

INSTRUCTION RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES MINISTÈRES DE L'INTERIEUR ET DES OUTRE-MER

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](#) 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 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères 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 complétée par la loi n° 2019-828 relative à la transformation de la fonction publique. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié vient fixer les modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique et prévoit que celles-ci sont déclinées dans chaque ministère.

Cette instruction a pour objectif d'apporter des précisions sur les dispositions de l'arrêté. Elle propose également, en annexes, des modèles d'autorisation individuelle (article 12 de l'arrêté du 19 juillet 2021) et d'attestation sur l'honneur (article 10 de l'arrêté du 19 juillet 2021).

L'article 14 de l'arrêté du 19 juillet 2021 prévoit que les modalités de mise en œuvre du télétravail peuvent être déclinées par chaque chef de service après avis du comité technique placé auprès de lui. Ces modalités peuvent être inscrites dans le règlement intérieur, dans une charte *ad hoc* ou dans une instruction.

SOMMAIRE

FICHE 1 - LA DEFINITION DU TELETRAVAIL	4
FICHE 2 - LES ACTIVITES EXERCEES EN TELETRAVAIL	7
FICHE 3 - L'AUTORISATION DE TELETRAVAILER	9
FICHE 4 - LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	15
FICHE 5 - LE MATERIEL DE L'AGENT EN TELETRAVAIL.....	17
FICHE 6- LA GESTION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL.....	18
FICHE 7 – LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORTS ET DES FRAIS LIES AU TELETRAVAIL.....	19
FICHE 8 - L'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL	20
FICHE 9 – LA FORMATION AU TELETRAVAIL	21
FICHE 10 – LA QUALITE DE VIE EN TELETRAVAIL	22
ANNEXES	25

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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication*».

Le décret du 11 février 2016 donne, à son article 2, la définition suivante :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. ».

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.* ».

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 ; l'administration et l'agent ont la possibilité d'y mettre un terme, dans le respect de certaines procédures (cf. fiche 8).

Le télétravail est une forme d'organisation du travail. Il s'exerce de manière permanente sur un poste puisque l'autorisation individuelle n'est plus limitée à un an mais dure sur la totalité de l'exercice des fonctions sur un poste. Les jours de télétravail peuvent être fixes dans la semaine ou le mois ou être flottants sur la semaine, le mois ou l'année.

Tous les agents publics peuvent exercer leurs fonctions en télétravail, quel que soit leur statut (fonctionnaires ou agents contractuels de droit public, personnel actif ou sédentaire, homme ou femme...). Sont exclus du champ d'application du décret du 11 février 2016 les agents sous contrat privé et les gendarmes.

Ils bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents qui ne sont pas en télétravail. A ce titre, seule la manière de servir de l'agent et la qualité de son travail seront pris en compte lors de l'évaluation professionnelle. La modalité d'organisation du travail ne peut être discriminante.

Le télétravail répond à des modalités précises d'organisation qui sont définies par le décret du 11 février 2016 et l'arrêté du 19 juillet 2021.

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’OFPRA, missions des inspecteurs CSR.

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 11 de l’arrêté du 19 juillet 2021. Il n’est ni en congés ni en temps partiel qui sont des périodes libérées qui constituent du temps de repos et de loisirs.

Le télétravail peut être abordé lors de l’entretien professionnel annuel afin d’échanger sur les modalités pratiques d’organisation du travail.

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.

Le principe est que 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.

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 aussi 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 ensuite des **activités d'accueil physique du public et des agents** : par exemple, les entretiens réalisés par les conseillers mobilité carrière nécessitent une présence sur site, en revanche, les comptes-rendus d'entretien peuvent être rédigés en télétravail ; l'accueil des étrangers par les agents de préfecture nécessitent une présence sur site, les autres activités exercées par ces agents peuvent s'exercer en télétravail.
- il s'agit enfin des **activités de contrôle** telles que celles pratiquées par les inspecteurs des services vétérinaires notamment.

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 pourront être télétravaillées, d'autres ne pourront pas l'être. Il conviendra de les préciser dans l'arrêté individuel de l'agent portant autorisation de télétravail.

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) mais d'identifier, pour certains d'entre eux, des activités qui ne sont pas télétravaillables.

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, le service du haut fonctionnaire de défense procède à l'analyse de l'utilisation des applications informatiques du ministère de l'intérieur en télétravail. La liste des applications non autorisées est mise à jour au fil de l'eau sur le [site](http://ssi.minint.fr/index.php/230-services/outils/nomadisme-span/1784-applications-eligibles-au-teletravail) à l'adresse suivante : <http://ssi.minint.fr/index.php/230-services/outils/nomadisme-span/1784-applications-eligibles-au-teletravail>. 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 missions 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.

