



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREMIER MINISTRE

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

2 3 6 6 / 1 6 / SG

Paris, le 23 DEC. 2016

A destinataires « *in fine* »

**Objet :** Note de service portant sur les modalités de mise en œuvre du télétravail dans les services centraux du Premier ministre

**Références :**

- 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.
- 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.
- Arrêté du 8 décembre 2016 portant application dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant du Premier ministre des dispositions du 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.

**PJ :**

- Annexe 1 : arrêté ministériel du 8 décembre 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les services du Premier ministre
- Annexe 2 : modèle de formulaire de demande de télétravail
- Annexe 3 : fiche relative à la conformité du domicile à l'exercice du télétravail
- Annexe 4 : modèle d'arrêté individuel de télétravail

Conformément à la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée et du décret n°2016-151 du 11 février 2016, les agents peuvent demander l'autorisation d'exercer certaines de leurs activités en télétravail.

Le télétravail constitue une forme d'organisation individuelle du travail dont l'objectif principal est d'améliorer la qualité de vie au travail des agents. Il doit s'accompagner d'un management adapté, plus participatif et centré sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais.

Cette opportunité d'organisation du travail ouverte aux agents présente néanmoins certains risques auxquels il faut être vigilant 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.

La présente note a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles ce dispositif sera mis en œuvre au sein des services du Premier ministre et de rappeler quelques principes fondamentaux à respecter pour la réussite de cette organisation du travail tant pour le service que pour l'agent concerné.

\*\*\*\*\*

Les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des services centraux du Premier ministre<sup>1</sup> sont précisées dans l'arrêté du 8 décembre 2016 (annexe n°1), socle commun de règles, qui pourront, le cas échéant, être ajustées aux spécificités d'organisation du travail dans certaines entités.

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. »

Ainsi, le télétravail doit-il être distingué :

- des autres modalités d'organisation du travail à distance :

- du nomadisme, pratiqué par les agents dont les activités s'exercent par nature en-dehors des locaux de l'employeur (ex: activités de contrôle) ;
- du travail en réseau ou en site distant, pratiqué par les agents dont les activités s'exercent dans les locaux de l'employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de leur hiérarchie et de leurs collègues ;
- de l'astreinte, qui répond à un cadre juridique et à des modalités d'organisation différentes.

- des autres absences du bureau (congé annuel, RTT, temps partiel, formation, congé maladie, congé de maternité, décharge syndicale d'activité...).

## **1. Les modalités de la demande**

Le télétravail constitue une démarche volontaire et réversible, et fait l'objet d'un protocole d'accord entre l'employeur et l'agent concerné sous la forme d'un arrêté individuel (annexe n°4).

Le télétravail est exercé à la demande de l'agent, sur autorisation du chef de service ou d'établissement, après consultation du responsable hiérarchique en lien avec le responsable RH du service, pour une durée d'un an maximum, renouvelable après un entretien de bilan entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique. La demande formulée par chaque agent intéressé par ce mode d'organisation du travail doit indiquer notamment les activités et les modalités d'organisation souhaitées (jour(s) télétravaillé(s), lieu d'exercice, etc.). Un formulaire de demande est joint en annexe de la présente note (annexe 2). Il est transmis par l'agent à son responsable hiérarchique et au responsable RH du service.

Le télétravailleur doit joindre à sa demande les attestations et justificatifs mentionnés à l'article 3 de l'arrêté ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les services du Premier ministre.

---

<sup>1</sup> Un arrêté distinct est élaboré pour les services déconcentrés du Premier ministre.

## **2. Les modalités de l'autorisation**

Aucune fonction ne peut par principe être exclue de l'exercice du télétravail. Toutefois, cette modalité d'organisation doit être compatible avec le bon fonctionnement du service.

Ainsi, les activités indiquées à l'article 2 de l'arrêté ministériel qui nécessitent en particulier une présence physique, un accès à des données sensibles dont le respect de la confidentialité ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ou l'utilisation d'applications informatiques non accessibles à distance, ne peuvent s'exercer en télétravail.

Chaque demande individuelle est examinée par le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable RH du service, au regard notamment de l'intérêt du service, des règles d'éligibilité des activités, de l'autonomie professionnelle de l'agent et de la conformité du site de télétravail aux règles de sécurité (voir annexe n°3). Le télétravailleur doit maîtriser les technologies d'information et de communication lui permettant de communiquer à distance et doit savoir gérer son temps, travailler au regard des objectifs qui lui ont été fixés et rendre compte.

Une ancienneté minimale d'un an dans l'emploi et une bonne intégration dans le collectif de travail sont recommandées.

A la suite de l'entretien entre le responsable hiérarchique et l'agent concernant les modalités de mise en œuvre du télétravail, en lien avec le responsable RH du service, la décision est notifiée à l'agent par écrit dans un délai d'un mois et porte mention des voies de recours. J'attire votre attention sur le fait qu'à défaut de réponse dans un délai de deux mois, le silence vaut accord. En cas d'accord, un arrêté individuel intégrant les modalités de mise en œuvre est notifié à l'agent puis archivé dans son dossier administratif.

Tout refus d'autorisation de télétravail doit être obligatoirement motivé et notifié dans le délai prévu ci-dessus. Il doit être précédé d'un entretien avec le responsable hiérarchique.

## **3. L'acte individuel**

### **o L'organisation du travail**

Les conditions de mise en œuvre du télétravail sont formalisées, pour chaque agent qui y est autorisé, par un arrêté individuel. Un modèle d'arrêté individuel est joint en annexe de la présente note (annexe n°4).

Chaque arrêté individuel précise notamment :

- les activités exercées dans le cadre du télétravail ;
- le lieu d'exercice du télétravail ;
- les journées consacrées au télétravail et au travail sur site ;
- les horaires appliqués par référence au cycle de travail sur site ;
- les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur est à la disposition de son employeur et peut être contacté ;
- la date de prise d'effet de l'autorisation ;
- la durée de l'autorisation ;
- la durée de la période probatoire ;
- les modalités de réversibilité.

Les modalités générales qui s'appliquent à l'ensemble des agents de la structure doivent faire l'objet d'une communication complémentaire, notamment :

- les modalités de contrôle des résultats ;
- les modalités de comptabilisation du temps de travail ;

- les équipements mis à disposition, leurs conditions d'installation, de restitution, de renouvellement et de maintenance ;
- les règles d'hygiène et de sécurité ;
- les coordonnées des principaux référents en matière de télétravail, en particulier dans le domaine des ressources humaines, des services d'information et de communication et du réseau de santé et sécurité au travail en charge de la prévention des risques professionnels.

Chaque arrêté individuel autorisant le télétravail est signé par l'agent et par son responsable hiérarchique et contresigné par le chef du service ou d'établissement concerné. Une copie est remise à l'agent, l'original étant transmis au correspondant ressources humaines de proximité qui apporte un appui technique et opérationnel dans la mise en œuvre du télétravail aux cadres du service.

Une copie de chaque arrêté individuel est par ailleurs transmise par le responsable RH du service à la direction des services administratifs et financiers<sup>2</sup>, chargée d'effectuer le bilan de la mise en œuvre du télétravail au sein des services du Premier ministre. Ce bilan est présenté annuellement au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ministériel et au comité technique ministériel.

L'organisation collective du service doit par ailleurs être adaptée en amont pour intégrer ce mode de travail et anticiper ses effets sur le fonctionnement du service. Ainsi, est-il préconisé que chaque responsable hiérarchique évalue pour son service l'effectif minimum présent sur le site, la nature des activités incompatibles avec le télétravail, la fréquence des réunions, la planification de l'activité, etc. Il est également encouragé à identifier les procédures et outils à adapter et à partager pour faciliter le travail à distance en veillant à maintenir la cohésion de l'équipe.

#### o La quotité de télétravail

Compte tenu des conséquences de ce nouveau mode d'organisation du travail sur le fonctionnement global des services et sur le risque d'isolement du télétravailleur, sa mise en œuvre au sein des services du Premier ministre fera, dans une première phase, l'objet d'une expérimentation sur deux ans (2017-2018). Durant cette période, le télétravail sera exercé sur deux jours maximum par semaine, soit trois jours minimum de présence hebdomadaire dans les locaux de l'employeur.

La durée minimum de présence hebdomadaire dans les locaux de l'employeur s'applique également aux agents qui travaillent à temps partiel.

