

NOTE-EXPRESS

NON PROTÉGÉ (1)

DIFFUSION RESTREINTE (1)

CONFIDENTIEL DÉFENSE (1)

ORIGINE : DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE

DESTINATAIRE : DIFFUSION GÉNÉRALE

N° **3382 – 19 FEV 2018**

GEND/DPMGN/SDGP/BPC

CLASS. : 91.41

OBJET : Mise en œuvre du travail à distance au sein de la gendarmerie nationale pour les personnels civils

RÉFÉRENCES : - [Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012](#) 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 dispositions relatives à la fonction publique (JO n° 62 du 13-3-2012, p. 4499) modifiée ;
- [Décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#) relatif aux conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et de la magistrature (JO n° 36 du 12-2-2016, texte n° 63) ;
- [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 ministères de l'intérieur et des outre-mer (JO n° 56 du 7-3-2017, texte n° 31) ;
- *Vademecum* relatif à la mise en œuvre du télétravail au ministère de l'intérieur.

PIÈCES JOINTES : - Cinq annexes.

TEXTE ABROGÉ : - Note-express n° 75957/GEND/DPMGN/SDGP/BPC du 20 octobre 2017 relative à la mise en œuvre du travail à distance au sein de la gendarmerie nationale (CLASS. : 91.41).

PRIMO : Le « télétravail » et le « travail sur site distant » sont deux dispositifs distincts, mis en œuvre au sein de la gendarmerie nationale, non exclusifs l'un de l'autre.

Le travail à distance peut prendre différentes formes d'organisation, notamment le télétravail ou le travail sur site distant, pour la gendarmerie nationale.

Le télétravail est encadré par l'[arrêté ministériel du 2 mars 2017](#), complété d'un *vademecum* qui vient en préciser l'application au ministère de l'intérieur. Il ne s'applique pas au travail sur site distant.

Le télétravail, introduit en 2012 par la loi dite « Sauvadet », de première référence, vise à aider les agents à avoir un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, permettant d'aménager le temps de travail en évitant par exemple des temps de trajet domicile-travail excessifs et le stress qui en découle.

Les modalités de mise en œuvre sont fixées par le [décret n° 2016-151](#) de deuxième référence, qui s'applique depuis le 13 février 2016 aux agents publics, exclusion faite des contractuels de droit privé et des militaires.

Au sein de la gendarmerie nationale, un autre dispositif est privilégié, à savoir le « travail sur site distant », dans des locaux de la gendarmerie situés à proximité du domicile de l'agent. Ce dispositif permet plus de souplesse dans la mise en œuvre, en n'étant pas tenu par un certain nombre de contraintes réglementaires : il doit par conséquent être proposé en priorité car il permet de donner davantage de satisfaction aux demandeurs.

Le télétravail à domicile n'est pas pour autant exclu, mais les demandes formulées pour raisons médicales doivent être examinées en priorité. En effet, compte tenu des contraintes imposées par le cadre réglementaire, techniques et budgétaire, les possibilités de mise en œuvre pourront être moindres, et les candidats s'exposent à davantage de refus. Il convient toutefois de bien examiner toutes les demandes, tous les agents étant éligibles aux deux dispositifs.

Il appartient aux directeurs d'administration centrale et aux commandants de formation administrative d'apprécier l'opportunité et la possibilité d'agréer ou non ces demandes.

Tout refus doit être précédé d'un entretien, être motivé et peut faire l'objet d'un recours.

SUITE À NOTE-EXPRESS

- 2 -

SECUNDO : La demande doit suivre un processus défini.

2.1. La demande doit émaner de l'agent, lequel doit la formaliser par écrit, en mentionnant ses motivations et souhaits notamment quant au nombre de jours télétravaillés ou travaillés sur site distant. Cela ne peut pas lui être imposé.

2.2. La demande est soumise à l'avis du supérieur hiérarchique direct, défini comme celui qui organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

Le supérieur hiérarchique doit apprécier le bien-fondé de la demande au regard de :

- la compatibilité des activités exercées avec le télétravail ;
- l'intérêt du service ;
- la capacité de l'agent à travailler à distance ou télétravailler (autonomie, maîtrise des technologies de l'information, maîtrise de la gestion du temps, expérience de l'emploi...).

2.3. L'autorisation est accordée (ou non) par le chef de service

2.3.1. S'agissant d'une demande de télétravail à domicile, entrant dans le champ d'application de l'arrêté du 2 mars 2013 de troisième référence

- En administration centrale :

La décision relève des directeurs d'administration centrale et du commandant des réserves de la gendarmerie pour les agents placés sous leur autorité.

L'autorisation individuelle, acte de gestion, est ensuite prise par le DRH du ministère de l'intérieur.

- Dans les services territoriaux de la gendarmerie nationale :

La décision relève des commandants de formation administrative.

Dans les centres de soutien automobile de la gendarmerie (CSAG), cette décision appartient au préfet de zone de défense et de sécurité du SGAMI dont dépend le CSAG dans lequel l'agent demandeur exerce ses fonctions.

L'autorisation individuelle est ensuite prise, par délégation, par les commandants de formation administrative pour les services placés sous leur autorité, et par les préfets de zone de défense et de sécurité pour les personnels civils de la gendarmerie affectés au sein des SGAMI (CSAG).

Tout refus doit être précédé d'un entretien, être motivé et peut faire l'objet d'un recours devant la commission administrative paritaire, s'agissant des fonctionnaires, ou la commission consultative paritaire, s'agissant des contractuels.

S'agissant des ouvriers de l'État, qui relèvent statutairement du ministère des armées, la prise de l'acte d'autorisation de télétravail incombe à la DRH de ce ministère, dans l'attente de la mise en place d'une convention de délégation de gestion entre le ministère des armées et le ministère de l'intérieur.

Il revient au bureau du personnel civil de la sous-direction de la gestion du personnel (DPMGN/SDGP/BPCiv) de faire le relais avec les DRH.

2.3.2. S'agissant d'une demande de travail sur site distant, dans une implantation de la gendarmerie

- En administration centrale :

La décision et l'autorisation individuelle relèvent des directeurs d'administration centrale et du commandant des réserves de la gendarmerie pour les agents placés sous leur autorité.

- Dans les services territoriaux de la gendarmerie nationale :

La décision et l'autorisation individuelle relèvent des commandants de formation administrative.

Le dispositif de travail sur site distant dans une emprise de la gendarmerie, autre que le lieu d'affectation de l'agent, n'est pas étendu aux agents en fonction dans les centres de soutien automobile de la gendarmerie (CSAG).

2.4. L'autorisation doit être renouvelée annuellement et est réversible

L'autorisation vaut pour le poste occupé : en cas de changement de fonctions l'agent devra présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin au travail à distance de façon anticipée, par l'agent ou par l'administration, moyennant un délai de prévenance, selon les modalités prévues à l'article 5 du décret du 11 février 2016.

SUITE À NOTE-EXPRESS

- 3 -

L'autorisation peut être suspendue sans préavis en cas de panne de matériel, de crise ou pendant une période limitée en cas de réorganisation du service.

2.5. Le travail à distance est contingenté à 3 jours maximum par semaine.

La durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 jours par semaine, y compris pour les agents à temps partiel et pour les agents bénéficiant de décharges syndicales. Cette disposition vise à garantir le maintien du lien social entre collègues.

Une dérogation peut être accordée pour 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention.

TERTIO : Certaines activités ne sont pas éligibles au travail à distance.

Le principe est que l'ensemble des activités exercées par les agents sont éligibles au travail à distance. Toutefois, certaines activités sont exclues :

3.1. de par leur nature :

- les activités opérationnelles (de police, de prévention, de secours et de gestion de crise...) ;
- les activités de représentation de l'État (devant les juridictions administratives...) ;
- les activités d'accueil physique, nécessitant une présence sur site.

3.2. par certains critères :

- les travaux sur des documents confidentiels ou comportant des données sensibles si la confidentialité ne peut être assurée ;
- l'utilisation d'un logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance.

S'agissant des cercles mixtes, sont exclues les activités qui sont de nature manuelle ou technique ou dont l'essentiel s'exerce au sein d'une équipe, ainsi que celles en relation avec l'accueil du public ou la surveillance des emprises.

QUARTO : Des contraintes budgétaires et techniques sont à prendre en compte.

Il incombe à l'administration de fournir les matériels nécessaires au travail à distance : ordinateur, logiciels, outils de sécurité..., et le commandant de formation administrative reste tenu à ses obligations en matière de santé et sécurité au travail et d'organisation du travail.

L'agent en télétravail ou en travail sur site distant reste soumis au régime de temps de travail du service et comptabilise son temps de travail via Clepsydre.

Le télétravail à domicile présente des contraintes supplémentaires :

1° En matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Le seul matériel informatique autorisé pour se connecter au système d'information du ministère de l'intérieur, répondant aux exigences de sécurité, est le service de sécurisation du poste d'accès nomade dit « SPAN».

Cet outil, fourni par l'administration avec un ordinateur portable, permet à l'agent d'accéder à son environnement informatique de travail (messagerie, répertoires et dossiers...) depuis son domicile, via une connexion internet.

Une charte individuelle d'utilisation du dispositif doit être signée par l'agent portant engagement de celui-ci à respecter les obligations liées à ce service. En cas de non respect, des mesures pourront être prises afin de restreindre ou fermer l'accès au service.

2° En matière de sécurité et de protection de la santé.

Il incombe à l'agent de fournir les attestations obligatoires à la délivrance de l'autorisation de télétravail relatives à l'environnement de travail à domicile : attestations sur l'honneur des bonnes conditions d'ergonomie, de la conformité de l'installation électrique, de la qualité haut débit de la connexion internet. Il doit par ailleurs fournir une attestation d'assurance multirisque habitation couvrant l'exercice du télétravail.

Une visite de conformité du domicile peut être effectuée par le CHSCT.

SUITE À NOTE-EXPRESS

- 4 -

QUINTO : Il convient, pour chaque périmètre, d'identifier les implantations de la gendarmerie dans lesquelles les travailleurs à distance de leur ressort peuvent exercer leurs activités.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent mais, compte tenu des contraintes financières et techniques, la solution du travail à distance dans des locaux administratifs de la gendarmerie situés à proximité du domicile de l'agent doit être privilégiée.

Outre un recensement possible de ces locaux au sein du périmètre de chaque formation administrative, cette option sera étudiée au cas par cas en fonction des demandes.

SEXTO : Le traitement de la demande relève entièrement de la formation administrative, pour les services territoriaux de la gendarmerie, ou de la direction, pour l'administration centrale, depuis la prise de décision jusqu'à la mise en œuvre.

La demande de l'agent doit suivre le circuit détaillé au SECUNDO, et doit préciser le dispositif sollicité par celui-ci. Il n'appartient pas à l'administration de modifier celle-ci notamment quant au choix du dispositif.

La décision finale incombe au directeur, pour l'administration centrale, et au commandant de formation administrative pour les services territoriaux de la gendarmerie nationale.

S'agissant de la prise de l'acte de gestion, les autorisations individuelles relèvent des seuls commandants de formation administrative pour les agents des services territoriaux de la GN.

Pour les agents du périmètre de l'administration centrale, l'acte d'autorisation individuelle pour l'exercice du travail sur site distant de la GN relève des directeurs. L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail relève, quant à elle, de la compétence de la direction des ressources humaines du ministère (DRH-MI).

Le BPCiv centralise les demandes accordées de télétravail au sein de la DGGN, administration centrale, pour transmission aux services de la DRH chargés de prendre l'acte d'autorisation individuelle.

Des modèles d'autorisation sont proposés en annexes III et IV.

SEPTIMO : La prise en charge financière se fait sur les ressources propres du service ou de la formation administrative.

OCTAVO : Le bureau du personnel civil de la sous-direction de la gestion du personnel (DPMGN/SDGP/BPCiv) assure un rôle de conseil dans la mise en œuvre des dispositifs.

Une foire aux questions (FAQ), alimentée au fur et à mesure des questions transmises, est mise en ligne sur le site intranet du BPCiv afin d'aider les formations administratives dans la mise en œuvre du travail à distance.

NONO : Un suivi des demandes d'exercice de travail à distance au sein du périmètre de la gendarmerie nationale est mis en place, piloté par la sous-direction de la gestion du personnel (DPMGN/SDGP) : il s'agit d'une nouvelle mesure de la feuille de route (FDR) des personnels civils.

Cette mesure concerne à la fois les demandes de télétravail et les demandes de travail sur site distant.

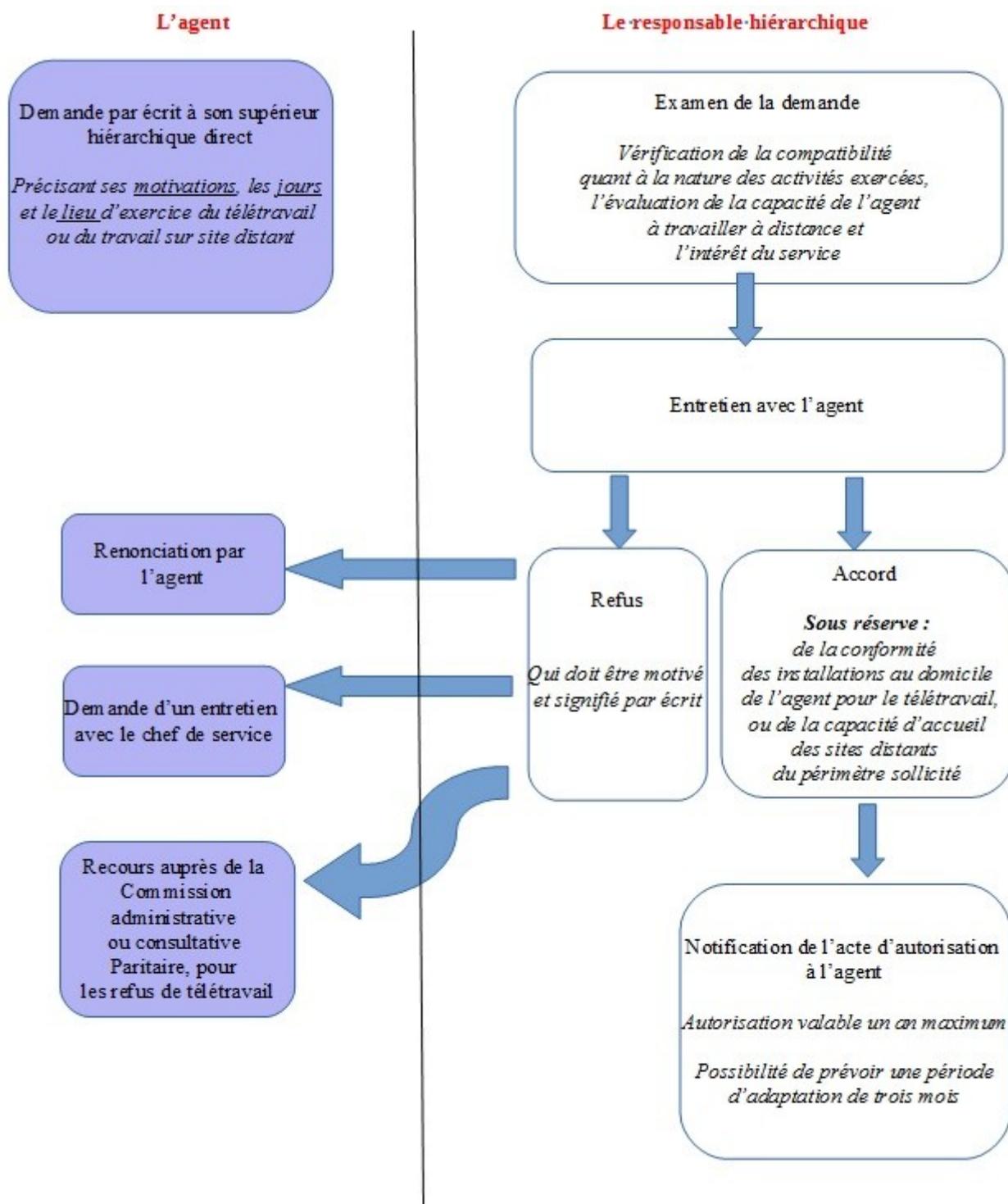
La DRH assure par ailleurs un suivi ministériel de l'ensemble des décisions relatives aux télétravail, de refus comme d'accord, dont le bilan annuel sera présenté en comité technique ministériel : le BPCiv assure le relais d'information auprès de celle-ci pour le périmètre de la gendarmerie nationale.

