espace de travail dédié et permanent (idéalement dans une pièce isolée) afin de ne pas avoir à vous réinstaller à chaque fois ;
- aménager au mieux votre poste de travail en respectant certains principes (voir figure ci-dessus).

En pratique, un ordinateur portable est souvent utilisé pour télétravailler. Il est alors possible de respecter les principes du schéma :

- en reliant l'ordinateur à un écran externe (fermer le capot de l'ordinateur portable est alors recommandé) ;
- en rehaussant l'ordinateur à l'aide d'un support incliné (il est aussi possible de le positionner sur une pile de livres ou de documents pour placer le haut de l'écran à hauteur des yeux) ;
- en complétant l'équipement avec un clavier déporté et une souris connectée à l'ordinateur portable.

En ce qui concerne le siège de bureau, si vous n'en avez pas à domicile, il est possible d'utiliser des moyens à disposition (chaise de cuisine, coussins, oreillers...) pour créer une assise confortable et adaptée à vos besoins.
Une boîte en carton, des catalogues, des revues ou des annuaires peuvent servir de repose-pieds.



Revenir au sommaire

## ANNEXE 5 LISTE NON EXHAUSTIVE DES CHEFS DE SERVICE

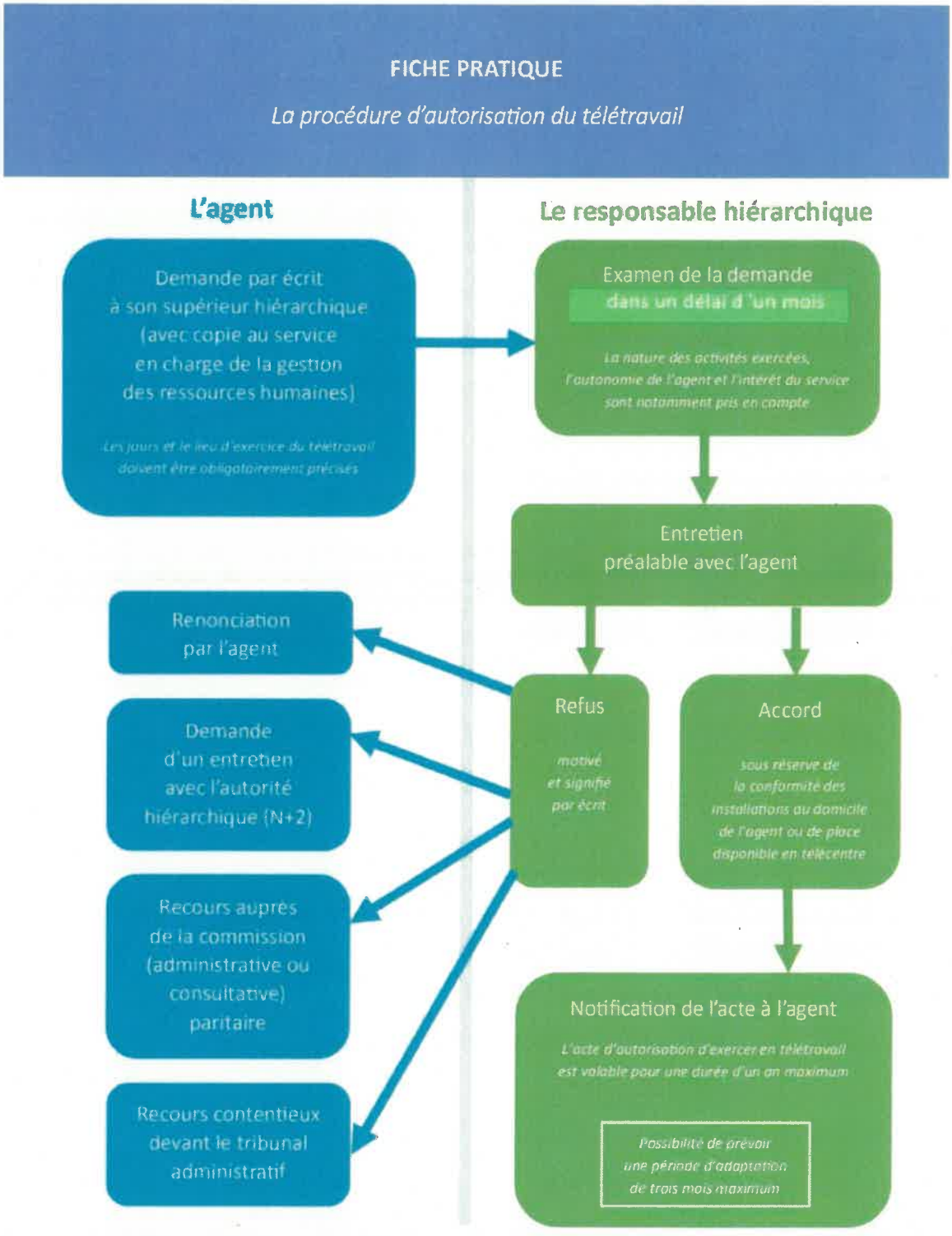
Les chefs de service sont, notamment, les autorités suivantes :

