

9 rue du Clon  
49000 ANGERS

Téléphone : 02 41 24 18 80

Télécopie : 02 41 24 18 99

Messagerie :  
documentation@cdg49.fr



# Le télétravail dans la Fonction Publique Territoriale

[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](#)

[Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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](#) (à compter du 7 mai 2020)

*Modalités applicable aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter du 7 mai 2020*

## SOMMAIRE

<b>I. Définition</b> .....	<b>P.02</b>
<b>II. Organisation du télétravail</b> .....	<b>P.02</b>
A. Modalités préalables .....	P.02
B. Lieu et temps de travail .....	P.03
C. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail .....	P.03
D. Dérogation pour raison de santé .....	P.03
<b>III. Cadre de la demande et de l'autorisation</b> .....	<b>P.04</b>
A. Demande de l'agent et décision de l'autorité territoriale ....	P.04
B. Acte autorisant le télétravail .....	P.04
C. Formalisme lié à la notification de l'acte .....	P.05
<b>IV. Durée et fin de l'autorisation</b> .....	<b>P.05</b>
<b>V. Droits, obligations et coûts</b> .....	<b>P.06</b>
<b>VI. Sécurité et bilan</b> .....	<b>P.07</b>
A. Visite du lieu de travail .....	P.07
B. Bilan annuel .....	P.07

## I. DEFINITION :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux (de façon **volontaire, régulièrement ou de manière ponctuelle** (loi portant transformation de la fonction publique, article 49)) en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

## II. MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL :

Le télétravail peut être effectué par les fonctionnaires et les agents publics contractuels.

### A. Modalités préalables de mise en place au sein de la collectivité :

Une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, prise après avis du **comité technique** compétent, fixe :

- Les activités éligibles au télétravail
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie

Les modalités de mise en œuvre du télétravail fixées par délibération sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique compétent.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) compétent est informé des avis rendus par le comité technique.

## **B. LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL :**

Le télétravail est organisé :

- ⇒ au domicile de l'agent
- ⇒ dans un autre lieu privé
- ⇒ dans tout lieu à usage professionnel

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Les périodes d'[astreintes](#) ne constituent pas du télétravail au sens du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

## **C. QUOTITE DES FONCTIONS SOUS FORME DE TELETRAVAIL**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **3 jours par semaine**.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Ces seuils **peuvent s'apprécier sur une base mensuelle**.

## D. DÉROGATION POUR RAISON DE SANTÉ OU SITUATION EXCEPTIONNELLE :

1° Dérogation pour raison de santé :

La dérogation est opérée, cumulativement :

- à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie
- après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail

il peut être dérogé pour **6 mois maximum** à la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail .

cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

2° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

## III. CADRE DE LA DEMANDE ET DE L'AUTORISATION

### A. DEMANDE DE L'AGENT ET DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent.

Cette demande précise les modalités d'organisation souhaitées.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, dans les conditions fixées par délibération de l'organe délibérant (prise après avis du **comité technique** compétent), est jointe à la demande.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec :

- la nature des activités exercées
- l'intérêt du service

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'1 mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

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

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

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. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce droit s'exerce dans les conditions prévues respectivement par le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. »

## **B. ACTE AUTORISANT LE TELETRAVAIL**

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée,

ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles

- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

### C. FORMALISME LORS DE NOTIFICATION DE L'ACTE

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - ◆ 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 exerçant ses activités en télétravail et 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
- Une copie des règles mentionnées dans la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

### IV. DURÉE ET FIN DE L'AUTORISATION

Il n'est plus fait mention de durée maximale.

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

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

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 **déla** de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance **peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée**.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivés et précédés d'un entretien.

#### INTERRUPTION DU TELETRAVAIL ET PREAVIS :

En dehors de cette période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, **à tout moment et par écrit**, Sous réserve de respecter un **déla** de prévenance de 2 mois.

Cet arrêt du télétravail est à l'initiative :

- de l'administration (motivé et après un entretien)
- de l'agent

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

#### V. DROITS, OBLIGATIONS ET COÛTS

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des :

- matériels,
- logiciels,
- abonnements,
- communications,
- outils,
- des frais de la maintenance.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, *sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées*, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail lors des situations exceptionnelles (2° de l'article 4), l'administration **peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent**

## VI. SÉCURITÉ ET BILAN

### A. VISITE DU LIEU DE TRAVAIL

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser la [visite des services](#) sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à **l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.**

### B. BILAN

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques (C.T.) et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.) compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le [document unique d'évaluation des risques](#).