Conformément à l'article 4 du décret visé en référence, les agents qui en font la demande et dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin de prévention, peuvent être autorisés, par dérogation, pour une période de six mois maximum, renouvelable une fois après avis du médecin de prévention, à exercer leur activité en télétravail sur une quotité supérieure.

#### o La durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour une durée d'un an maximum, renouvelable après un entretien de bilan entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique.

En cas d'autorisation accordée en application de l'article 4 du décret, l'autorisation de télétravail est accordée pour une durée de six mois maximum, renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Pour toute mise en œuvre du télétravail, il est recommandé de prévoir une période probatoire, d'une durée de trois mois maximum et un point d'étape entre l'agent et son responsable hiérarchique à l'issue de cette période.

<sup>2</sup> Bureau de la gestion des ressources humaines à la sous-direction des ressources humaines de la DSAF

L'autorisation de télétravail étant réversible, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

○ Les obligations horaires et les modalités de contrôle

Le télétravailleur reste soumis aux mêmes droits et obligations que les agents qui exercent sur le site administratif de l'employeur.

Il doit respecter les plages horaires du service, mentionnées dans l'arrêté individuel de télétravail, durant lesquelles il peut être contacté. Il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service.

Il doit également respecter les modalités de management à distance définies par son responsable hiérarchique, en particulier pour le contrôle des résultats et la comptabilisation du temps de travail.

#### **4. L'environnement professionnel et la santé, sécurité au travail**

L'agent en télétravail est tenu de respecter les règles applicables en matière de santé et sécurité au travail et celles relatives à la sécurité du système d'information et à la protection des données sensibles et confidentielles. Le non-respect de ces règles est susceptible d'entraîner la suspension de l'autorisation de télétravail.

Un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile du télétravailleur est fourni par l'employeur (annexe n°3).

Le télétravailleur doit fournir les attestations et justificatifs mentionnés à l'article 3 de l'arrêté ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les services du Premier ministre.

Des visites de conformité du lieu d'exercice du télétravail sont susceptibles d'être organisées au titre des articles 4 et 5 de l'arrêté ministériel. Si l'agent exerce son activité à son domicile, l'accès à son logement est subordonné à une demande écrite notifiée à l'intéressé au moins 10 jours à l'avance, et à l'accord préalable de celui-ci dûment recueilli par écrit. Dans le cas où l'agent refuserait l'accès à son logement, l'administration peut suspendre l'autorisation de télétravail.

#### **5. La formation au télétravail**

Pour éviter les écueils du télétravail, tant sur le fonctionnement du service que sur la santé, la sécurité et les conditions de travail de l'agent, la mise en place du télétravail doit s'accompagner d'actions de sensibilisation et de formation, tant pour le responsable hiérarchique que pour le télétravailleur, sur les enjeux et les modalités d'une mise en œuvre adaptée du télétravail.

Ainsi, outre les informations sur le télétravail qui sont diffusées en particulier sur le site intranet Matignon Infos Services, des modules de formation à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) sont proposés aux télétravailleurs. La maîtrise des TIC liés à l'exercice de la mission exercée en télétravail est une condition *sine qua non* de l'autorisation hiérarchique.

Le responsable hiérarchique concerné par l'exercice du télétravail au sein de son équipe doit suivre une journée de formation-actions relative à l'exercice des fonctions d'encadrement dans ce nouveau contexte de travail qui nécessite d'adapter les méthodes de management.

La participation du responsable hiérarchique à cette formation fait l'objet d'un suivi régulier par le correspondant RH de proximité et constitue un critère d'évaluation lors de l'entretien professionnel annuel.

## **6. Le bilan individuel et le contrôle du CHSCT**

Un bilan de l'application des mesures de prévention des risques liés au télétravail sera présenté annuellement au CHSCT, en complément du bilan individuel effectué au terme de chaque autorisation, au minimum tous les ans. La mise en œuvre du télétravail dans les services du Premier ministre fera en outre l'objet d'un suivi attentif dans le cadre des groupes de travail paritaires relatifs à la prévention des risques psycho-sociaux et au baromètre social.

L'employeur et le CHSCT bénéficient d'un droit d'accès aux locaux de travail, donc au domicile du télétravailleur dans le respect des conditions décrites supra (point 4).