- en administration centrale, les directeurs et directeurs généraux,
- en territoriale, les préfets, représentants de l'Etat, hauts commissaires et les autorités ayant reçu délégation, sous-préfets, secrétaires généraux du SGAMI, secrétaires généraux de SGAR, directeurs de SGCD, directeurs départemental ou régional, commandants de formation administrative de gendarmerie nationale,
- les directeurs d'établissement public ou de service à compétence nationale.

Pour la gendarmerie nationale, la liste comprend également : les commandants des entités ayant la qualité de formation administrative et commandants des organismes administrés comme tels, les commandants d'organismes directement rattachés au DGGN, le chef du CoSSeN, le chef du service d'information et des relations publiques armées-Gendarmerie, le chef du service de la transformation, et le commandant du commandement de la gendarmerie dans le cyberespace.

Pour la police nationale, la liste comprend également : le chef de l'inspection générale de la police nationale, le chef du service de la protection, le chef du service national de la police scientifique, le chef du service national des enquêtes administratives de sécurité, les directeurs zonaux de la police nationale, les directeurs départementaux et interdépartementaux de la police nationale, les directeurs territoriaux de la police nationale, le directeur de l'école nationale supérieure de la police, le chef du service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure, le chef du service statistique ministériel de la sécurité intérieure, le directeur de la coopération internationale, le directeur des aérodromes parisiens.

**ANNEXE 6 FICHE RECAPITULATIVE DE LA PROCEDURE D'AUTORISATION (GUIDE DGAFP RELATIF AU TELETRAVAIL -2016)**






Revenir au sommaire

**ANNEXE 7 MODELE D'AUTORISATION INDIVIDUELLE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL**

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L. 430-1 ;

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

Vu l'accord concernant le télétravail au ministère de l'intérieur et des outre-mer en date du XXX ;

Vu l'arrêté portant affectation de l'agent en date du ..... ;

Vu la demande écrite de l'agent en date du .....accompagnée des pièces jointes requises ;

*[Vu l'avis du médecin de prévention en date du .....] ;*

Vu l'avis favorable de son supérieur hiérarchique,

**Article 1**

A compter du....., *Nom, Prénom, corps, grade,* affecté(e) à ..... en qualité de....., dénommé(e) ci-après l'agent, est autorisé(e) à exercer ses fonctions en partie dans les locaux de la [*structure d'affectation de l'agent*] et en partie depuis son domicile en télétravail.

**Article 2**

Les activités de l'agent exercées dans le cadre du télétravail sont les suivantes :.....

**Article 3**

*[Si le télétravail est organisé de façon permanente : ]*[3]

Le télétravail est organisé sur une base ..... [*hebdomadaire ou mensuelle*] soit ....[préciser le nombre] jours télétravaillés par.....[semaine ou mois].

Les journées de travail de l'agent sont les suivantes :

- les ..... dans les locaux du [*structure d'affectation de l'agent]*, sis *adresse* ;

- les..... à son domicile, *adresse*.

*[Si le télétravail est organisé de façon variable : ]*

Le télétravail est organisé sur une base ..... [hebdomadaire, mensuelle ou annuelle] soit ....[préciser le nombre] jours télétravaillés par.....[semaine, mois ou année].

[3] [...] : supprimer les mentions inutiles

**Article 4**

Cette nouvelle organisation du travail est soumise à une période d'adaptation de ..... [3 mois maximum] pendant laquelle l'agent ou le supérieur hiérarchique peuvent librement y mettre fin, dans le respect d'un délai de prévenance d'..... [1 mois si la période d'adaptation est de 3 mois].

Au-delà de cette période, l'agent ou le supérieur hiérarchique peuvent mettre un terme à cette organisation dans le respect d'un délai de prévenance de 2 mois qui peut être réduit par l'agent et son chef de service.

Cette organisation de travail peut être interrompue par l'agent et son chef de service.

**Article 5**

L'agent doit pouvoir être joint à son domicile de ....heures à ....heures

*[L'agent badge via l'application informatique dédiée à la comptabilisation du temps de travail de son service].*

*[L'agent enregistre sa journée de télétravail sur l'application informatique dédiée à la comptabilisation du temps de travail de son service]*

*[La durée quotidienne de travail de l'agent est de ..... .]*

**Article 6**

*[L'employeur - service ou direction d'emploi]* met à disposition et entretient les équipements nécessaires à l'activité de l'agent.

Ces équipements se composent de :

- [.....]
- [.....]

L'agent s'engage à prendre soin de l'équipement qui lui est confié, à prévenir sans délai son supérieur hiérarchique de toute anomalie ou de tout défaut de fonctionnement de ce matériel et à ne pas utiliser ce matériel à titre personnel.

*[L'employeur - service ou direction d'emploi]* prend à sa charge les frais d'entretien, de réparation, voire de remplacement du matériel.

*[L'employeur - service ou direction d'emploi]* assume la responsabilité des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisées par l'agent.

En cas de cessation du télétravail, l'agent s'engage à restituer le matériel qui lui a été confié le jour de son retour définitif dans *[les locaux de la structure]*.

**Article 7**

Eu égard au caractère confidentiel des données exploitées, l'agent s'engage à respecter l'ensemble des procédures de protection des données exigées par le service du haut fonctionnaire de défense.

L'agent veille en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

**Article 8**

La responsabilité de l'agent peut être est engagée lorsqu'un lien de causalité peut être établi entre le dommage causé au matériel qui lui a été confié ou au réseaux et plateformes dont il a l'usage et le comportement fautif de cet agent.

La responsabilité du service est engagée lorsqu'un lien de causalité peut être établi entre le dommage subi par l'agent ou ses biens et le dysfonctionnement du matériel qui lui a été confié.

**Article 9**

La charte d'utilisateur du dispositif [Noémi, SPAN, Nomade, CLIP...] dûment signée par l'agent est annexée à la présente autorisation.

**Article 10**

Le télétravail peut être suspendu :

- en cas de dysfonctionnement persistant du matériel mis à disposition ou de la connexion internet ;

- en cas de crise, sans préavis.

Fait le.....,

(*Signature*)

Attestation de notification

Je soussigné(e), .....

Reconnais avoir reçu une ampliation de la présente autorisation

Date

Signature

Conformément à l'article R.421-1 et R.421-2 du code de la justice administrative, cette autorisation peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

## ANNEXE 8 LES EQUIPEMENTS DU TELETRAVAIL

L'agent autorisé à exercer ses missions en télétravail dispose :

- d'un ordinateur portable sécurisé assorti d'un sac et d'un câble d'alimentation électrique ;

- d'un téléphone portable exclusivement dédié aux appels téléphoniques ;

- sur demande, d'un écran, d'un clavier, d'une souris, d'un casque d'audio/visioconférence pour les activités qui le nécessitent.

MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

DRH
MINISTÉRIELLE

Création graphique ***cabinet DRH - Mai 2024***
Impression ***service reprographie «Lumière»***