



PREMIER MINISTRE
SECRETARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

0 2 8 8 / 1 7 / 8 8

Paris, le - 3 FEV. 2017

Le Secrétaire général du Gouvernement

à

Mesdames et Messieurs les préfets de département

Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux interministériels

Objet : Modalités de mise en œuvre du télétravail dans les directions départementales interministérielles

P.J. :

- Arrêté portant application dans les directions départementales interministérielles 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
- Annexe n°1 : modèle de formulaire de demande d'exercice des fonctions en télétravail
- Annexe n°2 : arrêté individuel autorisant l'agent à exercer en télétravail
- Annexe n°3 : liste des applications compatibles avec le télétravail

Textes de

Référence :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligation des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'Etat,
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment son article 133,
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Arrêté du 27 mai 2011 modifié relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 prévoit dans son article 7-II, qu'un arrêté du Premier ministre définit les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les directions départementales interministérielles.

Cette déclinaison du cadre réglementaire à travers l'arrêté portant application dans les directions départementales interministérielles du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 répond à deux objectifs :

- La formalisation des procédures permettant l'ouverture de ce nouveau mode de travail aux agents volontaires concernés dans le respect du principe de continuité et de bon fonctionnement du service et des garanties de santé et de sécurité au travail.
- L'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans chaque direction départementale interministérielle qui doit s'appuyer sur une communication en direction des agents et sur la mise en place de formations adaptées, tant pour les encadrants, que pour les agents volontaires pour que ce nouveau mode d'organisation du travail soit de nature à apporter une amélioration de la qualité de vie au travail des agents, tout en maintenant le lien des télétravailleurs avec leur communauté de travail.

En précisant les dispositions de l'arrêté, la présente circulaire a pour vocation de permettre la définition d'un socle commun garantissant l'égalité de traitement et les besoins d'adaptation des organisations de travail dans les DDI.

I. Principes généraux et critères d'éligibilité du télétravail

L'article 2 du décret dispose que « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

- 1.1. - Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Le télétravail est distinct d'autres modalités du travail à distance :

- Le nomadisme qui est pratiqué par les agents dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur, il s'agit en DDI notamment des activités de contrôle nécessitant une présence sur le terrain (ce qui n'exclut pas que les comptes rendus des activités de contrôle soient rédigés dans le cadre d'une activité de télétravail à domicile) ;
- Le travail en réseau ou en site distant, ainsi désigné parce que l'agent exerce ses activités dans des locaux relevant de l'autorité de son employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues ;
- Le travail à distance, dans le plan de continuité des activités, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (par exemple, intempéries, pandémies ou encore terrorisme).

Une activité professionnelle dans une période d'astreinte, ne relève pas du télétravail, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte celle-ci étant comptabilisée comme du temps de travail effectif.

1.2 – Activités éligibles, droits du télétravailleur, lien avec les CT et CHSCT locaux :

Aucune fonction ne peut, par principe, être exclue de l'exercice du télétravail, tous les agents exerçant leurs fonctions en DDI peuvent demander auprès du directeur départemental à exercer leurs activités en télétravail dans le cadre des dispositions prévues à l'article 5-2 du décret 2016-151 du 11 février 2016 précité.

Les activités inéligibles sont limitées aux exceptions prévues à l'article 2 de l'arrêté.

L'article 2 énonce les conditions inhérentes à la sécurité des documents concernés en comprenant les pièces originales ou les copies qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou d'un chiffrement, excluant le transport desdites pièces. Toutefois, sous réserve de l'avis technique des SIDSIC émis lors de la demande, les agents bénéficiant d'un matériel informatique adapté à leurs activités peuvent les exercer en télétravail via une connexion sécurisée au réseau avec un accès dit « VPN ».

Dans ce cadre, l'utilisation de certaines applications métier dont la liste figure en annexe peut néanmoins être proscrite.

Le télétravailleur doit en outre se conformer à la charte informatique.

Le télétravailleur dispose des mêmes droits et obligations que les autres agents.

La charge de travail et les délais d'exécution, la valeur professionnelle doivent être évalués, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, dans les mêmes conditions que des agents travaillant sur site.

Dans chaque DDI, le télétravail devra systématiquement faire l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail locaux.

Un bilan national sur le télétravail devra systématiquement être soumis à la discussion du CHSCT et du CT des DDI et être intégré dans les éléments du bilan social annuel.

