

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale
de la police nationale*

Circulaire du 20 juin 2017 relative à la mise en œuvre du télétravail au sein de la direction générale de la police nationale

NOR : INTC1718283C

Annexes :

- Annexe I. – Modèle d'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail;
- Annexe II. – Modèles d'attestations sur l'honneur;
- Annexe III. – Sécurisation du poste d'accès nomade (SPAN) – Charte portant engagement des utilisateurs.

La présente circulaire a pour objet de préciser l'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.

Prise en application de l'arrêté ministériel du 2 mars 2017 portant application du décret n° 2016-151 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer, la présente circulaire définit plus précisément la mise en œuvre du télétravail au sein de la direction générale de la police nationale (DGPN)¹.

Le préfet, directeur général de la police nationale à destinataires in fine.

Le télétravail est une organisation du travail à distance qui nécessite l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Il s'organise au domicile de l'agent ou en télécentre, au maximum trois jours par semaine. Il se prête tout particulièrement à des tâches comme l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports.

Ce mode d'organisation du travail repose sur le volontariat et la confiance. Il permet un management plus participatif centré sur l'autonomie, la responsabilisation, le contrôle des résultats et le respect des délais convenus.

Le télétravail constitue pour les agents une opportunité d'améliorer la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, comme de moderniser et d'améliorer l'efficacité de certains modes de fonctionnement.

I. – LES PERSONNELS CONCERNÉS

Le télétravail est applicable à tous les agents civils affectés dans un service de la DGPN : personnels actifs ; personnels administratifs, techniques, et scientifiques ; contractuels non soumis au tutorat ; ouvriers d'État.

II. – LES ACTIVITÉS ÉLIGIBLES

L'ensemble des activités exercées par les agents mentionnés au I sont éligibles au télétravail, à l'exclusion des cas suivants :

2.1. Les types d'activités non éligibles au télétravail

- les activités opérationnelles : ce sont plus particulièrement les activités qui sont liées aux aléas des opérations de police et qui nécessitent réactivité, disponibilité et présence physique. Ces activités opérationnelles ont notamment lieu sur la voie publique, mais également au service (salle de commandement, etc.) ;
- les activités de représentation de l'État ;
- les activités qui nécessitent d'assurer un accueil physique ou téléphonique du public ou des agents.

2.2. Sont également exclues

- les activités liées à l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible, lorsque le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail. Il s'agit par exemple des documents classifiés ;

¹ Voir également le guide télétravail de la DGAFP et le vade-mecum du SG/DRH relatif à la mise en place du télétravail au ministère de l'intérieur.

- les activités portant sur l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions, notamment les activités nécessitant un accès aux logiciels permettant l'identification des agents, ou les activités dénotant de difficultés d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques;
- l'accomplissement de travaux nécessitant le déplacement sur un autre lieu que le lieu du travail habituel.

III. – LA DEMANDE DE L'AGENT

3.1. *Formulation de la demande de l'agent*

L'agent formule sa demande à bénéficier du télétravail par écrit auprès de son chef de service, après avis de son supérieur hiérarchique direct notamment sur la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service.

Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques exigées.

La demande doit comporter les modalités d'organisation souhaitées, notamment :

- les jours de la semaine travaillés sous cette forme;
- le ou les lieux d'exercice;
- le nombre de jours télé-travaillés;
- le mode de fixation des jours de télétravail : possibilité de jours fixes ou variables;
- la période de référence : hebdomadaire ou mensuelle;
- le numéro de téléphone où l'agent peut être joint.

Lorsque l'agent formule sa demande à bénéficier du télétravail à domicile, il doit joindre à sa demande les documents suivants :

- un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur (annexe 2) justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile;
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (annexe 2);
- un justificatif d'une connexion Internet haut débit permettant l'exercice du télétravail.

A défaut de produire l'un de ces documents, l'agent ne peut être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

3.2. *L'entretien de notification de décision*

Après évaluation de la demande de l'agent à bénéficier du télétravail, la décision d'accord ou de refus doit lui être notifiée au cours d'un entretien. L'agent qui se voit opposer un refus à une demande initiale, à une demande de renouvellement ou à une interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

3.2. *Renouvellement*

L'autorisation d'une demande de renouvellement devra être accordée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

IV. – MISE EN PLACE ET ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Lorsqu'elle est accordée, la mise en place du télétravail est précédée d'un entretien avec le chef de service, au cours duquel différents documents sont remis à l'agent :

4.1. *L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail (annexe 1)*

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail doit mentionner explicitement :

- les fonctions exercées par l'agent en télétravail;
- les lieux d'exercice;
- les conditions et les modalités d'application de l'exercice des fonctions en télétravail de l'agent :
 - le mode de fixation des jours de télétravail : possibilité de jours fixes ou variables;
 - la période de référence : hebdomadaire ou mensuelle;
- les jours de référence travaillés (s'ils sont fixes) :
 - sur le site du télétravail;
 - au service;

- les plages horaires où l'agent est en télétravail et le numéro de téléphone où il peut être joint;
- la date de prise d'effet de l'exercice de ses fonctions en télétravail et sa durée;
- la période d'adaptation et sa durée;
- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail;
- la nature des équipements mis à disposition de l'agent, leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.

Sont annexés à l'autorisation individuelle les documents suivants :

- une copie des règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données;
- la charte d'utilisateur du dispositif informatique de type SPAN en vigueur dans les services, dûment signée et annexée à l'autorisation (annexe 3).

4.2. *Lieux d'exercice du télétravail*

Le télétravail s'organise au domicile de l'agent mentionné dans son autorisation individuelle. Il peut également se pratiquer dans un télécentre sous réserve qu'une convention ait été conclue avec le responsable du télécentre et de la prise en charge des dépenses par l'administration.

4.3. *Périodicité du télétravail*

Le télétravail s'organise sur une période de référence qui est :

- hebdomadaire; ou
- mensuelle.

Les jours de télétravail dans la période de référence peuvent être fixés :

- de façon permanente; ou
- de façon variable d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Les jours normalement prévus en télétravail qui n'ont pu être réalisés, en raison de nécessités de service (stage, réunion importante, insuffisance provisoire d'effectifs afin d'assurer un déroulement normal du service, etc.), ou en raison de congés divers (jours fériés, etc.), ne sont pas reportables, sauf à la demande de l'agent et avec accord de sa hiérarchie.

4.4. *La période d'adaptation*

L'autorisation individuelle peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

4.5. *Comptabilisation et organisation du temps de travail*

Le télétravail s'applique uniquement en régime de travail hebdomadaire et en régime mixte dans sa partie hebdomadaire.

En matière de temps de travail, les agents en télétravail sont soumis à la réglementation en vigueur dans le service où ils exercent leurs fonctions. Les modalités de comptabilisation du temps de travail sont celles prévues réglementairement dans l'organisation du service d'affectation.

Toutefois, la durée quotidienne de travail étant basée sur la durée moyenne journalière (DMJ), la prise en compte de dépassements horaires éventuels ou la possibilité d'en effectuer, devront être validées par le chef de service.

La quotité des journées de télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine et le temps de présence au service ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Ces seuils de quotité peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Pour les agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux conditions de quotité ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

L'agent doit rester joignable et à disposition de son supérieur hiérarchique sur les plages horaires qui auront été définies dans l'autorisation individuelle.

V. – MODIFICATION, SUSPENSION ET ARRÊT DU TÉLÉTRAVAIL

Les conditions de modification, de suspension ou de mise à terme de l'exercice des fonctions en télétravail sont les suivantes :

5.1. *Modification*

S'il s'avère que les jours définis dans l'autorisation individuelle ne correspondent plus au besoin du service ou de l'agent, ces jours peuvent faire l'objet d'un nouvel examen, et être modifiés après acceptation de chacune des parties.

5.2. *La suspension temporaire*

L'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendu de façon temporaire à l'occasion d'une réorganisation du service nécessitant la présence des agents sur site, après avis du comité technique compétent.

5.3. *La suspension occasionnelle pour nécessité de service*

Une journée prévue en télétravail peut être annulée ou reportée pour participer à une activité planifiée nécessitant la présence obligatoire de l'agent. Dans ce cas, l'agent devra être averti dans les meilleurs délais.

Un retour temporaire sur le site d'affectation peut également être demandé à l'agent durant son activité de télétravail, en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant sa présence, ou pour participer à une réunion qui ne peut être planifiée de manière anticipée. Dans ce cas, un délai de route raisonnable permettant à l'agent de se déplacer de son domicile à son service doit lui être accordé.

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendue, sans préavis, en cas de dysfonctionnement persistant du matériel mis à disposition ou en cas de crise.

5.4. *L'arrêt du télétravail*

Il peut être mis fin à l'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Toutefois, en cas de nécessité de service dûment motivée, ou de non-respect des règles prévues par l'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail, l'administration peut mettre fin à l'autorisation de télétravail dans un délai de prévenance réduit.

Il peut également être mis fin à l'exercice des fonctions en télétravail par refus d'accéder à la demande de renouvellement de télétravail formulée par l'agent.

Dans les cas où, à l'initiative de l'administration, il est mis fin à l'autorisation de télétravail, son interruption doit être précédée d'un entretien et motivée.

VI. – LA DÉLÉGATION DU COMITÉ D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent pour effectuer cette visite est celui compétent pour le service dans lequel est affecté l'agent en télétravail. Il définit les modalités de la visite et notamment le délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine.

VII. – MATÉRIEL ET PRISE EN COMPTE DES COÛTS

Le matériel mis à disposition pour l'accomplissement des activités en télétravail doit respecter les spécificités techniques définies par la direction des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur et, le cas échéant, par les services compétents des établissements publics relevant de la tutelle du ministre de l'intérieur.

Le service de l'agent prend en charge le coût des matériels et des logiciels mis à sa disposition ainsi que la maintenance de ceux-ci, et selon les nécessités, d'un téléphone de service. L'abonnement internet reste à la charge de l'agent.

VIII. – BILAN DU TÉLÉTRAVAIL

Un bilan annuel du télétravail doit être présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

La présente instruction a été soumise au vote des représentants du personnel siégeant au comité technique de réseau de la direction générale de la police nationale qui s'est tenu le 22 mai 2017; elle a été approuvée à l'unanimité des membres présents.

Fait le 20 juin 2017.

Le préfet,
directeur général de la police nationale,
J.-M. FALCONE

Directions et services destinataires:

- Direction des ressources et des compétences de la police nationale;
- Inspection générale de la police nationale;
- Direction centrale de la police judiciaire;
- Direction centrale de la sécurité publique;
- Direction centrale de la police aux frontières;
- Direction centrale des compagnies républicaines de sécurité;
- Direction centrale du recrutement et de la formation de la police nationale;
- Direction de la coopération internationale;
- Service de la protection;
- Service central de la police technique et scientifique;
- Service national des enquêtes administratives de sécurité;
- Service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure;
- Service de l'achat, des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure;
- Unité de recherche, assistance, intervention, dissuasion;
- Unité de coordination de la lutte antiterroriste;
- École nationale supérieure de la police;
- Institut national de la police scientifique;
- la préfecture de police;
- Direction générale de la sécurité intérieure.

Pour information:

- Messieurs les préfets de région, préfets de zone de défense et de sécurité;
- Mesdames et Messieurs les préfets de région;
- Mesdames et Messieurs les préfets de département;
- M. le haut-commissaire de la République, en Nouvelle-Calédonie;
- M. le haut-commissaire de la République, en Polynésie française;
- M. le préfet de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon;
- M. le préfet, administrateur supérieur à Wallis-et-Futuna.

ANNEXE I

MODELE

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 l'arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu la circulaire de mise en œuvre du télétravail dans la police nationale 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 en date du

Article 1^{er}

À 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 [et/ou en télécentre] 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 :

- les dans les locaux du [structure d'affectation de l'agent], sis adresse ;
- les à son domicile [ou dans un télécentre], 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 [et/ou en télécentre] de à au numéro de téléphone suivant...

