



Paris, le **03 SEP. 2020**  
Réf. :

**Le préfet, secrétaire général**

à

**Mesdames et messieurs les préfets  
Monsieur le directeur général de la police nationale  
Monsieur le général d'armée, directeur général de la gendarmerie nationale  
Messieurs les directeurs généraux  
Mesdames et messieurs les directeurs**

**Objet : mesures exceptionnelles et temporaires d'organisation du travail à compter de la rentrée compte tenu de la situation sanitaire, applicables aux agents relevant pour leur gestion de la DRH.  
P.J. : 1**

Compte tenu de la circulation toujours active du virus sur le territoire national, différentes mesures d'organisation du travail sont mises en place au ministère de l'intérieur afin de faciliter le respect de la distanciation sociale et des gestes barrières.

#### 1. Facilités horaires

En administration centrale, à l'instar de ce qui a été institué pendant la période de l'état d'urgence sanitaire, les agents bénéficieront de plages horaires élargies afin de limiter l'affluence dans les transports en commun aux heures de pointe, à compter de la diffusion de la présente instruction.

Ainsi, les horaires d'arrivée et de départ entre 6 h et 22 h seront enregistrés dans les applications informatiques de temps de travail.

Les chefs de service veilleront, d'une part, à éviter que des agents se retrouvent isolés sur le lieu de travail sans autre personne présente à une heure matinale ou tardive, et, d'autre part, à ce que chaque agent bénéficie bien d'une plage de repos minimum quotidienne de 11 h, sauf dérogations prévues à l'article 3 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et la magistrature.

En administration territoriale, les préfets sont invités, lorsque la situation locale le justifie, à mettre en place ces facilités horaires au sein des services relevant de leur autorité.

#### 2. Possibilité de recours au télétravail

Le recours au télétravail intervient dans le cadre fixé par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151. Il constitue une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent et sous la responsabilité du chef de service, qui veille à la continuité de son activité.

Les chefs de service portent une attention particulière à l'accompagnement des agents en télétravail, à la fixation de leurs objectifs et au suivi de leur activité.



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Les mesures exceptionnelles et temporaires prises dans le cadre de la situation sanitaire actuelle s'appliquent exclusivement aux missions télétravaillables accomplies via un dispositif SPAN, NOEMI ou CLIP.

Je vous rappelle par ailleurs que, chaque fois que les missions de l'agent sont télétravaillables et qu'il dispose du matériel nécessaire, le télétravail doit être privilégié à l'autorisation spéciale d'absence, notamment s'agissant des agents placés en quatorzaine.

Fort de l'expérience acquise lors de la période de confinement, il est recommandé de ne pas aller au-delà de trois jours de télétravail par semaine afin de maintenir un lien entre l'agent et le collectif de travail. Les agents en télétravail sont par ailleurs appelés à prendre leurs congés annuels ou à poser des jours de RTT de la même façon que les agents qui travaillent en présentiel.

Ces autorisations sont dérogatoires et temporaires : les agents qui bénéficient d'une autorisation individuelle préalable reviendront au régime prévu par cette décision individuelle lorsqu'il aura été mis fin aux mesures provisoires.

S'agissant de la situation particulière des agents vulnérables, au sens de la liste établie par le Haut conseil de la santé publique, le télétravail doit être privilégié sur 5 jours, sauf avis contraire du médecin.<sup>1</sup>

Concernant la comptabilisation du temps de travail, il est rappelé que les agents enregistrent leurs horaires de travail grâce à l'application dédiée dans leur service. En cas d'impossibilité, les jours de télétravail sont comptabilisés au forfait.

En administration centrale, un arrêté collectif permettant le recours au télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site sera pris.

Cet arrêté, dont vous trouverez le modèle en pièce jointe, sera complété par des annexes établies par chaque direction et comprendra la liste des agents concernés et les modalités d'exercice du télétravail. Il sera signé par la directrice des ressources humaines et permettra de mettre en place un télétravail temporaire en raison de circonstances exceptionnelles, dans les conditions prévues à l'article 4 du décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

En administration territoriale, les préfets sont invités, lorsque la situation locale le justifie, à mettre en place ces facilités au sein des services relevant de leur autorité.

Ces mesures exceptionnelles et temporaires entrent en vigueur dès la diffusion de la présente instruction.

Vous porterez enfin une attention particulière à l'information des représentants du personnel à l'occasion de réunions de comités techniques, de comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou de réunions informelles.

  
Jean-Benoît ALBERTINI

<sup>1</sup> Certains médecins préconisent, pour les personnes vulnérables, une présence d'un ou deux jours par semaine à des horaires décalés.