II. Modalités d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail et l'arrêté individuel

La demande, formulée par chaque agent intéressé par ce mode d'organisation du travail, doit indiquer les motivations, les activités et les modalités d'organisation souhaitées, la quotité de télétravail le nombre de jour(s) télé travaillés(s), le lieu d'exercice.

Un formulaire de demande est joint en annexe de la présente note (annexe n°1).

La demande d'exercer ses fonctions en télétravail ne peut être imposée à l'agent ; il s'agit d'une démarche volontaire de l'agent candidat. Si elle est autorisée, elle se traduit par une décision individuelle entre le directeur départemental et l'agent concerné sous la forme d'un arrêté individuel (annexe n°2).

L'article 4 de l'arrêté précise que : *« l'autorisation d'exercice d'activités en télétravail est accordée par le directeur départemental interministériel après avis technique favorable du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication. En l'absence d'observations sous quinze jours ouvrés à compter de la date de réception de la saisine, l'avis du responsable du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication est réputé favorable ».*

La demande individuelle est examinée au regard des dispositions prévues à l'article 5-2 du décret précité, à l'exclusion de toute autre motivation.

Il est rappelé qu'en cas d'avis défavorable, le supérieur hiérarchique doit le notifier à l'agent et le motiver à l'occasion d'un entretien (art. 5 du décret n° 2016-151). L'agent peut alors former un recours gracieux ou, effectuer un recours devant la CAP ou la CCP compétente.

L'arrêté individuel doit préciser notamment les lieux de télétravail, la quotité de télétravail, les jours travaillés sous forme de télétravail, les jours travaillés sur site, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée. (modèle en annexe 2)

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée d'un an maximum, renouvelable après un entretien de bilan entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

La quotité de temps travaillé doit s'inscrire dans le cadre des conditions fixées à l'article 4 du décret précité.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut, toutefois, être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 4 du décret. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention placé auprès de la DDI concernée.

Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, le télétravailleur conserve son régime horaire habituel qui devra être indiqué dans l'arrêté individuel.

Les périodes, durant lesquelles l'agent en télétravail doit être joignable, sont fixées dans l'arrêté individuel, dans la limite de l'amplitude horaire du service de l'agent. Ces périodes incluent 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.

III. L'environnement professionnel et la santé et sécurité au travail

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du service.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé. Cependant, durant son autorisation de télétravail, l'agent peut demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.

Pour ce qui concerne la déclaration d'accident survenu au domicile de l'agent, elle doit parvenir le plus rapidement possible au supérieur hiérarchique. Le délai de prévenance est fixé à 24h, sauf cas de force majeure.

Les agents sont tenus de respecter et d'appliquer correctement les règles de sécurité : l'agent est garant de la conformité attendue des installations électriques et de la sécurité incendie de la partie de son domicile dédiée à l'activité de télétravail dans les conditions prévues à l'article 7 de l'arrêté. Il lui appartient de fournir un certificat de conformité, ou à défaut une attestation sur l'honneur, justifiant de la mise aux normes de sécurité incendie et de sécurité électrique des installations et des locaux dédiés au télétravail.

Le CHSCT local bénéficie d'un droit d'accès au local de l'agent dédié au télétravail (l'accès à un lieu privé pour une délégation du CHSCT local est prévu à l'article 8 de l'arrêté).

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

IV. Accompagnement de la mise en place du télétravail : formation et communication

Des actions d'information et de sensibilisation sur les enjeux du télétravail seront conduites auprès des DDI à travers le portail Matignon Info services qui, dans sa partie ressources humaines, disposera d'un espace dédié et dans le cadre d'une future foire aux questions.

Pour permettre une appropriation du télétravail par l'ensemble des acteurs et pour prendre en compte son impact, tant sur le fonctionnement du service que sur la santé, la sécurité et les conditions de travail de l'agent, la mise en place du télétravail doit s'accompagner d'actions de sensibilisation et de formation, pour le responsable hiérarchique et pour le télétravailleur, sur les enjeux et les modalités d'une mise en œuvre adaptée du télétravail dans les DDI.

Les actions de formations de l'encadrement, destinées à tous les niveaux d'encadrement, pourront être engagées par vagues successives et par groupes de fonctions. Ces formations seront proposées par la sous-direction au pilotage des services déconcentrés de la DSAF et s'appuieront sur le référentiel figurant dans le guide du télétravail édité par la DGAFP (2016).

