

## NOTE-EXPRESS

NON PROTÉGÉ <sup>(1)</sup>	DIFFUSION RESTRIE <sup>(1)</sup>	CONFIDENTIEL DÉFENSE <sup>(1)</sup>
<b>ORIGINE</b> :	DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE	
<b>DESTINATAIRES (pour action)</b> :	<u>Toutes formations administratives de gendarmerie et entités assimilées</u>	

N° 53710 du 18/12/2025

*GEND/DRHGN/SDGP/BPC*

**O B J E T** : Exercice du télétravail des personnels civils en gendarmerie

**RÉFÉRENCES :**

- Article L430-1 du code général de la fonction publique relatif au télétravail pour les agents publics;
- 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 ;
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Accord du 19 février 2024 concernant le télétravail au sein du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

**PIÈCES JOINTES :**

- Formulaire type de demande ;
- Modèle d'autorisation ;

**L'exercice du télétravail en gendarmerie s'inscrit dans le cadre de la réglementation applicable au ministère de l'intérieur**

Le télétravail au ministère de l'intérieur et en gendarmerie obéit aux règles générales fixées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 et aux règles plus spécifiques de l'accord du 19 février 2024 concernant le télétravail au sein du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

La présente note-express entend préciser le cadre et faire converger les pratiques relatives au télétravail des personnels civils en gendarmerie, dans le respect des règles fixées par les textes susmentionnés.

**PRIMO : La demande et l'exercice du télétravail obéissent aux besoins du service**

Le télétravail est applicable dans l'ensemble des formations administratives ou entités assimilées de la gendarmerie. Facteur d'attractivité, d'équilibre vie professionnelle/vie personnelle, d'inclusion et de fidélisation, le télétravail constitue un mode d'organisation du travail à part entière. Il contribue également à réduire l'empreinte écologique de l'administration.

Si le télétravail peut être refusé ou réduit, les services doivent objectiver les limitations posées en les justifiant, au regard

notamment des dispositions du 4<sup>e</sup> de l'article 2 de l'accord du 19 février 2024. L'interdiction de principe, non justifiée par des considérations objectives, est prohibée.

La fiche de poste de l'agent devra préciser les éventuelles limitations à la pratique du télétravail.

### **SECUNDO : La demande préalable et l'autorisation de télétravail**

L'agent souhaitant télétravailler doit impérativement soumettre en amont une demande de télétravail à sa hiérarchie en remplissant le formulaire type (cf annexe 1). Ce formulaire doit s'accompagner des pièces justificatives requises (annexe 2) et peut préciser le motif de la demande de l'agent. Le supérieur hiérarchique direct rend un avis avant transmission au chef de service qui dispose d'un délai d'un mois, à compter de la réception de la demande, pour y répondre par écrit.

Une période d'acculturation nécessitant une présence physique continue sur site qui peut être de l'ordre de 3 mois peut être exigée pour les agents nouvellement arrivés avant l'introduction d'une demande de télétravail.

Si la demande est validée par le chef de service, l'autorisation individuelle de télétravail (annexe 2) est complétée par le bureau de gestion puis signée par le chef de service (voir la liste des chefs de service en gendarmerie est détaillée à l'annexe 5 de l'accord du 19 février 2024). Elle prévoit une période probatoire de 3 mois.

Lors de la délivrance de l'autorisation, le bureau de gestion de l'agent s'assure du suivi des formations ministérielles « Le télétravail » et « Hyperconnexion et droit à la déconnexion »<sup>1</sup>. Si l'agent est en situation d'encadrement, le bureau de gestion s'assure du suivi de la formation « Accompagner la mise en œuvre du télétravail »<sup>2</sup>. Les agents transmettront leur attestation de suivi de la formation à cet effet.

L'entretien annuel devra évoquer l'autorisation de télétravail ainsi que son éventuelle modification ou révocation.

Au regard des difficultés tant techniques qu'organisationnelles pouvant être rencontrées avec la pose de jours de télétravail fixes, l'utilisation de jours de télétravail flottants est privilégiée en gendarmerie. L'autorisation individuelle doit ainsi prévoir un rythme hebdomadaire, mensuel ou annuel de télétravail flottant. A titre exceptionnel et sur demande de l'agent, il sera toutefois possible que l'autorisation prévoie du télétravail fixe.

La quotité maximale pour un agent à temps plein est de 3 jours par semaine (12 jours par mois, 144 jours par an). Le télétravail est sécable en demi-journées.

A titre exceptionnel, en cas d'événement l'empêchant de rejoindre son lieu de travail, un agent pourra être autorisé à télétravailler sans autorisation de télétravail ou à dépasser la quotité prévue par celle-ci, sous réserve de l'autorisation expresse et écrite de son chef de service.

### **TERTIO : Le lieu d'exercice du télétravail et environnement de travail**

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel. Ces différents endroits doivent respecter les obligations de prévention en matière de santé et de sécurité et être expressément prévus par l'autorisation de télétravail de l'agent.

Le lieu de télétravail de l'agent doit lui permettre de rejoindre son lieu de travail habituel dans un délai raisonnable. Ce délai est laissé à l'appréciation du chef de service.

L'employeur conserve une obligation de sécurité et de protection de la santé physique et mentale des travailleurs.

Le personnel doit attester sur l'honneur qu'il dispose d'un espace adapté respectant les principes de prévention et de protection de la santé et de la sécurité au travail prévu par le Code général de la fonction publique et le Code du travail.

La formation spécialisée de rattachement de l'agent peut, sous les conditions prévues par l'article 8 de l'accord du 19 février 2024, effectuer des visites sur le lieu de télétravail de l'agent, pour s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### **QUARTO : Modalités pratiques et encadrement de l'exercice du télétravail**

L'agent doit, sauf urgence justifiée, se positionner en télétravail sur Agorha dans un délai minimal de 48h – week-end non compris- avant le jour de télétravail souhaité.

<sup>1</sup> Accessibles sur <https://formi.interieur.gouv.fr/my/>

<sup>2</sup> Accessible sur <https://mentor.gouv.fr/catalog/145>

Si ce délai est respecté, et en l'absence de décision du supérieur hiérarchique, la demande est considérée comme étant validée.

Comme sur site, les agents doivent rester joignables durant leurs horaires de travail effectif (matérialisés par les pointages Agorha) par mail et via leur Néogend ou, à défaut, leur téléphone personnel déclaré.

L'encadrant de l'agent peut solliciter des bilans d'activité auprès de ce dernier, qui nécessitent en amont la fixation d'objectifs clairs par le manager. Des contrôles informatiques peuvent également être sollicités par la hiérarchie de l'agent pour vérifier l'état des connexions de l'agent en télétravail. Ces contrôles ne pourront être déclenchés qu'en cas de doute manifeste et après accord de l'IGGN.

### **QUINTO : Durée effective de travail en télétravail**

La comptabilisation du temps de travail effectif en télétravail s'effectuera, **à compter du 1<sup>er</sup> février 2026**, à travers les pointages (4 pointages) dans l'outil Agorha, selon les mêmes modalités qu'en présentiel (plages fixes et variables). En attendant la mise en place de la comptabilisation des pointages, le système de la journée forfaitaire de 7h36 créditées dans Agorha est maintenu.

Au même titre que les agents en présentiel, un agent en télétravail doit être comptabilisé parmi les présents dans le cadre des éventuels quotas minimaux de présence. L'agent en télétravail bénéficie du même régime horaire que celui dont il bénéficie sur site. La réalisation d'heures supplémentaires en télétravail, pouvant donner lieu à compensation horaire, ou au paiement d'IHTS n'est possible que sur demande préalable et expresse du supérieur hiérarchique.

Les réductions d'horaires réglementaires s'appliquant lors du travail en présentiel ont également vocation à s'appliquer en télétravail (exemple : réduction de travail d'une heure par jour pour les femmes enceintes).

### **SEXTO : Refus d'une demande d'autorisation de télétravail**

La décision de refus du chef de service est précédée d'un entretien avec l'agent concerné. Ce dernier peut être accompagné d'un représentant du personnel. Cette décision doit être motivée par les circonstances particulières inhérentes à la situation de l'agent et à l'intérêt du service.

A compter de la date de décision de refus écrite et motivée, l'agent peut demander un entretien avec son autorité hiérarchique. A cette occasion, il peut être accompagné d'un représentant du personnel.

L'agent peut saisir la commission administrative ou consultative paritaire compétente et/ou engager un recours contentieux devant le tribunal administratif.

### **SEPTIMO : Interruption du télétravail**

Hors le cas d'une interruption à la demande de l'agent, l'autorisation de télétravail peut être révoquée avec un délai de prévenance de deux mois (délai réduit à un mois lors de la période probatoire), notamment en cas de nécessité de services dûment motivées, d'inadaptation des modalités de travail avec le télétravail ou de non-respect des règles préalablement fixées d'exercice du télétravail. Le télétravail peut être suspendu durant le délai de prévenance.

La décision d'interruption du télétravail est prise par le chef de service après entretien préalable entre le supérieur hiérarchique et l'agent. L'agent peut être accompagné d'un représentant du personnel lors de cet entretien.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission paritaire compétente.

### **OCTAVO : Suspension temporaire du télétravail et report des jours**

Hors le cas d'une suspension temporaire à la demande de l'agent, l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail peut être temporairement suspendue lorsque la présence physique de l'agent est requise de façon impérative, notamment en cas de nécessité de services dûment motivées.

Sauf cas d'urgence l'agent doit être prévenu dans un délai de 48 heures.

L'agent peut alors reporter ses jours de télétravail dans un délai raisonnable.

Les modalités de report font l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique qui tient compte tant des souhaits de l'agent que des nécessités de service.

**NONO : Le suivi collectif des refus, interruptions et suspensions de télétravail**

Les décisions de refus d'autorisation de télétravail de même que les interruptions et les suspensions de télétravail doivent faire l'objet d'un bilan présenté annuellement à la formation spécialisée de rattachement des différentes formations administratives.

Ce bilan devra également présenter différentes statistiques relatives au télétravail dont, notamment, le nombre de demandes déposées.

**DECIMO : Le télétravail doit être intégré aux textes de référence en gendarmerie**

Le télétravail en gendarmerie et les présentes dispositions de cette note express seront mentionnés lors de la prochaine mise à jour de la circulaire 93 000 du 5 avril 2024.

Les formations administratives devront mettre à jour leur règlement intérieur pour y intégrer les dispositions particulières relatives au télétravail et applicables dans leurs services (éventuel jour collectif obligatoire, durée de la période d'adaptation sur site etc...).

Le directeur général de la gendarmerie nationale

Par ordre, le colonel Patrice DUBOIS

Sous-directeur de la gestion du personnel

**ORIGINAL SIGNÉ**