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 à la présente instruction.

La procédure d'autorisation est prévue aux articles 7 à 12 de l'arrêté du 19 juillet 2021.

La demande émane toujours de l'agent. Elle est soumise à son supérieur hiérarchique puis au chef de service qui émet une décision favorable ou défavorable écrite dans un délai d'un mois. En cas d'avis défavorable, l'agent peut engager différents recours (voir la fiche récapitulative en annexe 4).

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 (modèle en annexe 1).

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.

L'agent peut télétravailler de façon permanente et 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 guide 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
50,00 %	2,5	0,5	2
60,00 %	2	1	4
70,00 %	1,5	1,5	6
80,00 %	1	2	8
90,00 %	0,5	2,5	10

- 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
90,00 %	130
80,00 %	104
70,00 %	78
60,00 %	52
50,00 %	26

Ces deux manières d'exercer le télétravail sont cumulatives. Les jours de télétravail ne sont pas reportables. Lorsque le télétravail est régulier, l'agent ne peut pas reporter son jour de télétravail. Lorsque le télétravail est variable, les jours de télétravail ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre ou d'une année sur l'autre.

L'agent précise dans cette demande :

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

A l'appui de sa demande écrite et motivée, l'agent fournit plusieurs attestations sur l'honneur (modèles en 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 en vigueur ;
- 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 ou une attestation sur l'honneur d'une connexion Internet fixe ou mobile permettant l'exercice du télétravail.

Le télétravail sur une période hebdomadaire supérieure à trois jours

Peuvent bénéficier d'une quotité de télétravail hebdomadaire supérieure à trois jours et jusqu'à cinq jours, les agents dont le handicap ou l'état de grossesse le justifie.

Cette dérogation est soumise à l'avis du médecin du travail et peut être renouvelée. En l'absence de médecin du travail dans le département (médecin du réseau ou médecin sous convention), il convient de solliciter le médecin coordonnateur régional ou le médecin-chef coordonnateur national.

Par ailleurs, le chef de service est dans l'obligation d'aménager le poste du télétravailleur en situation de handicap. Le télétravailleur 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. Les frais qui en découlent sont à la charge de l'administration.

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. Il peut également demander à suivre une formation (cf. fiche 10)

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 distanciel 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.

Toutefois, le chef de service peut décider que, lorsque la demande émane d'un agent qui vient de prendre ses fonctions dans le service, il sera répondu à sa demande après un délai raisonnable permettant d'évaluer son adaptation au poste et la qualité de son travail.

Les chefs de services 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 : le chef du CoSSeN, le chef du service d'information et des relations publiques armées-Gendarmerie, le chef du service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure, le chef du service de la transformation le commandant du commandement des réserves de la gendarmerie et le commandant du commandement de la gendarmerie dans le cyberspace.

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 sécurité publique, les directeurs zonaux de police judiciaire, les directeurs zonaux de la police aux frontières, les directeurs départementaux et interdépartementaux de la police aux frontières, les directeurs zonaux du recrutement et de la formation de la police nationale, les directeurs territoriaux de police judiciaire, le directeur régional de police judiciaire, les directeurs territoriaux de la police nationale, les directeurs départementaux de la sécurité publique, 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 aéroports parisiens.

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 chef de service.

La décision de refus est précédée d'un entretien avec l'agent concerné. **Cette décision doit être motivée** par des circonstances personnalisées et individualisées au regard de la situation de l'agent. L'agent peut demander un entretien avec son autorité hiérarchique.

A compter de la date de décision de refus écrite et motivée ou de la décision implicite de rejet, l'agent peut saisir la commission administrative ou consultative paritaire ou engager un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Le [guide de la DGAFP](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/) en ligne sur le site intranet de la DRH (à l'adresse suivante <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/>) propose une fiche relative à la procédure d'autorisation de télétravail qui est reproduite en annexe 4.

3° Le contenu de l'autorisation individuelle de télétravail

Cette autorisation définit :

- les activités télétravaillées ;
- 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. Les horaires de travail ne peuvent être supérieurs à ceux d'une journée en présentiel. Ces horaires doivent être respectés afin de ne pas empiéter sur la vie privée des télétravailleurs. Cependant,

comme en présentiel, le chef de service peut demander à l'agent en télétravail de travailler en deçà des horaires prévus dans le respect de la réglementation en vigueur (pour des informations complémentaires sur les heures supplémentaires, vous pouvez consulter [le site intranet de la DRH](#)),

- les possibilités de suspension,
- l'équipement bureautique et informatique,
- la charte utilisateur de l'outil informatique.

