



## 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 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.



**Le télétravail est applicable  
dès à présent au sein  
de la gendarmerie nationale**

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.

Il s'agit d'une forme d'organisation du travail dont 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.

L'arrêté ministériel du 2 mars 2017, complété d'un vademecum, vient en préciser l'application au ministère de l'intérieur.

**La demande doit suivre  
un processus défini**



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. Le télétravail ne peut pas lui être imposé.

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 télétravailler (autonomie, maîtrise des technologies de l'information, maîtrise de la gestion du temps, expérience de l'emploi...).

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

#### **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 (CAP), s'agissant des fonctionnaires, ou la Commission Consultative Paritaire (CCP), s'agissant des contractuels. L'autorisation vaut pour le poste occupé : en cas de changement de fonctions l'agent devra présenter une nouvelle demande.

## **S'agissant des ouvriers de l'État, qui relèvent statutairement du ministère des armées :**

La prise de l'acte d'autorisation 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.

### **L'autorisation doit être renouvelée annuellement et est réversible.**

Il peut être mis fin au télétravail de façon anticipée, par l'agent ou par l'administration, moyennant un délai de prévenance, conformément aux dispositions de l'article 5 du décret du 11 février 2016. 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.

### **Le télétravail 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.



**Certaines activités  
ne sont pas  
éligibles au télétravail**

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

### **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.

### **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.

# **Des contraintes budgétaires et techniques sont à prendre en compte**



Il incombe à l'administration de fournir les matériels nécessaires au télétravail : 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 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.



**Chaque formation administrative identifiera les implantations de la gendarmerie dans lesquelles les télétravailleurs de leur ressort pourront exercer leurs activités**

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

# La démarche

## L'AGENT

Demande par écrit à son supérieur hiérarchique direct

Précisant ses motivations, les jours et le lieu d'exercice du télétravail

## LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Examen de la demande

Vérification de la compatibilité quant à la nature des activités exercées, l'évaluation de la capacité de l'agent à télétravailler et l'intérêt du service



Entretien avec l'agent



**Refus**

Qui doit être motivé et signifié par écrit



**Accord**

Sous réserve de la conformité des installations au domicile de l'agent

Renonciation par l'agent



Demande d'un entretien avec le chef de service



Recours auprès de la Commission Administrative paritaire (CAP) ou Consultative Paritaire (CCP)



Notification de l'acte d'autorisation à l'agent

*Autorisation valable un an maximum*

Possibilité de prévoir une période d'adaptation de trois mois