Fort de ces orientations, il est demandé aux destinataires de la présente note de bien vouloir faire remonter un état des demandes formalisées (en cours d'analyse / accordées / refusées), en utilisant le tableau transmis en annexe V, à la section études générales et dialogue social du bureau du personnel civil de la sous-direction de la gestion des personnels **pour le 1^{er} mars 2018** à :

- ludivine.wemeau@gendarmerie.interieur.gouv.fr
- magali.oruezabal@gendarmerie.interieur.gouv.fr
- feuillederoutepciv@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Le bureau du personnel civil de la DGGN se tient à disposition pour tout complément d'information.

LA PROCÉDURE





MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Demande de :

 Télétravail Travail sur site distant

AVIS DU CHEF DE SERVICE
concernant la demande de :

 AVIS FAVORABLE

Date

Signature du chef de service

Éléments du dossier à transmettre à l'appui de la demande écrite de l'agent :

- Nom, prénom, affectation
- Adresses des lieux d'affectation et de télétravail/travail sur site distant
- Activités télétravaillées / travaillées sur site distant
- Choix de la période de référence et des jours télétravaillés/travaillés sur site distant
- Choix de la gestion du temps de travail et plages horaires
- Copies des attestations demandées à l'article 8 de l'arrêté du 2 mars 2017 pour le télétravail
- Date de l'avis du médecin de prévention, le cas échéant

 AVIS DEFAVORABLE

Motifs du refus*

Date

Signature du chef de service

*Le cas échéant, copie du courrier de refus motivé du chef de service

A noter : la CAP compétente peut être saisie du refus opposé à la demande de télétravail de l'agent



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

MODÈLE

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'État ;

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 :

- 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 [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.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

MODÈLE

Décision du xx autorisant Mme/ M. xxxx à exercer des fonctions en travail sur site distant

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

Vu la demande écrite de l'agent en date du,

Vu l'avis favorable de son supérieur hiérarchique en date du,

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 dans les locaux de [*préciser structure d'accueil et adresse*] pour une durée d'un an.

Article 2

Les activités de l'agent exercées dans le cadre du travail à distance sont les suivantes:.....

Article 3

Le travail sur site distant est organisé sur une base [mensuelle ou hebdomadaire] soit [préciser le nombre] de jours travaillés à distance 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..... dans les locaux du [*structure d'accueil*], *adresse*.

Le planning peut être modifié ou reporté ponctuellement si les nécessités de service le justifient ou à la demande de l'agent, en respectant un délai de prévenance de ... h (*exemple : 48h*)

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 sur le site d'accueil durant les plages fixes, soit 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

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, le

Attestation de notification

Je soussigné,

Reconnais avoir reçu une copie de la présente décision

Date

Signature

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

