



PREMIER MINISTRE

Direction
des services
administratifs
et financiers

Paris, le 08 FEV. 2017 53

Le Directeur

A l'attention de Mesdames et Messieurs les chefs de bureau

s/c de Mesdames les sous-directrices et
Messieurs les sous-directeurs et chefs de division

Objet : Modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre

PJ :

- Annexe 1 : liste des documents de référence
- Annexe 2 : dossier type de demande (formulaire, fiche relative à la conformité du domicile, modèle d'arrêté individuel)
- Annexe 3 : les outils pour vous accompagner (procédure d'examen des demandes de télétravail à la DSAF, grilles d'auto-évaluation de la DGAFP)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le dispositif de télétravail est déployé au sein des services du Premier ministre. Le descriptif des étapes de la procédure d'instruction des demandes et le logigramme descriptif joints à ce courrier viennent préciser les conditions spécifiques de mise en œuvre du dispositif au sein de la DSAF.

Cette nouvelle modalité d'organisation du travail doit permettre de concilier plusieurs exigences, toutes essentielles, dans une recherche permanente d'équilibre entre les nécessités du service, les besoins exprimés par l'ensemble des parties prenantes, les légitimes aspirations des bénéficiaires du dispositif et le maintien de la dynamique et de la cohésion des équipes de travail.

Si l'objectif central reste celui de la qualité et de l'efficacité du service fourni, le télétravail doit également être un vecteur d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents et une opportunité pour réinterroger l'organisation du travail.

Ce dispositif peut néanmoins présenter certains risques tels que le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail, les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle. Il doit donc s'accompagner d'un management particulièrement adapté, plus participatif et centré sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais.

Le rôle du chef de bureau dans l’instruction de la demande est ainsi central. Celui-ci est responsable :

- de la réception des demandes et, à ce titre, il date et signe le volet n°1 du formulaire, après s’être assuré de la complétude du dossier remis par l’agent et il en informe le sous-directeur ou le chef de division concerné.
- de la diffusion simultanée d’une copie numérisée du volet n° 1 du formulaire à :
teletravail@pm.gouv.fr
formation-spm@pm.gouv.fr
thierry.roche@pm.gouv.fr
- de l’analyse des demandes, en veillant à évaluer, et à corriger le cas échéant, l’impact de la mesure sur l’organisation globale du service, tant en termes d’efficacité que de qualité de la relation entre collègues et vis-à-vis des usagers internes ou externes.
En ce sens, un entretien avec l’agent demandeur et une concertation avec l’ensemble de l’équipe afin de définir des conditions de mise en œuvre du télétravail qui soient transparentes et partagées devront favoriser la responsabilisation et l’adhésion de chaque membre de l’équipe (ex: jour hebdomadaire de réunion, nombre minimal d’agents requis sur site, cas de suspension ponctuelle d’autorisation en cas de pics d’activité, liés notamment aux opérations de changement de Gouvernement, ou de vacances ponctuelles de postes, etc.).

La responsabilité du **respect du délai maximal d’un mois** pour l’instruction et la notification de la décision à l’agent à la suite de la date de dépôt repose également sur la réactivité des chefs de bureau et sur leur vigilance à vérifier la complétude du dossier de demande et à informer le plus tôt possible l’ensemble des acteurs concernés, selon la procédure annexée à ce courrier.

Pour garantir l’harmonisation des pratiques au sein des services, j’ai fait le choix d’un examen collégial des demandes par un **comité de décision**¹, dont j’ai confié la présidence au chef de service de la DSAF. Il est en outre composé du sous-directeur ou chef de division concerné, du chef de bureau ayant instruit la demande et de la sous-direction des ressources humaines.

En cas de décision d’accord, les modalités individuelles de mise en œuvre du télétravail seront formalisées par une décision individuelle. Il convient de tenir compte de ces délais de gestion d’un mois environ pour déterminer la date de mise en œuvre effective du télétravail.

En cas de refus, le chef de bureau doit recevoir l’agent en entretien afin de lui notifier la décision rendue par le comité et de lui en exposer les motifs.

Afin de veiller à l’articulation entre la qualité de vie au travail des agents et le bon fonctionnement du service, la mise en œuvre du télétravail fera l’objet d’un suivi régulier, non seulement entre le télétravailleur et les encadrants concernés, en lien avec l’équipe, mais aussi au niveau du comité de direction et des instances collectives de dialogue social.

Je compte sur votre engagement pour que la mise en place de ce dispositif soit exemplaire, tant dans l’attention portée aux conditions de travail des télétravailleurs et de leurs collègues que dans la recherche d’une adaptation constante de l’organisation et des méthodes de travail pour garantir la qualité de prestation en tenant compte de l’impact de cette nouvelle modalité de travail.

Serge DUVAL



¹ Le chef de bureau doit transmettre au bureau de la gestion des ressources humaines (BGRH), à l’adresse fonctionnelle teletravail@pm.gouv.fr, l’intégralité du dossier de demande et la fiche de poste de l’agent. Le BGRH se tient en outre à votre disposition pour vous apporter tout conseil ou renseignement pour l’instruction des demandes.