



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

## VADEMECUM RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU MINISTERE DE L'INTERIEUR

### TEXTES APPLICABLES

[Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012](#) modifiée 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,

[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 2 mars 2017 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministère de l'intérieur et des outre-mer,

[Guide DGAFP](#) d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

## **PREAMBULE**

Le télétravail est une forme d'organisation du travail introduite par le législateur en 2012. Le décret du 11 février 2016 vient fixer les modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique et prévoit que celles-ci sont déclinées dans chaque ministère.

L'arrêté relatif aux modalités d'exercice du télétravail au ministère de l'intérieur est paru au JO du 7 mars 2017. Il s'agit d'un arrêté **ministériel cadre, collectif et unique** garantissant une égalité de traitement entre tous les agents du ministère. Il organise ainsi le télétravail pour l'ensemble des agents qui exercent leurs fonctions dans les structures administratives relevant du ministère de l'intérieur.

Ce vademecum a pour objectif d'apporter des précisions sur les dispositions de l'arrêté. Il propose également, en annexe, des modèles d'autorisation individuelle (article 9 de l'arrêté du 2 mars 2017) et d'attestation sur l'honneur (article 8 de l'arrêté du 2 mars 2017).

## **SOMMAIRE**

FICHE 1 - LA DEFINITION DU TELETRAVAIL	page 4
FICHE 2 - LES ACTIVITES EXERCEES EN TELETRAVAIL	page 7
FICHE 3 - L'AUTORISATION DE TELETRAVAILLER	page 9
FICHE 4 – LA QUALITE DE VIE EN TELETRAVAIL	page 12
FICHE 5 – L'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL	page 15
FICHE 6– LE MATERIEL DE L'AGENT EN TELETRAVAIL	page 16
ANNEXES	page 17

## FICHE 1 - LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 prévoit que « *les fonctionnaires relevant de la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article [L. 1222-9](#) du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.* ».

L'article [L. 1222-9](#) du code du travail dispose que « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci* ».

Le décret du 11 février 2016 donne la définition suivante reprise en partie du code du travail : « *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. 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.* ».

Ce décret précise également que « *les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.* ».

\*\*\*\*

Le télétravail est une forme d'organisation du travail à distance.

Les agents publics peuvent exercer leurs fonctions en télétravail. Sont exclus du champ d'application du décret du 11 février 2016 les agents sous contrat privé.

Ils bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents qui ne sont pas en télétravail.

Le télétravail répond à des modalités précises d'organisation qui sont définies dans le décret du 11 février 2016 et dans l'arrêté du 2 mars 2017.

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 inférieur à 2 jours. Ces seuils peuvent également être définis sur une base mensuelle. La quotité de télétravail se détermine, pour chaque demande, en cohérence avec les nécessités de service et l'identification des activités télétravaillables

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

- C'est 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 si son administration lui demande. 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.

Un agent en télétravail est à la disposition de son chef de service dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce ses missions sur son lieu de travail habituel.

Exemple : 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 scientifiques

- C'est le cas du nomadisme :

Certaines activités s'exercent par nature en dehors du lieu de travail. Elles ne peuvent être télétravaillées puisque seules les activités qui s'exercent sur le lieu de travail habituel peuvent l'être.

Exemple : missions foraines d'instruction des demandes d'asile par les officiers de protection de l'OFPPA.

- C'est le cas du travail sur site distant :

Les agents exercent l'ensemble de leurs missions sur un site distant qui relève du ministère de l'intérieur. En télétravail, l'agent en télétravail exerce certaines missions, certains jours, à son domicile.

Exemple : expérimentation du travail sur site distant en région Bourgogne-Franche-Comté dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat.

\*\*\*\*

Le télétravail est considéré comme du temps de travail à part entière. Alors même que l'agent n'est pas physiquement sur son lieu de travail habituel, il n'est pas absent. Il exerce à son domicile les missions qui lui ont été confiées par son supérieur hiérarchique et est à sa disposition dans les plages horaires qui auront été définies dans l'autorisation individuelle conformément à l'article 5 de l'arrêté du 2 mars 2017. Il n'est ni en congés ni en temps partiel, périodes libérées qui constituent du temps de repos et de loisirs.

## FICHE 2 - LES ACTIVITES EXERCEES EN TELETRAVAIL

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'un arrêté ministériel pris après avis du comité technique compétent fixe les activités éligibles au télétravail.

L'article 2 de l'arrêté du 2 mars 2017 précise donc les activités éligibles au télétravail. Il s'agit bien d'activités, et non de métiers, qui peuvent être télétravaillées. Un poste comprend plusieurs missions, qui se déclinent elles-mêmes en plusieurs activités. Certaines pourront être télétravaillées, d'autres ne pourront pas l'être.

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

Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature. Il ne s'agit pas d'exclure certains corps statutaires dans leur ensemble ou certaines filières (celles par exemple qui correspondent aux métiers de la police nationale) du dispositif mais d'identifier, pour certains d'entre eux, des tâches qui ne sont pas télétravaillables :

- c'est tout d'abord le cas des activités opérationnelles : ce sont, par exemple, des activités qui entrent dans le cadre d'opérations de police, de prévention, de secours et de gestion de crise.
- il s'agit ensuite 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 par exemple de la représentation de l'Etat devant les juridictions administratives.
- il s'agit enfin des activités d'accueil physique du public et des agents : par exemple, les entretiens réalisés par les conseillers mobilité carrière nécessitant une présence sur site - a contrario, les comptes-rendus d'entretien peuvent toutefois être rédigés en télétravail.

Peuvent également être exclues certaines activités 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 ;

Exemple : mise à jour des dossiers personnels des agents de la DGSI.

- 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.



## FICHE 3 - L'AUTORISATION DE TELETRAVAILLER

Un modèle d'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail, qui devra être adapté aux situations particulières, est annexé au présent vademecum.

La procédure d'autorisation est prévue aux articles 7 à 10 de l'arrêté du 2 mars 2017.

### **1° La demande 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.

L'agent explique dans sa demande écrite les motivations pour lesquelles il souhaite télétravailler. Il formule sa demande auprès de son chef de service sous-couvert de son supérieur hiérarchique direct.

Il précise dans cette demande :

- le nombre de jours télétravaillés ;
- la période de référence, hebdomadaire ou mensuelle ;
- le lieu d'exercice du télétravail.

A l'appui de sa demande écrite et motivée, l'agent fournit plusieurs attestations sur l'honneur (modèle en annexe) :

- une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur (s'il ne dispose pas d'un certificat de conformité) ;
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif d'une connexion Internet haut débit permettant l'exercice du télétravail.

L'agent remet également une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son assurance habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile. Cette attestation est fournie par la compagnie d'assurance de l'agent.

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

Le supérieur hiérarchique direct rend un avis sur la demande de l'agent « *notamment sur la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service* ». Cet avis est transmis au chef de service sous couvert de la voie hiérarchique et peut être complété par chaque échelon de la voie hiérarchique.

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.

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 de la même façon par une équipe composée d'agents en télétravail.

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

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

Les chefs de services sont, au sens de l'arrêté du 2 mars 2017, les autorités suivantes :

- en administration centrale, les directeurs d'administration centrale pour les services placés sous leur autorité, le chef du SAELSI, le chef du CoSSeN, le commandant du commandement des réserves de la gendarmerie ;
- les préfets de zone de défense et de sécurité pour les services des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur placés sous leur autorité ;
- les préfets de région pour les agents affectés dans les services des secrétariats généraux pour les affaires régionales placés sous leur autorité ;
- les préfets de département et les représentants de l'Etat dans les collectivités d'outre-mer et les hauts-commissaires en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française pour les services des préfectures et des sous-préfectures placés sous leur autorité ;
- les commandants des formations administratives de la gendarmerie nationale pour les formations administratives placés sous leur autorité ;
- les directeurs des établissements publics relevant de la tutelle du ministre de l'intérieur pour les services placés sous leur autorité ;
- les directeurs territoriaux pour les effectifs de police placés sous leur autorité.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que la décision de refus est précédée d'un **entretien individuel** et doit être **motivée**.

L'article 10 du même décret prévoit que la CAP compétente peut être saisie du refus opposé à la demande de l'agent. Au ministère de l'intérieur, les commissions administratives paritaires locales connaissent des recours formés par les agents contre les décisions de refus.

#### **4° La prise de l'acte RH**

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail est prise par l'autorité ayant la compétence en matière de gestion administrative et statutaire du personnel concerné. Pour les personnels en administration centrale, il s'agit du directeur des ressources humaines, du directeur des ressources et des compétences de la police nationale, du directeur de la modernisation et de l'action territoriale, du chef de service de l'inspection générale de l'administration.

Dans les services déconcentrés, ce pouvoir est délégué aux préfets de département, aux préfets de zone de défense et de sécurité, aux représentants de l'Etat dans les collectivités d'outre-mer et aux hauts-commissaires en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française et aux commandants des formations administratives de la gendarmerie.

Dans les établissements publics, cette compétence revient aux directeurs de ces établissements.

\*\*\*\*\*

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'un bilan annuel est présenté aux instances ministérielles de dialogue social. La direction des ressources humaines est informée de l'ensemble des décisions accordées pour tous les périmètres.

## FICHE 4 – LA QUALITE DE VIE EN TELETRAVAIL

L'arrêté du 2 mars 2017 prévoit dans son article 4 qu'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.

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

### 1° Ergonomie

Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, pièce ou coin bureau, 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 (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, réseaux, etc.).

Cela implique notamment :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels. Cet espace doit être correctement chauffé et calme, isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales.
- une ergonomie du poste de travail qui doit être conforme aux règles applicables au bureau : un siège confortable, un espace de travail aéré, éclairé par la lumière naturelle et/ou une lumière électrique suffisante, une installation électrique conforme à la réglementation en vigueur et sans danger.

Concernant le poste de travail stricto sensu, il est rappelé qu'un travail intensif sur un poste mal adapté peut engendrer des effets sur la santé (fatigues visuelles, troubles musculo-squelettiques (TMS), stress).

Pour mémoire, la sécurité de l'espace de travail à domicile implique également de limiter au maximum les risques incendie (par exemple, en évitant au maximum les branchements électriques sur des multiprises).

Le télétravailleur doit également s'assurer que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail. Pour cela, il lui sera demandé une attestation d'assurance habitation multirisques.

En cas de changement de domicile, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau logement dédié à l'exercice du télétravail.

## **2° Santé et sécurité au travail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux qui intéressent les services.

En situation de télétravail à son domicile, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels.

Dès lors, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent, 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 que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service.

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'une délégation du CHSCT peut venir contrôler la conformité de l'habitation de l'agent télétravailleur. Les membres du CHSCT ont la faculté de visiter les locaux à usage professionnel, 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.

Dans ce cadre, l'arrêté du 2 mars 2017 prévoit que les modalités d'exercice de cette visite sont définies par le CHSCT compétent pour le service dans lequel est affecté l'agent en télétravail. Il convient, dans tous les cas, de respecter les conditions suivantes :

- l'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine ;
- le contrôle doit être légitimé par un motif ;
- il ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent ;
- l'agent a la possibilité de s'opposer, par écrit, à cette visite. Dans ce cas, il s'expose à ce que sa demande de télétravail soit refusée.

Une vigilance particulière doit être portée sur les risques psychosociaux liés à l'isolement : l'agent en télétravail doit continuer de faire partie intégrante du collectif de travail. Il doit ainsi notamment être destinataire de l'ensemble des informations diffusées dans le service afin de ne pas s'en sentir exclu.

Comme l'ensemble des agents, l'agent en télétravail bénéficie d'une visite de médecine de prévention tous les cinq ans.

## **3° Gestion des accidents de travail**

Les textes applicables aux fonctionnaires ne définissent pas la notion d'accident de service et de maladie professionnelle. Il n'existe donc pas de présomption du caractère professionnel de l'accident du fonctionnaire.

L'imputabilité de l'accident ou de la maladie au service résulte, par conséquent, d'une analyse par l'administration et le comité médical des circonstances précises de l'accident.

Il est toutefois à noter qu'un projet d'ordonnance, pris en application de l'article 44 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels et portant diverses dispositions relatives à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, renversera la charge de la preuve dans le cadre des accidents de travail.

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents (arrêt de travail, prolongation, expertises, etc.) qui s'appliquent aux agents travaillant sur site.

Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

### **Remboursement des frais de transport**

Le télétravail n'a pas d'incidence sur la prise en charge des frais de transport par l'administration. Quel que soit le nombre de jours télétravaillés, ce mode d'organisation du travail ne modifie pas la quotité du temps de travail prise en compte pour le calcul du remboursement.

Demeure donc applicable au remboursement des frais de transport le décret du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

## FICHE 5 - L'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL

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

Il peut être mis fin au télétravail :

- par l'agent en télétravail pendant la période d'adaptation de trois mois, par demande écrite, avec un délai de prévenance d'un mois ;
- par l'agent en télétravail à tout moment, par demande écrite, avec un délai de prévenance de deux mois ;
- par le chef de service pendant la période d'adaptation de trois mois, par notification écrite, avec un délai de prévenance d'un mois ;
- par le chef de service à tout moment, par notification écrite, avec un délai de prévenance de deux mois. Le télétravail peut être interrompu pour nécessités de service. 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.

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

- en cas de panne du matériel mis à disposition, sans préavis : il doit alors s'agir d'un dysfonctionnement persistant qui empêche l'agent d'exercer les missions qui lui ont été confiées ;
- en cas de crise, sans préavis : le CT compétent est saisi a posteriori pour information.

L'arrêté du 2 mars 2017 prévoit également la possibilité de suspendre, de façon collective, le recours au télétravail. Il s'agit de permettre au chef de service de suspendre l'exercice du télétravail pour l'ensemble des agents impactés par une réorganisation de leur service. Cette possibilité n'est ouverte que pour une période limitée et après avis du comité technique compétent. Concernant les services sous autorité conjointe, la suspension du télétravail est décidée de manière conjointe par les chefs de service concernés.

## FICHE 6 - LE MATERIEL DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

L'arrêté du 2 mars 2017 prévoit que :

- le matériel mis à disposition pour l'accomplissement des activités en télétravail doit respecter les spécificités techniques définies par la direction des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur ou par les services compétents des établissements publics ;
- la charte portant engagement des utilisateurs du service de sécurisation du poste d'accès nomade (SPAN) est annexée à l'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail.

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. L'utilisation d'équipement personnel est donc prohibé.

Le matériel adapté est fourni à l'agent en télétravail avec une solution informatique sécurisée qui répond aux questions de sécurité du ministère ou de l'établissement public concerné.

Au ministère de l'intérieur, c'est l'outil SPAN (service de sécurisation du poste d'accès nomade) qui est utilisé par les agents en télétravail.

Cette solution informatique permet d'accéder, depuis son domicile, à son réseau de travail grâce à une clé spécifique sécurisée. Ce dispositif permet à l'agent en télétravail de bénéficier de l'espace partagé du réseau de son service depuis son domicile. Il s'agit d'un système sécurisé : aucune donnée locale n'est stockée dans l'ordinateur mis à disposition. D'un point de vue technique, l'utilisation de ce dispositif ne nécessite qu'une connexion internet.

Le ministère en assure la maintenance et le remplacement du matériel mis à disposition. Le coût du matériel est à la charge de la direction d'emploi du télétravailleur.

L'autorisation individuelle précise le matériel mis à disposition. La charte individuelle portant engagement des utilisateurs est signée par l'agent concerné.

Lors de la phase de livraison, un accompagnement personnalisé est proposé. A l'horizon 2017, une formation en e-learning sera disponible.

Des informations techniques complémentaires sont données sur le site de la direction des systèmes d'information et de communication à l'adresse suivante : [span.dsic.minint.fr](http://span.dsic.minint.fr).



## **ANNEXES**

Modèle d'autorisation individuelle

Modèles d'attestation sur l'honneur

## MODELE

### Autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail

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

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment son article 133 ;

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 ;

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 pour une durée d'un an.

#### **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 :* ]

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

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 ..... [mensuelle ou hebdomadaire] soit ...[préciser le nombre] de jours télétravaillés par.....[mois ou semaine].

#### **Article 4**

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

#### **Article 5**

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

[([*L'agent badge via 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*] installe 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 utilisés 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 SHFD et le CNGESSI.  
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 charte d'utilisateur du dispositif SPAN dûment signée par l'agent est annexée à la présente autorisation.

#### **Article 9**

Cette autorisation est renouvelable pour la même durée sur demande expresse de l'agent formulée au moins un mois avant son terme après entretien avec le supérieur hiérarchique direct qui émet un avis.

Fait à Paris, le

*[Le chef du BRH ]*

Attestation de notification

Je soussigné, .....

Reconnais avoir reçu une ampliation du présent arrêté

Date

Signature

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

## MODELES D'ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

XXX,

Le,

Je soussigné, [*Nom, Prénom, corps, grade* ] affecté à[ ...]en qualité de [.....] atteste sur l'honneur que l'installation électrique de mon domicile, sis [*Adresse*] est conforme aux normes en vigueur.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature

---

XXX,

Le,

Je soussigné, [*Nom, Prénom, corps, grade* ] affecté à[ ...]en qualité de [.....] atteste 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 d'ergonomie.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature

---

XXX,

Le,

Je soussigné, [*Nom, Prénom, corps, grade* ] affecté à[ ...]en qualité de [.....] atteste sur l'honneur que je dispose à mon domicile sis [*Adresse*] d'une connexion Internet haut débit.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature

