



LE TELETRAVAIL

dans la fonction publique

RÉFÉRENCES

[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](#)

➤ Qu'est-ce que le télétravail ?

En essor depuis quelques années dans la fonction publique territoriale, la mise en place du télétravail s'est tout particulièrement accélérée avec la crise sanitaire.

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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

➤ Bénéficiaires

Autant les **fonctionnaires** que les **contractuels** sont susceptibles d'être concernés par ces mesures de télétravail.

➤ Mise en œuvre

➤ CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

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.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Le télétravail peut être organisé selon deux modalités :

- **Le télétravail régulier**
- **Le télétravail ponctuel**

L'autorisation de télétravail peut prévoir :

- ❖ L'attribution de **jours** de télétravail **fixes** au cours de la semaine ou du mois,
- ❖ 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.

Ces deux modalités peuvent être mise en œuvre au titre d'une même autorisation.

Le télétravail **ne peut être supérieur à trois jours par semaine**, ainsi le temps de présence de l'agent sur son lieu d'affectation est au minimum de deux jours par semaine. Cette quotité peut être appréciée mensuellement.

Il peut être dérogé à cette limite :

- ❖ Pour une durée de six mois maximum, **à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient** et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- ❖ Lorsqu'une **situation exceptionnelle** perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site.

Procédure

UNE DELIBERATION

Pour être mis en œuvre dans la collectivité, le télétravail doit être prévu par délibération après avis du comité technique et communication au CHSCT.

La délibération prévoit :

- ❖ 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 est établie

UNE DEMANDE DE L'AGENT

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitée. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, celui-ci doit joindre une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques établie dans les conditions fixées par la délibération encadrant le télétravail dans la collectivité.

Lorsque la demande émane d'un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur son lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées.

LA DECISION

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier la **compatibilité de la demande de télétravail au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service.**

L'autorité adresse une **réponse écrite** à la demande de l'agent dans un **délai d'un mois** à compter de la date de la réception de la demande de l'agent ou à la date limite de dépôt des demandes lorsqu'une campagne de recensement des demandes a été organisée.

Lorsqu'elle est accordée, l'autorisation de télétravail doit indiquer :

- ❖ Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- ❖ Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail,
- ❖ Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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
- ❖ 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 habituelle,
- ❖ La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée,
- ❖ Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

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

L'autorisation de télétravail **peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.**

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

Il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'agent ou de la collectivité par écrit à tout moment en respectant un délai de prévenance de deux mois. En cas de nécessité de service dûment motivé, ce délai peut être réduit lorsqu'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité. Pendant la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

Lors de la notification de l'arrêté autorisant le télétravail, il devra être remis à l'agent un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, et 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 générales contenues dans la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

LA SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

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

La collectivité prend en charge les coûts liés à l'exercice des fonctions en télétravail tels que les coûts des matériels, logiciels, abonnements, communication et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. En revanche, la collectivité n'a pas à supporter le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail au motif d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, il peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Un **bilan annuel** du télétravail doit être réalisé. Il est communiqué au CT et au CHSCT.

L'ALLOCATION FORFAITAIRE DE TELETRAVAIL

Dans le prolongement de l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, une allocation forfaitaire de télétravail a été négociée afin de couvrir les frais liés à la pratique du télétravail.

Les dispositions d'application sont prévues par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021. Ainsi depuis le 1er septembre 2021 les agents territoriaux peuvent bénéficier d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail après délibération de l'organe délibérant, sous la forme d'une allocation forfaitaire : le forfait télétravail.

Le forfait est versé trimestriellement. Toutefois, par dérogation, le premier versement pour les journées télétravaillées effectuées entre le 1er septembre et le 31 décembre 2021 intervient au premier trimestre 2022.

L'arrêté ministériel du 26 août 2021 fixe le montant du forfait télétravail à 2.5 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 220 euros par an. Il **ne peut pas être modulé par l'organe délibérant**. Il bénéficie aux agents en télétravail à leur domicile mais également dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

- ❖ Pour la période du 1er septembre 2021 au 31 décembre 2021, l'article 7 du décret n°2021-1123 précise que l'indemnisation s'opère sur la base des journées de télétravail effectuées. Le versement de cette allocation intervient au 1er trimestre de l'année 2022.
- ❖ À partir du 1er janvier 2022, l'indemnisation s'effectue à chaque trimestre sur une base prévisionnelle. Le forfait télétravail « est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente ».