



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*Secrétariat général*

Paris, le

**28 JUIL. 2021**

**Le secrétaire général du ministère de l'intérieur**

à

**Mesdames et messieurs les préfets**

*A l'attention des directeurs départementaux interministériels*

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

**Annexe n°1 : modèle de formulaire de demande d'exercice des fonctions en télétravail**

**Annexe n°2 : autorisation d'exercice des fonctions en télétravail**

**Références :**

- 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
- Arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer

Les agents des directions départementales interministérielles (DDI) bénéficient des dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer, les DDI relevant depuis 2020 du ministère de l'intérieur.

La présente instruction, qui annule et remplace l'instruction SGG n°0288/17/SG du 3 février 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans les DDI, vise à définir les modalités de mise en œuvre d'un socle commun du télétravail, garantissant l'égalité de traitement des agents des DDI, quel que soit leur ministère d'appartenance et indépendamment des spécificités propres à chaque organisation de travail.

Issue d'un travail de concertation avec les organisations syndicales des DDI, la présente instruction a été présentée pour information au comité technique des DDI du 27 mai 2021 et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des DDI du 7 juillet 2021.

Elle tient compte des évolutions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précité :

- d'une part, par la prise en compte des dispositions résultant du décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 qui étend aux travailleurs en situation de handicap et aux femmes en état de grossesse la possibilité de bénéficier d'une quotité hebdomadaire de télétravail supérieure aux trois jours de droit commun ;
- d'autre part, par la prise en compte des dispositions résultant du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 qui autorise le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents. Ce décret facilite en outre l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance. Il permet enfin, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Pour rappel, au titre de la hiérarchie des normes, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié a une valeur juridique supérieure à l'arrêté précité, ainsi qu'à la présente instruction. Dès lors, les mentions qui ne figurent ni dans l'arrêté et ni dans l'instruction mais figurent dans le décret s'appliquent de droit aux agents des DDI sans qu'il soit besoin de les rappeler dans un autre texte autrement qu'à des fins de pédagogie.

Si des chartes étaient maintenues à titre exceptionnel, ces dernières devront respecter les présentes dispositions.

En outre, cette instruction sera actualisée dès lors que les évolutions du cadrage général défini pour l'ensemble de la fonction publique viendraient à modifier ou à compléter les présentes dispositions.

#### **I- Principes généraux et critères d'éligibilité du télétravail**

Le télétravail est une forme d'organisation du travail à distance. Il peut s'exercer de façon permanente et/ou variable, sous la forme de jours flottants.

Tous les agents exerçant leurs fonctions en DDI peuvent demander auprès du directeur départemental à exercer leurs activités en télétravail. Aucune fonction ne peut, par principe, être exclue de l'exercice du télétravail.

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. Le nomadisme et l'astreinte sont des modalités d'organisation du travail à distance non couvertes par la présente instruction.

##### **- Activités**

Les activités inéligibles sont limitées aux exceptions prévues à l'article 2 de l'arrêté du 19 juillet 2021. Les activités opérationnelles qui n'ouvrent pas droit au télétravail désignent des activités qui entrent notamment dans le cadre de la prévention et de la gestion de crise.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si-elles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiés.

#### - Modalités

Le recours au télétravail peut désormais être ponctuel et non plus seulement régulier. L'attribution de jours flottants peut donc être cumulée avec l'organisation de jours de télétravail réguliers et l'agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation, de ces deux types de télétravail de manière cumulative (jours fixes avec un cycle hebdomadaire ou mensuel, jours flottants avec un cycle hebdomadaire, mensuel ou annuel). Il convient toutefois de ne pas dépasser la limite de 3 jours de télétravail par semaine sur la base de 52 semaines théoriquement travaillées.

Le volume de jours maximum à autoriser par an est de 156 jours, ce qui correspond au nombre de jours de télétravail autorisés (3 jours) par le nombre moyen de semaines, soit 52 semaines par an. L'agent demandera l'utilisation de ces jours flottants à sa hiérarchie, avec un délai de prévenance d'au moins 3 jours. Les jours flottants ne sont pas reportables d'une année sur l'autre s'ils ne sont pas utilisés.

#### - Lieu(x) de télétravail

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 19 juillet 2021, le télétravail peut être exercé, au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, à savoir dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Les agents publics se voient ainsi autorisés à recourir aux espaces de travail partagé. Dans tous les cas, l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités sous réserve de répondre aux dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 19 juillet 2021.

Les nécessités de service pouvant exiger un retour sur site, l'agent doit proposer un lieu de télétravail dont la distance avec le lieu d'affectation ne le mette pas dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables. Le délai raisonnable est apprécié par le supérieur hiérarchique au cas par cas, en fonction du caractère d'urgence que revêt ou non l'activité concernée, qui formule la demande de retour sur site par écrit. Dans ce cadre, la durée du déplacement réalisée pour ce faire constitue du temps de trajet. Lorsqu'un employeur accepte un lieu de télétravail éloigné du lieu d'affectation, les coûts de transports liés à une demande de retour sur site en cas de nécessité de service restent à la charge de l'agent.

#### - Droits et obligations

Le télétravailleur dispose des mêmes droits et obligations que les autres agents. Il doit notamment se conformer à la charte informatique en vigueur dans son service. Le télétravail est exclusif de toute autre occupation pendant les plages de travail définies par l'administration ou prévues par l'autorisation de télétravail.

Les agents en télétravail doivent être évalués, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, dans les mêmes conditions que des agents travaillant sur site. Cette évaluation porte sur la partie des missions télétravaillées et sur celles effectuées en présentiel. Une vigilance particulière doit être apportée, comme pour tout agent, à la charge de travail et aux délais d'exécution. Les modifications générées par le télétravail, sur les processus de travail, quelle que soit la quotité télétravaillée, feront l'objet d'une enquête et d'une évaluation débattue avec les organisations syndicales au sein des instances compétentes en la matière.

## **II- Modalités d'autorisation d'exercice des missions en télétravail**

### **- La demande**

La demande d'exercer des missions en télétravail constitue une démarche volontaire de l'agent ; elle ne peut lui être imposée.

L'agent qui souhaite bénéficier d'une organisation en télétravail doit formuler sa demande par écrit au moyen d'un formulaire dont un modèle est proposé en annexe, sur lequel sont précisés notamment ses motivations, les activités télétravaillables et les modalités d'organisation souhaitées en télétravail : nombre de jour(s) télétravaillé(s), modalités de recours, lieu(x) d'exercice. La demande peut être transmise par courriel.

Aucun jour de la semaine n'est à exclure, ni ne doit être soumis à une quelconque conditionnalité telle que la production d'une attestation de garde d'enfants.

La demande de l'agent est examinée au regard des dispositions prévues aux articles 2, 3 et 4 de l'arrêté du 19 juillet 2021.

Quels que soient le nombre de jours de télétravail demandé et la quotité de temps de travail de l'agent, le temps de présence de l'agent sur site doit être au moins égal à 2 jours (sauf pour des situations particulières, pour raisons de santé ou en période de crise).

### **- L'autorisation**

Quand la demande d'organisation en télétravail est autorisée, elle se traduit par une autorisation d'exercice des missions en télétravail (et non plus un arrêté individuel).

Cette autorisation précise notamment le ou les lieux de télétravail, les jours de référence travaillés sous forme de télétravail, les jours travaillés sur site, la date de prise d'effet de l'exercice des missions en télétravail et les plages horaires, conformément au modèle proposé en annexe 2.

Une réponse écrite doit être adressée à l'agent dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de sa demande. En cas de pièces manquantes nécessaires et obligatoires à l'instruction du dossier, il appartiendra au directeur départemental d'apprécier si un délai supplémentaire pour produire la pièce manquante peut être accordé, dans la limite de 3 jours, sans que cela retarde la mise en œuvre de la décision.

Il est rappelé qu'en cas d'avis défavorable à une demande d'organisation en télétravail, le supérieur hiérarchique doit notifier à l'agent la décision écrite et motivée à l'occasion d'un entretien. L'agent peut alors former un recours gracieux ou, effectuer un recours devant la CAP ou la CCP compétente. Il peut également saisir ces instances en cas d'interruption du télétravail par l'employeur. Dans le cadre de ce recours, l'agent, s'il le souhaite, peut solliciter un entretien auprès du directeur et se faire accompagner, le cas échéant, par un représentant syndical.

L'autorisation de télétravail n'a pas de durée limitée. En cas de modification des modalités d'organisation du télétravail ou de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

### **- Les situations spécifiques**

Lorsque la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le directeur départemental doit mettre en œuvre sur le ou les lieux de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux trois jours de télétravail par semaine fixées par l'article 3 du décret n° 2016-151 modifié. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

En l'absence de service de médecine de prévention ou du travail, des solutions provisoires seront recherchées : intervention du médecin coordonnateur régional ou national de l'administration de rattachement, recrutement ponctuel d'un médecin du travail, recours à une association de médecins du travail, recours à un médecin du travail d'une autre région ou d'un autre service (autre ministère), mise en place d'un service mutualisé de médecine de prévention.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. En concertation, le cas échéant, avec les représentants des personnels chargés des questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, la qualification des circonstances exceptionnelles relève de l'appréciation du directeur départemental. Ce dernier accorde ou non cette autorisation temporaire.

#### - Le temps de travail

Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, le télétravailleur conserve son régime horaire habituel conformément aux dispositions de l'article 7 de l'arrêté du 19 juillet 2021.

Les horaires durant lesquels l'agent en télétravail peut être joint correspondent aux horaires de plages habituelles de la journée de travail 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.

Une attention particulière sera portée au respect de la santé et de la vie privée des agents, en s'assurant de la mise en œuvre d'un droit à la déconnexion.

Lorsque l'agent a accès à une application de gestion du temps de travail, il enregistre son temps de travail quatre fois par jour. L'agent peut aussi demander à effectuer un pointage manuel déclaratif. A défaut, l'agent se voit décompter une journée forfaitaire de travail définie selon son régime hebdomadaire, sauf si des heures supplémentaires sont accomplies à la demande du responsable hiérarchique.

### **III- L'environnement professionnel et la santé et sécurité au travail**

L'administration met à disposition l'équipement nécessaire et adapté au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service.

Suivant l'article 5 de l'arrêté du 19 juillet 2021, 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 et notamment, des risques psychosociaux, au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du service.

Le poste de travail doit être adapté pour répondre aux conditions réglementaires en matière de sécurité et de santé au travail. Idéalement, il suppose un espace réservé qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau, comprenant notamment une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition et le conserver en sécurité : un siège confortable, un espace de travail aéré, éclairé par la lumière naturelle et/ou une lumière électrique suffisante. En outre, la sécurité de l'espace de travail implique de limiter au maximum tout risque. La responsabilité de l'employeur 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.

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

Les registres santé et sécurité au travail ou danger grave et imminent sont ceux du service dont relève l'agent en télétravail.

Pour ce qui concerne la déclaration d'accident survenu sur le lieu de télétravail de l'agent, les modalités sont les mêmes que celles appliquées lors d'un accident survenu sur le lieu de travail.

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 ou tout autre lieu dédié à l'activité de télétravail, dans les conditions prévues à l'article 10 de l'arrêté du 19 juillet 2021.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique fourni, ou le cas échéant, celui de l'agent. Cette décision relève de l'appréciation du directeur départemental.

Le CHSCT local ou, à compter de l'entrée en vigueur du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, la formation spécialisée du comité social d'administration, bénéficie d'un droit d'accès au local de l'agent dédié au télétravail. L'agent doit dans ce cas être prévenu au moins 10 jours ouvrés à l'avance ; le refus réitéré et non motivé par l'agent d'autoriser l'accès à son domicile peut constituer un motif pour l'administration de suspension de la décision autorisant le télétravail.

Des actions telles que la mise en place de cellules d'écoute, des visites des locaux par le médecin de prévention, la diffusion de bonnes pratiques... seront conduites pour prévenir les risques professionnels des agents exerçant leurs fonctions en télétravail et leurs encadrants (isolement, stress, prévention des risques psychosociaux, prévention des troubles musculo-squelettiques). Les équipements spécifiques liés à l'état de santé de l'agent prescrits par le médecin de prévention seront fournis par le service dans le cadre du télétravail, dans la limite énoncée au chapitre I de la présente instruction.

#### **IV- Accompagnement de la mise en œuvre du télétravail : moyens, formation et communication**

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des missions en télétravail et liés aux matériels, aux logiciels et aux outils, ainsi que les coûts liés à leur maintenance.

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, des actions de sensibilisation et de formation sont proposées pour les responsables hiérarchiques et les télétravailleurs, sur les enjeux et les modalités d'une mise en œuvre adaptée du télétravail dans les DDI.

Cet accompagnement peut également concerner les collègues des télétravailleurs pour maintenir et favoriser le travail collectif.

Les actions de formations de l'encadrement, destinées aux directeurs et directeurs adjoints, sont proposées par la sous-direction de l'administration territoriale (SDAT). Des formations au télétravail pour les agents sont proposées dans le cadre de l'offre SAFIRE interministérielle ; les plateformes ressources humaines (PFRH) peuvent utilement accompagner et conseiller les services en la matière.

Un point d'étape entre le 4<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> mois doit être réalisé au cours d'un entretien réunissant l'agent et son responsable hiérarchique.

Un bilan du dispositif au sein des services doit être présenté régulièrement par le directeur départemental ayant autorisé l'exercice d'activités en télétravail.

Dans chaque DDI, le télétravail doit systématiquement faire l'objet d'un bilan annuel généré, quantitatif et qualitatif, présenté pour information dans le cadre du dialogue social de la DDI, laquelle est régulièrement informée des bilans consolidés au niveau national. Ce bilan peut 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.

Mes services, en particulier la sous-direction de l'administration territoriale, restent à votre disposition pour toute précision ou tout appui qu'appellerait la mise en œuvre de la présente instruction.



Jean-Benoît ALBERTINI





**ANNEXE 1 – Demande d'autorisation d'exercice des activités en télétravail en DDI** (peut être transmise par courriel)

Nom : ..... Prénom : .....  
Corps : ..... Grade : .....  
Service : ..... Quotité de travail : .....

- Première demande       Demande pour motif médical, pour une durée de .....  
 Nouvelle demande suite à un changement de fonction       Demande de modification

Je demande à exercer mes activités en télétravail à compter du : ...../...../.....,

pour le(s) motif(s) suivants (facultatif) : .....

selon les modalités suivantes (il est possible de bénéficier d'une même autorisation pour ces différentes possibilités) :

Recours régulier      Période de référence :  hebdomadaire  mensuelle

Nombre de jours : .....jours

Jour(s) – Préciser si ½ jour :  Lundi       Mardi       Mercredi       Jeudi       Vendredi

Recours ponctuel / jours flottants      Période de référence :  hebdomadaire  mensuelle  annuelle

Volume de jours flottants : .....jours

Plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint : .....

Descriptions des tâches télétravaillables : .....

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

Autre(s) lieu(x) privé(s) : .....

Lieu(x) à usage professionnel : .....

Aménagement du poste de travail nécessaire :  Non       Oui : .....

Fait à ..... le ...../...../.....      Signature de l'agent :

Demande reçue le ...../...../.....

**Avis du/de la supérieur/e hiérarchique direct/e**

Nom et prénom : .....      Date : ...../...../.....

Favorable       Défavorable, motivation : .....      Signature :

**Avis du directeur/riche départemental/e**

Nom et prénom : .....      Date : ...../...../.....

Favorable       Défavorable, motivation : .....      Signature :

**Avis technique du SGCD-SIC**

Nom et prénom : .....      Date : ...../...../.....

Favorable       Défavorable, motivation : .....      Signature :

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas d'avis défavorable, le/a supérieur/e hiérarchique le notifie à l'agent à l'occasion d'un entretien. L'agent peut alors formuler un recours gracieux devant sa hiérarchie ou devant la CAP ou CCP compétente.

### Pièces à joindre à la demande

Déclaration sur l'honneur précisant que l'agent dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions

- Installation électrique

Certificat de conformité

ou

Attestation sur l'honneur justifiant que l'espace de travail est conforme aux normes en vigueur

- Connexion Internet adaptée

Attestation

ou

Attestation sur l'honneur

- Pour les demandes formulées pour un motif médical

Avis du médecin de prévention ou le médecin du travail

---

### Attestation(s) sur l'honneur

Je soussigné(e),.....déclare sur l'honneur que

l(es) espace(s) que j'utilise dans le cadre du télétravail est(sont) conforme(s) aux normes en vigueur

je dispose d'un espace(s) adapté(s) et je travaille dans de bonnes conditions

je dispose d'une connexion internet

Le.....

Signature

## Annexe 2

### Autorisation d'exercice en télétravail de Mme/M/XXX

A compter du XXX, Madame/Monsieur XXX, occupant les fonctions de XXX est autorisé (e) à exercer en télétravail les activités suivantes :XXX

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

Les jours travaillés sous forme de télétravail sont :

Le volume de jours flottant de télétravail est :

Il est utilisé sous la forme d'un cycle hebdomadaire, mensuel ou annuel (mentionner le cycle utilisé)

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.

Fait-le

Pris connaissance par l'agent, le