[Selon l'organisation prévue, 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 de cette autorisation

Date

Signature

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

ANNEXE 2

MODELES D'ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

XXX,

Le,

Je soussigné, [*Nom, Prénom, corps, grade*] affecté à [.....] en qualité de [.....] atteste sur l'honneur que l'installation électrique de mon domicile sis [*Adresse*] est conforme aux normes en vigueur.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature

XXX,

Le,

Je soussigné, [*Nom, Prénom, corps, grade*] affecté à [.....] en qualité de [.....] atteste sur l'honneur que je dispose à mon domicile sis [*Adresse*] d'un espace adapté me permettant d'exercer mes missions dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature

XXX,

Le,

Je soussigné, [*Nom, Prénom, corps, grade*] affecté à [.....] en qualité de [.....] atteste sur l'honneur que je dispose à mon domicile sis [*Adresse*] d'une connexion Internet haut débit.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Signature

ANNEXE 3



Sécurisation du poste d'accès nomade (SPAN)
Charte portant engagement des utilisateurs



La présente charte définit les obligations que l'utilisateur du service SPAN s'engage à respecter. La DSIC en sa qualité d'administrateur du service SPAN se réserve le droit de contrôler les conditions de son utilisation et de prendre, en tant que de besoin, les mesures pour restreindre ou fermer l'accès au service. La disponibilité de l'accès au service n'est pas actuellement garantie.

Engagement de l'utilisateur

- ✓ Veiller à ce que personne ne puisse visualiser les informations présentées sur l'écran du terminal ainsi que les données saisies (mot de passe / code PIN, etc...), en particulier dans les lieux publics.
- ✓ Ne pas communiquer son code d'accès (code PIN) à un tiers.
- ✓ Ne pas laisser un tiers manipuler le poste ou le token de sécurité SPAN.
- ✓ Verrouiller le poste et retirer le token de sécurité dès que celui-ci n'est plus utilisé.
- ✓ Ne pas désactiver ni modifier les protections prévues et configurées dans le poste et le token.
- ✓ Ne pas tenter de rétro-ingénierie du poste SPAN.
- ✓ Ne pas retirer ou échanger la carte SIM présente dans le token SPAN.
- ✓ Ne pas transporter dans le même bagage le poste et le token SPAN.
- ✓ Ne pas entreposer au même endroit le poste et le token SPAN.
- ✓ Respecter plus généralement la politique de sécurité des systèmes d'information du ministère de l'intérieur.
- ✓ Prévenir immédiatement son RSSI, la permanence de sécurité support-ssi@interieur.gouv.fr, le projet SPAN à support-technique-span@interieur.gouv.fr et son responsable hiérarchique en cas de perte ou de vol du poste ou du token, ou pour toute anomalie de sécurité.
- ✓ Signaler à demandes-span@interieur.gouv.fr les éventuels dysfonctionnements de la solution ou les améliorations qui peuvent lui être apportées.
- ✓ Restituer lorsque qu'il quitte ses fonctions le token, et le cas échéant le poste SPAN, en sa possession.
- ✓ Le transport et l'usage du poste SPAN en dehors de la France métropolitaine et des DOM / COM sont déconseillés. Néanmoins, un certain nombre de règles et de recommandations sont à appliquer en cas de nécessité absolue dictée par la mission :
 - ✓ la batterie du poste SPAN doit être chargée (ou à défaut le chargeur doit être disponible) afin de pouvoir le démarrer lors d'un contrôle de la sûreté aéroportuaire
 - ✓ se référer aux préconisations contenues dans le "passport de conseil aux voyageurs" à l'adresse suivante <http://www.ssi.gouv.fr/guide/partir-en-mission-avec-son-telephone-sa-tablette-ou-son-ordinateur-portable/>
 - ✓ pour les pays dits "sensibles" utiliser la valise diplomatique.
 - ✓ se rapprocher de l'ambassade de France pour les pays qui ne tolèrent pas l'entrée sur leur territoire de personnes munies de supports cryptés
 - ✓ se rapprocher de son référent SSI pour toutes questions complémentaires.
- ✓ Le transport et l'usage du poste SPAN en dehors de la France métropolitaine sont interdits pour la TMA.

Nom : Prénom :
 Fonction : Service :

Déclare avoir pris connaissance et m'engage à respecter les obligations de la présente charte.

Fait à : le :

Signature :