La formation des agents souhaitant bénéficier de la mise en place du télétravail pour leur poste sera assurée dans les directions départementales par des référents ayant participé à des formations de formateurs au télétravail proposées par la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) d'Ile-de-France, en lien avec l'Institut régional d'administration (IRA) de Metz et coordonnées par la DGAFP.

Un bilan du dispositif au sein des services devra être réalisé régulièrement par le chef de service ayant autorisé l'exercice d'activités en télétravail.

Il pourra porter notamment, d'une part, sur le recensement du nombre d'agents placés en situation de télétravail et sur la typologie des agents concernés et d'autre part, sur les incidences de cette modalité d'organisation du travail dans le fonctionnement des services y compris pour ce qui concerne la formation.

Le CT comme le CHSCT des DDI seront régulièrement informés, par des points d'étape, sur le bilan consolidé au niveau national de la mise en place du télétravail dans les DDI permettant de travailler sur d'éventuels ajustements nécessaires au dispositif national.

Mes services, en particulier la sous-direction du pilotage des services déconcentrés, restent à votre disposition pour toute précision ou tout appui qu'appellerait la mise en œuvre de la présente note.



Marc GUILLAUME

ANNEXE 1-DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL EN DDI

Nom _____ Prénom : _____
 Corps : _____
 Grade : _____ Service : _____

Première demande **Renouvellement**

Je souhaiterais exercer mes activités en télétravail à compter du _____, et pour une durée de _____ pour la raison suivante : _____

Descriptions des tâches télétravaillables :

Jours et heures de travail et lieu(x) d'exercice du télétravail sollicités :*

Pendant ces périodes, les plages horaires pendant lesquelles je serai à la disposition de mon administration :

Je dispose d'une connexion internet au débit adapté : oui non

S'agit-il d'un télétravail préconisé par le médecin de prévention ? oui non si oui joindre l'avis du MP

Si oui avec aménagement du poste de travail ? oui non

Fait à _____ le _____
 Signature de l'agent :

<p><u>Avis du supérieur hiérarchique direct</u></p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p>Date :</p>	<p><u>Date de réception et signature du directeur</u></p> <p><u>Départemental et motivation si avis défavorable :</u></p>
<p><u>Avis technique du SIDSIC</u></p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p>Date :</p>	<p><u>Observations et motivation si avis technique défavorable :</u></p>
<p><u>Visa et cachet :</u></p>	

Rappel : En cas d'avis défavorable, le supérieur hiérarchique doit le notifier à l'agent à l'occasion d'un entretien (art. 5 du décret 2016-151). L'agent peut alors formuler un recours gracieux devant sa hiérarchie ou devant la CAP ou CCP compétente.

Pièces à joindre à la demande :

- Attestation ou déclaration sur l'honneur de conformité du domicile à l'exercice du télétravail (sécurité électrique)
- Attestation d'assurance d'habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile

Annexe 2

Arrêté individuel autorisant Mme/M/XXX à exercer des activités en télétravail

Le Directeur départemental,

Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligation des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'Etat,

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment son article 133,

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, et notamment son article 7-II,

Vu l'arrêté du 27 mai 2011 modifié relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles,

Vu l'arrêté du XXXX portant application dans les directions départementales interministérielles 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,

Vu la demande de madame/monsieur XXX en date du XXX d'exercer des activités en télétravail,

Arrête

Article 1

A compter du XXX et jusqu'au XXX(durée minimale) madame/monsieur XXX est autorisé (e) à exercer en télétravail les activités suivantes :XXX

Article 2

Le(s) lieu(x) de télétravail est/sont fixé(s) : XXX (lieu désigné), situé au XXX

Article 3

Les jours travaillés sous forme de télétravail sont :

Madame/Monsieur xxx est à la disposition de XXX (nom du service) et doit être joignable et présent(e) physiquement sur le lieu de télétravail selon les modalités suivantes :

Les périodes durant lesquelles l'agent en télétravail doit être joignable sont XXXX et ne peuvent dépasser la limite de l'amplitude horaire du service de l'agent.

Ces périodes incluent au minimum 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.

Article 4

Les jours travaillés à la direction départementale interministérielle sont les XXX (lundi, mardi...)

Fait-le

Pris connaissance par l'agent , le

Annexe 3 – LISTE¹ DES APPLICATIONS INCOMPATIBLES AVEC LE TELETRAVAIL

CHORUS (toutes applications)

GEMME

¹ Non exhaustive