## **7. Le bilan de l'expérimentation (2017-2018)**

La mise en œuvre du télétravail au sein des services du Premier ministre fera l'objet d'une expérimentation sur deux ans (2017-2018) s'agissant de la quotité de travail susceptible d'être exercée sous cette forme (cf. 3). Au terme de cette période d'expérimentation, un bilan sera réalisé et présenté au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ministériel et au comité technique ministériel.

Ce bilan de l'expérimentation du dispositif au sein des services centraux du Premier ministre portera sur le recensement du nombre d'agents placés en situation de télétravail et sur la typologie des agents concernés, notamment en termes de catégorie hiérarchique, d'affectation et de fonctions exercées. Une évaluation quantitative et qualitative devra, par ailleurs, être conduite à votre niveau sur les incidences de cette modalité d'organisation du travail dans le fonctionnement de vos services, la perception du dispositif mis en œuvre par les encadrants, les télétravailleurs et leurs collègues en précisant les réussites constatées et les difficultés rencontrées. Cette évaluation devra également faire état du suivi par les télétravailleurs et leur responsable hiérarchique des formations au télétravail.

Ce bilan permettra de procéder aux éventuels ajustements du régime de télétravail qui s'avèreraient nécessaires.

La sous-direction des ressources humaines de la direction des services administratifs et financiers ([télétravail@pm.gouv.fr](mailto:télétravail@pm.gouv.fr)) est à votre disposition pour répondre à vos interrogations et pour accompagner la mise en œuvre harmonisée du télétravail au sein des services du Premier ministre.



Marc GUILLAUME

## Destinataires :

- Monsieur Gabriel KUNDE, chef de cabinet du Premier ministre
- Madame Amélie GIRERD, cheffe de cabinet du secrétaire d'Etat chargé des relations avec le Parlement
- Madame Fiona TEXEIRE, cheffe de cabinet du secrétaire d'Etat chargé de la réforme de l'Etat et de la simplification
- Madame Ambre CERNY, cheffe de cabinet de la secrétaire d'Etat chargée de l'aide aux victimes
- Monsieur Thierry-Xavier GIRARDOT, directeur, adjoint au secrétaire général du Gouvernement
- Monsieur Louis GAUTIER, secrétaire général de la défense et de la sécurité nationale
- Monsieur Philippe LEGLISE-COSTA, secrétaire général des affaires européennes
- Madame Laure DE LA BRETECHE, secrétaire générale pour la modernisation de l'action publique
- Monsieur Louis SCHWEITZER, commissaire général à l'investissement
- Monsieur Jean PISANI-FERRY, commissaire général à la stratégie et à la prospective
- Monsieur Jean-Michel THORNARY, commissaire général à l'égalité des territoires
- Monsieur Vincent BOUVIER, secrétaire général de la mer
- Monsieur M. Bertrand MUNCH, directeur de l'information légale et administrative
- Monsieur Serge DUVAL, directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre
- Monsieur Christian GRAVEL, directeur du service d'information du Gouvernement
- Madame Nathalie LOISEAU, directrice de l'Ecole nationale d'administration
- Monsieur Thierry REPENTIN, délégué interministériel à la mixité sociale dans l'habitat
- Monsieur Gilles CLAVREUL, délégué interministériel à la lutte contre le racisme et l'antisémitisme
- Monsieur Pascal LAMY, délégué interministériel à l'Exposition Universelle 2025
- Monsieur François PHILIZOT, délégué interministériel au développement de la vallée de la Seine

- Madame Danièle JOURDAIN-MENNINGER, présidente de la mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives
- Monsieur Serge BLISKO, président de la mission interministérielle de vigilance et de lutte contre les dérives sectaires
- Monsieur Yann JOUNOT, coordonnateur national du renseignement
- Madame Danielle BOUSQUET, présidente du Haut Conseil à l'égalité entre les femmes et les hommes
- Monsieur Michel JEANNOUTOT, président de la commission pour l'indemnisation des victimes de spoliations intervenues du fait des législations antisémites en vigueur pendant l'occupation
- Monsieur Jean-Louis BIANCO, président de l'Observatoire de la laïcité
- Madame Fabienne DAVIET, directrice de l'Académie du renseignement, par intérim
- Madame Lise BILLARD, contrôleur budgétaire et comptable ministériel