L'autorisation de télétravailler peut également préciser le mode de comptabilisation du temps de travail : L'agent badge via l'application informatique dédiée à la comptabilisation du temps de travail de son service ou l'agent enregistre sa journée de télétravail sur l'application informatique dédiée à la comptabilisation du temps de travail de son service.

Les droits aux journées de régulation ou de repos compensateur restent définis par les règlements intérieurs des services.

En annexe 2, vous trouverez un modèle d'autorisation individuelle.

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 - LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

L'agent peut s'exercer ses missions 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.

Le lieu d'exercice choisi doit 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.

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, dans un lieu où sont implantés les DDI 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 du télétravailleur.

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.

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.

FICHE 5 - LE MATERIEL DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

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 du ministère de l'intérieur prévoit que :

- le matériel mis à disposition pour l'accomplissement des activités en télétravail doit respecter les spécificités techniques définies par la direction du numérique ou par les services compétents des établissements publics ;
- la charte portant engagement des utilisateurs du service de sécurisation du poste d'accès nomade 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 prohibée sauf en cas de crise exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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.

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

Lors de la phase de livraison du matériel, un accompagnement personnalisé à la prise en main de l'outil informatique est proposé au télétravailleur.

Pour toute demande de renseignements sur l'offre NoéMI une adresse de messagerie dédiée a été mise en place : noemi@interieur.gouv.fr.

FICHE 6- LA GESTION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Le premier alinéa de l'article 6 du décret du 11 février 2016 prévoit que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

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 dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail

Le régime juridique applicable aux accidents de service est précisé dans le [Guide pratique des procédures Accidents de service - Maladies professionnelles](#) rédigé par la DGAFP.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site intranet de la DRH à l'adresse suivante : <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/affaires-medicales-menu>.

FICHE 7 – LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORTS ET DES FRAIS LIES AU TELETRAVAIL

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.

L'article 6 du décret du 11 février 2016 prévoit que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail. Le montant de cette prise en charge a vocation à être défini en interministériel.

FICHE 8 - L'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL

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

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 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 ;
- 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 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. Cette interruption doit être motivée et précédée d'un entretien individuel. Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission administrative compétente.

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 ;
- lorsque la présence de l'agent est requise à une réunion qui ne peut se dérouler en audio ou en visioconférence ou si sa présence revêt un caractère impératif. L'agent doit être prévenu dans un délai raisonnable ;
- en cas de crise, sans préavis. L'agent doit alors revenir à son lieu de travail dans un délai raisonnable. **Le comité technique (CT) compétent est saisi *a posteriori* pour information.**

FICHE 9 – LA FORMATION AU TELETRAVAIL

L'article 12 de l'arrêté du 19 juillet 2021 prévoit que « *Des formations relatives à l'exercice du télétravail sont organisées et proposées, aux agents et à leurs encadrants.* »

En effet, le télétravail a fait évoluer la manière d'animer le collectif de travail et doit s'accompagner de pratiques managériales spécifiques et faire l'objet de formations régulières.

La SDRF propose des modules de formation en e-learning sur FORMI à destination des futurs télétravailleurs et leurs managers en administration centrale et en régions.

La formation à destination de tous les publics se présente sous la forme d'un module e.learning sur FORMI. Il a pour objectif de diffuser les bonnes pratiques du télétravail, notamment pour les agents avec des liens vers les guides existants.

La formation d'une journée ou d'une demi-journée destinée aux managers a pour objectifs de comprendre les enjeux du télétravail aujourd'hui et le cadre juridique applicable, identifier les leviers d'une organisation réussie du télétravail, et adapter son mode de management et les techniques d'animation aux enjeux d'une équipe hybride.

La SDRF travaille actuellement à la conception de mallettes pérennes pour les managers. Elles seront développées en présentiel et en distanciel. Les sessions seront animées par des formateurs internes occasionnels du ministère de l'intérieur.

La DCRFPN a mis en place un stage intitulé "Mettre en place le télétravail dans son service", destiné à tout agent assurant des fonctions d'encadrement, quel que soit son corps ou son grade. Il figure dans le catalogue des formations proposées, qui peut être consulté sur [l'intranet de la DCRFPN](#).

FICHE 10 – LA QUALITE DE VIE EN TELETRAVAIL

L'arrêté du 19 juillet 2021 prévoit à son article 5 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.

Une vigilance particulière doit être portée sur les risques psychosociaux liés à l'isolement : l'agent en télétravail peut se sentir exclu et perdre le lien social qui le lie à 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 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° Santé et sécurité au travail

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

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

A ce titre, l'introduction du télétravail dans l'organisation du travail fera l'objet de mention spéciale dans le document unique d'évaluation 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 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 l'agent à son domicile.

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'une délégation du CHSCT (à compter de l'entrée en vigueur du décret du 20 novembre 2020 déjà cité, la formation spécialisée d'un comité social d'administration) peut venir contrôler la conformité de l'habitation de l'agent télétravailleur.

Les membres du CHSCT (à compter de l'entrée en vigueur du décret du 20 novembre 2020 déjà cité, la formation spécialisée d'un comité social d'administration) 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 19 juillet 2021 prévoit que les modalités d'exercice de cette visite sont définies par le CHSCT compétent (à compter de l'entrée en vigueur du décret du 20 novembre 2020 déjà cité, la formation spécialisée d'un comité social d'administration) 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 de la visite par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à dix jours;
- 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 son autorisation de télétravail soit suspendue.

Comme l'ensemble des agents, l'agent en télétravail ne relevant pas d'une surveillance médicale particulière, bénéficie d'une visite d'information et de prévention de la médecine du travail tous les cinq ans (article 24-1 du décret du 28 mai 1982), tous les trois ans pour les fonctionnaires de police.

2° 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, etc.).

Cela implique notamment :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition et le conserver en sécurité.
- 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,

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 soit en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail.

3° Assurance

La responsabilité de l'agent peut être 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 de l'Etat 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.

ANNEXES

Annexe 1. modèle de demande de télétravail

Annexe 2. modèle d'autorisation individuelle

Annexe 3. modèles d'attestation sur l'honneur

Annexe 4. un schéma récapitulatif du processus de demande et d'autorisation de télétravailler (guide DGAFP 2016)

Annexe 5. Auto-évaluation par l'agent : travailler à mon domicile (guide DGAFP 2016)

Annexe 6. Auto-évaluation par le supérieur hiérarchique (guide DGAFP 2016)

ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Demande initiale

Demande de renouvellement

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*) :

Motif de la demande (*facultatif*) (*préciser*) :

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

Matériels en votre possession :

Noemi : Oui – Numéro CTI :

Non

SPAN : Oui – Numéro CTI :

Non

CLIP : Oui – Numéro CTI :

Non

autre : Oui – Numéro CTI :

Non

Lieu d'exercice du télétravail :

Fait à

, le

Signature de l'agent :

Avis du supérieur hiérarchique direct

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Observations éventuelles :

Motivation si avis défavorable :

Date :

Cachet et signature :

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).

SG / DRH – 01/07/2021

Pièces à joindre à la demande :

- 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 permettant l'exercice du télétravail ;
- Charte signée utilisateur SPAN, NOEMI, CLIP,

ANNEXE 2- 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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu 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 ;

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

Vu la demande écrite de l'agent en date duaccompagnée 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 :]

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

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

-lesdans 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] de jours télétravaillés par.....[semaine, mois ou année].

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'..... [un 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.

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*].

[*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*] 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 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 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 [Noémi, SPAN, Nomade, CLIP...] dûment signée par l'agent est annexée à la présente autorisation.

Article 9

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 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.

ANNEXE 3- MODELE D'ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

XXX,

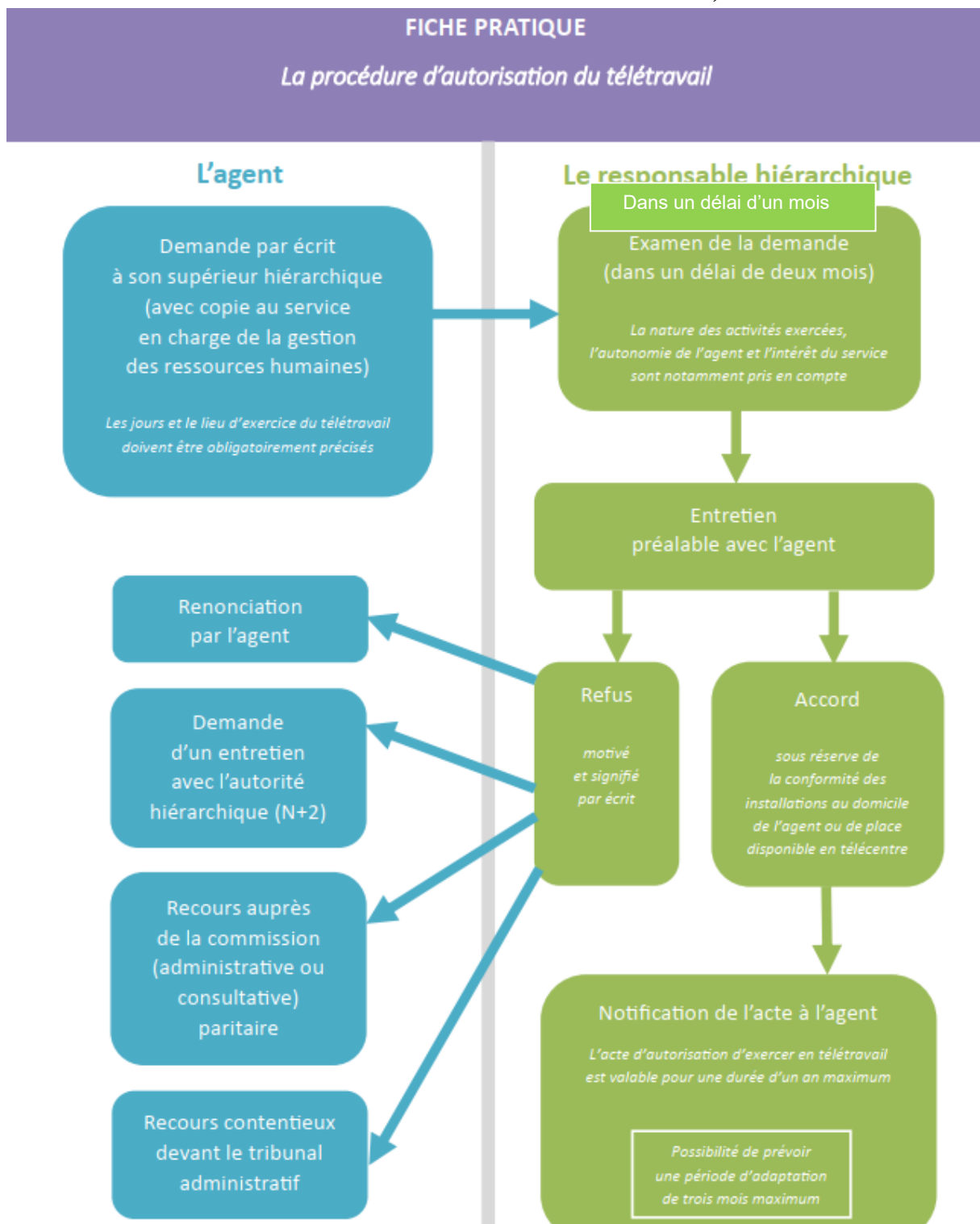
Le,

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 d'ergonomie.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature

ANNEXE 4- fiche récapitulative de la procédure d'autorisation (guide DGAFP relatif au télétravail -2016)



ANNEXE 5 – procédure d’auto-évaluation de l’agent – télétravailler à son domicile (guide DGAFP – 2016)

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile (1/2)

télétravailler

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

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 <i>(suite)</i>			
	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 maîtrise 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			
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 6 – procédure d’auto-évaluation de l’encadrant – mettre en place le télétravail dans mon service (guide DGAFP – 2016)

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (1/3)

Ce document a pour vocation d’aider les encadrants à **autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail** pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d’autorisation de télétravail d’un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d’une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de **recenser les principaux points de vigilance à approfondir**, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d’un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail .

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL		
	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d’aide à la mise en œuvre du télétravail :		
♦ De la DGAFP		
♦ De mon administration		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J’en connais également les écueils		
Je dispose d’une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique		
J’ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		
LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE		
	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
♦ Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, conducteur automobile, jardinier, guichetier ...)		
♦ Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (arrêté ministériel, délibération, décision)		
♦ J’ai bien noté que certaines d’entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu’un aménagement de l’organisation de l’activité soit identifié (exemple : l’activité de « back office » d’un guichetier)		

*Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service
(2/3)*

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)

	OUI	NON
<i>J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :</i>		
♦ Le mode de management (management par objectifs notamment)		
♦ L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun ...)		
♦ La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites		
♦ La formation		
♦ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		
<i>Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :</i>		
♦ Messageries/ gestion d'agendas/ suites bureautiques		
♦ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire ...)/ Espaces collaboratifs/ Réseaux sociaux		
♦ Accès à distance aux logiciels métier		
♦ Outils de transfert de fichiers		
♦ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
<i>Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :</i>		
♦ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
♦ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
♦ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
♦ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		

**Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service
(3/3)**

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite et fin)

	OUI	NON
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
♦ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
♦ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
♦ En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux,...		
♦ En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
♦ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS