



Note d'information mutualisée

Le télétravail dans la fonction publique

MAJ : 24 mai 2022

REFERENCES :

- ↪ *Code Général de la Fonction Publique (CGFP), notamment son article L.430-1,*
- ↪ *Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, notamment son article 40,*
- ↪ *Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1,*
- ↪ *Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,*
- ↪ *Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale,*
- ↪ *Décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats,*
- ↪ *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,*
- ↪ *Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,*
- ↪ *Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,*
- ↪ *Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,*
- ↪ *DGAFP – Foire aux questions relative à l'allocation forfaitaire de télétravail du 3 novembre 2021.*

Le développement du télétravail dans la fonction publique est un phénomène récent.

Tirant son origine du secteur privé, le télétravail apparaît dans la fonction publique suite à la parution de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 qui reconnaît aux fonctionnaires la possibilité d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel que défini par l'article L.1222-9 du Code du travail (*article L.430-1 du CGFP*).

Dans un contexte favorable (émergence de technologies de communication performantes, fatigue des agents publics à raison des transports, etc.), différents textes réglementaires sont venus préciser les dispositions permettant d'appliquer le travail à distance au sein du secteur public.

Sommaire

I-	La procédure de mise en œuvre	3
A.	La définition du télétravail	3
B.	La prise d'une délibération préalable	3
C.	La demande de l'agent	5
D.	La décision de l'autorité territoriale	5
II-	Les modalités d'exercice du télétravail	7
A.	L'autorisation accordée par l'administration	7
B.	La quotité de travail	8
C.	Le lieu d'exercice des fonctions.....	9
D.	Les obligations de l'employeur	10
III-	La situation de l'agent	11
A.	Le maintien des droits et obligations.....	11
B.	Le contrôle de l'administration	12
IV.	La fin de fonctions en télétravail	13
ANNEXES	14

I- La procédure de mise en œuvre

A. La définition du télétravail

Depuis l'entrée en vigueur du décret du 11 février 2016, le télétravail est défini comme 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.

Cette définition, calquée sur celle applicable au secteur privé, a connu une évolution récente avec la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. En effet, le législateur introduit la possibilité de recourir à ce que l'on appelle le « télétravail ponctuel » (*article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 – depuis abrogé et repris à l'article L.430-1 du CGFP*). Toutefois, un décret en Conseil d'Etat était attendu pour les modalités d'organisation et de recours ponctuel au télétravail.

C'est désormais chose faite avec le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 qui définit le télétravail comme suit :

- « *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 (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février)* ».

Deux modalités d'exercice du télétravail sont ainsi reconnues :

- **Le télétravail régulier** = forme d'organisation classique du télétravail qui consiste à organiser l'exercice des missions en télétravail par semaine ou par mois, dans la limite de trois jours de télétravail par semaine.
- **Le télétravail ponctuel** = nouvelle forme d'organisation du télétravail qui consiste à octroyer un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an, pour permettre à l'agent de télétravailler, dans la limite de trois jours de télétravail par semaine.

À contrario, l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, signé le 13 juillet 2021, apporte **des exemples de formes de travail à distance ne pouvant être assimilées à du télétravail** :

- la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité.
- le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle).

N.B : Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail (*article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016*).

B. La prise d'une délibération préalable

Avant de pouvoir mettre en œuvre le télétravail au sein des services, **une délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, prise après avis du Comité Technique, est obligatoire** (*article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016*).

Cette délibération fixe :

- Les activités éligibles au télétravail ;
 - ➔ *Examen par exemple par filière, cadre d'emplois, fonctions... Par nature, certaines fonctions sont incompatibles avec le télétravail car elles nécessitent une présence physique sur le lieu de travail habituel et /ou un contact avec du public, des administrés (animation, accueil...)*
- 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 ;
 - ➔ *Le système doit fonctionner sans faille et les agents doivent avoir accès aux services et ressources. Seules les personnes autorisées doivent avoir accès à l'information. Toutes les mesures de sécurité doivent être prises.*
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
 - ➔ *L'agent en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés au sein de la collectivité. Il est à la disposition de son employeur sans vaquer à ses occupations, totalement joignable, il n'a pas de possibilité de quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de télétravail (sinon il peut se voir infliger une sanction disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique...).*
- 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 ;
 - ➔ *Sur la base d'un système déclaratif, les télétravailleurs doivent remplir par exemple des « feuilles de temps » ou font des déclarations de leur temps réalisé ou un système plus sophistiqué peut être mis en place (automatisation d'un contrôle via les ordinateurs par exemple)*
- 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 ;
 - ➔ *Prise en charge par l'employeur des ordinateurs, téléphones portables, messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions...
Toutefois, l'agent est responsable du matériel qui est mis à sa disposition : il doit respecter les conditions d'utilisation des matériels et les moyens informatiques rappelés dans une charte informatique par exemple et s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition à un usage strictement professionnel.*
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 du décret du 11 février 2016 est établie ;
- La délibération peut également prévoir le versement du « forfait télétravail » (*article 1 du décret n°2021- 1123 du 26 août 2021*).

N.B : Si la collectivité souhaite prendre en charge le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité), les modalités de mise en œuvre devront être prévues au sein de la délibération.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont fixées, en tant que de besoin, dans chaque service ou chaque établissement.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) compétent fait l'objet d'une information des avis rendus par le Comité Technique en la matière. Un bilan annuel est présenté au Comité Technique et au CHSCT et les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le Document Unique.

REMARQUE

En application de la décision de la CAA Lyon, 3 juin 2021, n° 19LY02397, il appartient :

- À l'organe délibérant de déterminer collectivement l'éligibilité au télétravail des activités et missions exercées dans la collectivité,
- À l'autorité territoriale de régler l'exercice individuel du télétravail par l'agent demandeur.

En conséquence, il appartient à l'organe délibérant d'organiser la mise en œuvre du télétravail dans la collectivité selon la nature et les conditions d'exercice des activités et missions qu'elle exerce.

En revanche, il ne peut pas étendre l'objet de sa délibération à une introduction ou un refus du télétravail poste par poste au regard de l'intérêt du service, lequel relève du pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale qui l'exerce en statuant sur les demandes individuelles des agents.

C. La demande de l'agent

L'ensemble des agents publics peuvent bénéficier du télétravail (fonctionnaire titulaire, stagiaire, contractuel à durée déterminée et indéterminée) (*article 1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016*).

L'administration ne peut décider d'imposer le travail à distance à ses agents publics. L'article 5 du décret du 11 février 2016 prévoit que l'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite de l'agent**. Cette demande précise notamment les diverses modalités d'organisation de ce télétravail.

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, établie dans les conditions fixées par la délibération de l'autorité territoriale, est jointe à la demande.

Enfin, il est à noter qu'une nouvelle demande est obligatoire en cas de changement de fonction (*article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016*).

D. La décision de l'autorité territoriale

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

REMARQUE

L'absence de relation de confiance entre le supérieur hiérarchique et son subordonné est au nombre des motifs que le chef service peut prendre en considération au titre de la compatibilité avec l'intérêt du service d'une demande de télétravail présentée par ce dernier (TA d'Amiens, 24 septembre 2021, n°1900892).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans **un délai d'un 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.**

La décision de refus d'une demande d'autorisation de télétravail doit être motivée et précédée d'un entretien. L'absence d'entretien entache la décision de rejet d'un vice de procédure qui prive l'agent d'une garantie (TA Châlons-en-Champagne, 6 avril 2021, n°1902812).

REMARQUE

Un agent commet une faute (manquement à ses obligations de service) en exerçant ses fonctions en télétravail sans y avoir été préalablement autorisé (CAA Nancy 13 avril 2021 n°19NC00548).

II- Les modalités d'exercice du télétravail

A. L'autorisation accordée par l'administration

Une autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et/ou ponctuel au télétravail.

En effet, une même autorisation peut permettre la mise en œuvre de ces différentes modalités de télétravail.

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

- Au titre du télétravail régulier : l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ;
- Au titre du télétravail ponctuel : 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.

N.B : *La mise en œuvre du télétravail ponctuel s'applique aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de l'entrée en vigueur du décret n°2020-274 du 5 mai 2020, c'est-à-dire du 7 mai 2020.*

Pour les autorisations accordées préalablement à cette date, la mise en œuvre du télétravail ponctuel n'est pas reconnue par le texte.

Par principe, et jusqu'au 7 mai 2020, la durée maximale d'une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ne pouvait être supérieure à une année, renouvelable par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier (*article 5 du décret du 11 février 2016, [QE AN, 22 mai 2018, n°3062](#)*). **Depuis le 7 mai 2020, l'autorisation de télétravailler est valable sans délai.**

L'autorisation d'exercice des missions en télétravail peut également prévoir une période d'adaptation qui **ne peut être supérieure à trois mois**.

L'article 8 du décret du 11 février 2016 modifiée prévoit que l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, prise sous la forme d'un arrêté, mentionne les points suivants :

- 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.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet à l'agent (article 8 II du décret n°2016-151 du 11 février 2016) :

- **un document d'information** sur sa situation professionnelle précisant notamment :
 - o la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,

- ainsi que 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 de télétravail** dans la collectivité, contenues dans la délibération (exemple : charte de télétravail).
- **un document rappelant ses droits et obligations** en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

N.B : Si le décret du 11 février 2016 modifié par le décret du 5 mai 2020 ne fait plus référence à la possibilité de renouveler le télétravail lors d'un entretien préalable, il apparaît opportun, et à défaut d'une interprétation contraire de la DGCL, de maintenir l'entretien préalable avec le supérieur hiérarchique direct pour les demandes de renouvellement de l'exercice des fonctions en télétravail.

B. La quotité de travail

1- Le principe

Par principe, le télétravail est plafonné à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

2- Les dérogations

Il est possible de déroger à ce plafonnement de trois jours par semaine, pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Cette modalité permet de concilier les soins rendus nécessaires par la maladie avec une poursuite de l'activité professionnelle afin de prévenir le risque de désinsertion professionnelle.

Pris en application de l'accord-cadre du 13 juillet 2021, le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifie la rédaction de l'article 4 du décret du 11 février 2016 et prévoit, depuis le 23 décembre 2021, qu'il peut également être dérogé au plafonnement de trois jours par semaine :

- A la demande **des femmes enceintes**, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail et sans limite de temps*.
- A la demande des agents proches aidants, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

** Jusqu'à l'entrée en vigueur du décret du 21 décembre 2021, les femmes enceintes bénéficiaient d'une dérogation accordée pour une durée maximum de six mois après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.*

Depuis le 23 décembre 2021, cette dérogation n'est plus conditionnée à une durée de six mois maximum et il n'est plus nécessaire de recueillir l'avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

À noter que les femmes enceintes ayant bénéficié d'une dérogation accordée avant le 23 décembre 2021 sont regardées comme bénéficiaires de la dérogation de l'article 4 du décret du 11 février 2016 dans sa nouvelle rédaction, c'est-à-dire sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail et sans limite de temps.

Il est également possible de déroger au plafonnement lorsque l'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.

REMARQUE

Cette possibilité de dérogation en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site a notamment été utilisée au cours de la période d'état d'urgence liée à la lutte contre l'épidémie de COVID-19 entre mars et juin 2020.

En effet, à compter du 16 mars 2020, le télétravail/travail à distance est devenu la modalité d'organisation du travail de droit commun, dès lorsque les activités des agents publics pouvaient être télétravaillées.

Toutefois, au début de la période de confinement, le décret du 5 mai 2020 n'étant pas encore paru, se posait donc la question de la possibilité de maintenir les agents publics en télétravail sur une longue période, en dérogeant aux règles du plafonnement de trois jours.

Une note de la FNCDG, opérant la synthèse des échanges entre l'ancien Secrétaire d'État Olivier Dussopt et les Associations d'élus membres de la Coordination des employeurs, précisait qu'il était juridiquement possible de mettre en œuvre le télétravail occasionnel sans attendre la publication de ce décret.

En effet, dans un arrêt du 25 novembre 2015, n°389598 le Conseil d'État a considéré que les dispositions de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 modifié par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 (*désormais abrogé et repris à l'article L.430-1 du CGFP*) et prévoyant que les fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions en télétravail ponctuel, peuvent s'appliquer même en l'absence de mesures réglementaires.

Dans la situation d'urgence sanitaire, le télétravail occasionnel a ainsi pu être mis en œuvre selon les modalités prévues par le décret n°2016-151, avec certains aménagements liés notamment à la particularité de la situation.

C. Le lieu d'exercice des fonctions

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (également dénommé « tiers-lieux »).

Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation (article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent public est tenu de joindre à sa demande **une attestation de conformité** des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux conditions fixées par la délibération de l'organe délibérant.

Concernant les tiers-lieux, l'accord-cadre du 13 juillet 2021 précise que cette modalité peut être mise en œuvre notamment par une mutualisation de locaux publics ou associatifs de différentes administrations.

Les employeurs prennent en charge les tiers-lieux qu'ils mettent à disposition de leurs agents. Lorsqu'un agent sollicite la possibilité de télétravailler depuis un tiers-lieu distinct de ceux proposés par son employeur, ce dernier n'est pas tenu par la réglementation de prendre en charge le coût de la location de cet espace.

D. Les obligations de l'employeur

L'employeur public est tenu de prendre en charge les frais et les coûts issus de l'exercice direct des fonctions en télétravail, à savoir notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de leur maintenance.

Pour les demandes initiales ainsi que pour les demandes de renouvellement formulées à compter du 7 mai 2020, de nouvelles précisions ont été apportées vis-à-vis de l'employeur public :

- L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail ;
- Le décret du 5 mai 2020 octroie deux cas particuliers d'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent :
 - Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ,
 - En cas d'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
- Pour les agents publics en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination, 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.

N.B : Dans le cas où l'agent utilise son matériel personnel, il reviendra à l'employeur d'en assurer l'adaptation et la comptabilité avec les fonctions exercées.

III- La situation de l'agent

A. Le maintien des droits et obligations

L'article 6 du décret du 11 février 2016 garantit aux agents publics exerçant leurs fonctions en travail à distance, le bénéfice des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

À ce titre, l'agent conserve sa rémunération, ses droits à l'avancement ou encore les mêmes avantages sociaux (*exemple : titres restaurant*). L'agent a également un droit à la déconnexion et à l'accès aux informations syndicales, aux élections professionnelles, à la formation, à l'information et aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés. Il doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel etc.

Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion.

L'agent est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. L'agent doit rester joignable selon les mêmes modalités que s'il travaillait en présentiel dans les locaux de son administration.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est tenu d'en avertir son supérieur hiérarchique. L'agent demeure responsable des matériels qui lui sont mis à disposition par son administration. Il doit ainsi veiller à utiliser ces éléments dans un cadre strictement professionnel.

Le « forfait télétravail »

Dans le prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail, le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 crée, à compter du 1er septembre 2021, une allocation forfaitaire de télétravail dénommée

« forfait télétravail » visant à indemniser le télétravail dans les trois versants de la fonction publique.

Le « forfait télétravail » peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers-lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.

Par dérogation, le premier versement du « forfait télétravail » pour les journées de télétravail effectuées entre le 1er septembre et le 31 décembre 2021 intervient au premier trimestre 2022.

Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel sont fixés par un arrêté du 26 août 2021 :

- Montant journalier : 2,50 €
- Plafond annuel : 220 €

Cet arrêté précise que le forfait est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Dans la Fonction publique territoriale, l'accord-cadre du 13 juillet 2021 précise que la mise en œuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales. À ce titre, l'article 1^{er} du décret du 26 août 2021 dispose que les collectivités territoriales et les établissements publics ont **la possibilité** d'instaurer ce « forfait télétravail », par une délibération de l'organe délibérant et après avis du comité technique.

[Dans une FAQ en date du 3 novembre 2021](#), la DGAFP est venue apporter des précisions concernant les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail dans la fonction publique territoriale.

Il est notamment précisé que le forfait télétravail est égal à 2,50 euros et constitue un montant commun à l'ensemble de la fonction publique. Il ne peut pas être modulé par l'organe délibérant. Les collectivités territoriales et leurs établissements publics ont toutefois la possibilité de définir, par délibération, un plafond annuel inférieur à 220 euros par an.

Par exemple : un département peut instaurer par délibération le forfait télétravail d'un montant de 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 150 euros par an (*ce qui représente 60 jours de télétravail indemnisés*).

B. Le contrôle de l'administration

Seule **une délégation du CHSCT** est habilitée à réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions de l'agent placé en travail à distance (*article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985*). 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. Cette mission donne lieu à un rapport présenté au CHSCT.

Aucun texte n'accorde à l'employeur public la possibilité de venir "contrôler" les conditions d'exercice du télétravail au domicile de l'agent travaillant à distance, en lieu et place de la délégation du CHSCT prévue à cet effet comme l'expose l'article 40 du décret précité. Il en va de même au démarrage des fonctions en télétravail, puisque c'est l'agent qui doit auto-évaluer si son environnement de travail est adéquat à l'exercice des missions en télétravail.

REMARQUES

Afin d'anticiper les spécificités liées à l'exercice des missions en télétravail et éviter tout sentiment d'intrusion dans la vie privée de l'agent en télétravail, il est conseillé que la délégation du CHSCT soit composée de deux personnes, dont un agent de prévention (assistant ou conseiller de prévention, **médecin du travail**, inspecteur en santé sécurité au travail ou agent chargé des fonctions d'inspection), et que la visite soit limitée à l'espace de télétravail.

IV. La fin de fonctions en télétravail

Le travail à distance peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois (ou d'un mois lorsque le terme du télétravail intervient pendant la période d'adaptation de l'agent, qui pour mémoire ne peut être supérieure à trois mois).

À noter que dans l'hypothèse 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, avec un entretien préalable.

Au même titre qu'une décision de refus d'une demande d'autorisation de télétravail, **l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien**. À contrario, l'agent à l'initiative de la fin d'autorisation de télétravail n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Les CAP peuvent être saisies, à la demande de l'agent, d'une décision de refus de renouvellement de télétravail (article 37-1 III 6° du décret n°89-229 du 17 avril 1989). Les CCP peuvent être saisies pour le même motif, mais également d'une décision d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration (article 20 III 4° du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016).

Concernant le matériel mis à disposition par l'employeur, aucune disposition législative ou réglementaire ne précise les modalités de restitution. Il revient à chaque collectivité ou établissement public de définir ses propres modalités de restitution et du contrôle du matériel mis à disposition de l'agent en télétravail.

Pour éviter les difficultés, il apparaît opportun d'indiquer, au sein de l'arrêté d'autorisation d'exercice des missions en télétravail, l'ensemble du matériel mis à la disposition de l'agent.

Ce listing permettra à l'employeur public de vérifier que la totalité du matériel a été restituée à l'issue du travail à distance.

ANNEXES

Modèle de délibération relative à la mise en place du Télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ,

(En cas d'instauration de l'allocation forfaitaire de télétravail) Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

(En cas d'instauration de l'allocation forfaitaire de télétravail) Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité Technique en date du ...

Considérant que :

Le télétravail est une 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 ;

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 et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Monsieur le Maire/le Président propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et/ou fonctions.

Choix 1 :

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes (*À adapter à la collectivité*) :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
-

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités (*À adapter à la collectivité*) :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier ;
- ...

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Choix 2 :

Les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail :

<u>Filières</u>	<u>Cadres d'emplois</u>	<u>Fonctions, tâches :</u>
Administrative ...	Attachés territoriaux	- Instruction, étude ou gestion de dossier ; - Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ; - Veille juridique
	Rédacteurs territoriaux	- Instruction, étude ou gestion de dossier ; - Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
...	...	(A adapter en fonction de la collectivité)

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Il convient de préciser 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. Toutefois, l'organe délibérant peut décider que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents.

Choix 1 :

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Choix 2 :

Le télétravail est exercé au sein..... (*indiquez le lieu privé ou/le lieu à usage professionnel*).

Choix 3 :

Le télétravail pourra être exercé :

- Au domicile de l'agent : Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.
- Au sein..... (*indiquez le lieu privé ou le lieu à usage professionnel*)

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. 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 est jointe à la demande.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

(Il appartient à chaque collectivité ou établissement d'adapter ce point)

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.
- ...

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Demême, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - 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

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite 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 au respect :

- d'un délai de prévenance dejours (*aucun texte ne précise de délai – un délai de 10 jours semble raisonnable*) ;
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Choix 1 : Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

Choix 2 : Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur

Les agents qui badgent habituellement sur leur lieu d'affectation, badgent également à leur domicile dans le respect des horaires fixes ou variables de leur service. L'agent doit se conformer aux dispositions de son règlement de service, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail.

L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

Ces modalités sont renseignées à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de les adapter à sa situation propre.

VII – 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

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
 - téléphone portable ;
 - accès à la messagerie professionnelle ;
 - accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
 - le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Cette partie est donnée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

IX – Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail *(partie à enlever en cas de non-versement)*

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond depar an. *(plafond à déterminer, dans la limite de 220 euros annuels)*

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire/le Président.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

X – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Il peut également être envisagé que la demande fasse l'objet d'un formulaire établi par l'autorité territoriale et complété par l'agent (voir modèle proposé par le Centre de Gestion).

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire/le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

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

Précisez donc si une période d'adaptation est mise en place.

En dehors de la période d'adaptation (*le cas échéant*), il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire/Président 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 du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

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, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

(Les seuils exposés ci-dessus s'apprécient sur une base mensuelle)

(Pour la collectivité/l'établissement) Le nombre de jours télétravaillés est de *jours* maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit 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 (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Le conseil municipal/comité syndical ou communautaire, après en avoir délibéré :

DÉCIDE :

- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du ../../..;
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Fait à le,

Le Président/ Le maire

Transmis au représentant de l'Etat le : ...

Publié le : ...

**ARRÊTE AUTORISANT UN AGENT A EXERCER UNE PARTIE DE SES FONCTIONS
EN TÉLÉTRAVAIL**

de M/Mme.....

Pour mémoire, en application de l'article 8 du décret n°2016-151, l'acte autorisant l'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 et sa durée ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité territoriale remet à l'agent :

- 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 à l'article 7 du décret n°2016-151 et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le modèle d'arrêté proposé ci-dessous, est donné à titre indicatif. Il est à adapter à la pratique de la collectivité concernant l'octroi d'une autorisation de télétravail.

Le Maire/le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

(En cas d'instauration de l'allocation forfaitaire de télétravail) Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

(En cas d'instauration de l'allocation forfaitaire de télétravail) Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité Technique en date du.....,

Vu la délibération n° en date du portant instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement,

Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ,
Vu l'attestation de conformité des installations aux spécificités techniques établies conformément à la délibération n° en date du portant instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement (*lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé*).

CONSIDÉRANT QUE M./Mme..... a fait une demande écrite d'exerce des fonctions en télétravail en date du ;

CONSIDÉRANT QUE la participation de l'agent au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires ;

CONSIDÉRANT QUE l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service ;

CONSIDÉRANT QUE la configuration du lieu de télétravail (domicile, lieu privé ou lieu à usage professionnel) respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

ARRETE :

Article 1 : M./Mme..... titulaire du grade de et exerçant les fonctions de, bénéficiera à compter du .../.../....., d'une autorisation d'exercer ses fonctions de.....en télétravail pour une durée de

(le cas échant) Article x : Période d'adaptation :

M./Mme..... est soumis(e) à une période d'adaptation de mois (maximum 3 mois pour 1 an).

A l'issue, si la période d'adaptation n'est pas jugée satisfaisante, il sera mis fin à l'autorisation d'exercice en télétravail.

Article 2 : Contenu de l'autorisation :

L'autorisation porte sur l'exercice régulier et/ou ponctuel des missions liées au poste occupé par le télétravailleur au sein de (*préciser nom de la collectivité*), entre les locaux de son lieu d'affectation situés (*préciser l'adresse*) et son domicile/un lieu privé ou un lieu à usage professionnel proche du domicile de l'agent.

Les principales activités exercées par M/Mme... dans le cadre du télétravail, sont les suivantes :
.....(*préciser les activités qui seront effectuées en télétravail*).

Les différentes activités incombant à M/Mme..... doivent être réalisées dans les mêmes conditions de délais et de qualité que si elles étaient exécutées dans les locaux de (*préciser le nom de la collectivité*).

L'évaluation de l'activité est exercée en priorité par le responsable hiérarchique en fonction des objectifs fixés et mesurables.

(Le cas échant) Les activités réalisées durant les jours de télétravail font l'objet d'un compte-rendu au supérieur hiérarchique selon une périodicité définie entre les deux parties.

Article 3 : Temps de travail :

(Pour une autorisation de télétravail régulier) M./Mme exercera ses fonctions en télétravail à raison de ... journée/s par semaine/par mois le/les (*préciser les jours de télétravail*). Pour les autres jours, soit (*préciser les jours de travail non télétravaillé*), l'agent exercera son travail sur son lieu d'affectation dans les locaux de (*préciser la collectivité*).

Les horaires pratiqués par M./Mme..... en télétravail et pour lesquels il/elle devra être joignable et à la disposition de son employeur sont les suivants :

- ...h... à
- et de ...h....

soit ... h.... (*préciser la durée journalière de travail*) par jour pour un cycle de travail deh.... .

(Pour une autorisation de télétravail ponctuel) M./Mme..... se voit attribuer un volume dejours flottants par semaine/par mois/par an lui permettant d'exercer ses fonctions en télétravail, dans la limite de trois jours par semaine. Pour les autres jours, l'agent

exercera son travail sur son lieu d'affectation dans les locaux de(*préciser la collectivité*).

Les horaires pratiqués par M./Mme..... en télétravail et pour lesquels il/elle devra être joignable et à la disposition de son employeur sont les suivants :

- ...h... à
- et de ...h....

soit ... h.... (*préciser la durée journalière de travail*) par jour pour un cycle de travail deh.... .

Article 4 : Organisation du télétravail et dérogations éventuelles :

Le télétravail doit être réalisé sur les jours prédéfinis à l'article 3 du présent accord.

Il pourra être dérogé aux jours prédéfinis à l'article 3 du présent accord :

- à la demande de M./Mme.....si l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, pour une durée de six mois ;
- à la demande de Mme..... compte tenu de son état de grossesse, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail et sans limite de temps ;
- à la demande de M./Mme..... en sa qualité de proche aidant, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

Il peut également être dérogé aux jours prédéfinis à l'article 3 du présent accord 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.

Article 5 : Lieu du télétravail :

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur/dans un lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel situé au

Le télétravailleur certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile et fournit une attestation de son assurance responsabilité civile à l'employeur.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'employeur. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Article 6 : Equipements de travail :

M/Mme doit disposer d'une connexion internet haut-débit et d'une ligne téléphonique fixe, dont les coûts dédiés à l'exercice des fonctions en télétravail seront pris en charge par l'employeur.

L'employeur met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable, ... (*à adapter en fonction de l'agent*) et en conserve la propriété intégrale.

Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

(le cas échéant) Le poste informatique devra systématiquement être réinstallé par le télétravailleur dans son bureau lors des journées travaillées dans les locaux de..... (*préciser la collectivité*).

(le cas échéant) Un état des lieux du matériel sera effectué à la date de fin de validité du présent protocole individuel de télétravail.

Article 7 : Dépenses à la charge de la Collectivité et du télétravailleur :

(Partie donnée à titre indicatif, qu'il convient d'adapter à la pratique de la collectivité)

Le poste informatique du télétravailleur est financé par (*préciser la collectivité*), dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par... (*préciser la collectivité*).

Le Maire/Le Président prend/ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Article 8 : Allocation forfaitaire de télétravail :

(Partie à supprimer en cas de non-versement)

M/Mme percevra une allocation forfaitaire de télétravail d'un montant de 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de par an. (*plafond à déterminer, dans la limite de 220 euros annuels*)

Cette allocation sera versée chaque trimestre, sur la base du nombre de jours de télétravail accordé..

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Article 9 : Santé et sécurité - Accident de travail ou de service :

Les dispositions du code du travail en matière de santé et sécurité au travail s'appliquent au travailleur sur l'espace dédié et de façon délimitée dans le temps pour les jours et horaires convenus.

M/Mme bénéficie de la médecine préventive.

En cas d'impossibilité de réaliser les missions confiées dans le cadre du télétravail pour cause de maladie, M/Mme est susceptible d'être placé(e) en congé de maladie ordinaire sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

En cas d'accident de service survenu sur le lieu de télétravail, il appartiendra au télétravailleur de le déclarer. Sur la base de cette déclaration (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur appréciera l'imputabilité ou non de l'accident au service.

Article 10 : Suivi de l'autorisation individuelle :

La présente autorisation est susceptible, après concertation avec l'intéressé, de faire l'objet d'adaptations ou de modifications en fonction de l'évolution des missions dévolues au télétravailleur et des nécessités de service.

Un bilan du télétravail est réalisé annuellement.

Article 11 : Fin de l'autorisation :

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 du Maire/Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Le télétravailleur est alors de nouveau affecté au sein des locaux de *(préciser nom de la collectivité)*.

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

Article 12 : Le Directeur Général des services ou à défaut l'autorité territoriale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au registre des arrêtés et notifié à l'intéressé.

Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Fait à, le

Le Maire/Président

Notifié le :

Signature de l'agent :

FORMULAIRE DE DEMANDE TELETRAVAIL

Informations relatives à l'agent

NOM – Prénom :
Catégorie :
Grade – Fonction :
Pôle/Service :
Temps de travail (*et éventuellement la quotité pour temps partiel*) :
Date de recrutement :

Trajets domicile/travail :
Lieu de résidence familiale :
Lieu de travail (résidence administrative) :
Distance domicile/travail :
Temps de trajet quotidien aller et retour :
Mode de transport habituel :

Projet de l'agent

Pour quelles raisons envisagez-vous de télétravailler ?

Modalités de télétravail envisagées par l'agent

Descriptif des activités de l'agent

Activités à réaliser dans le cadre du télétravail ? (et % estimé dans le profil de poste)

Activités incompatibles avec le télétravail ? (et % estimé dans le profil de poste)

Ressources Informatiques

Quels sont les applicatifs bureautiques ou métiers dont vous aurez besoin en situation de télétravail ?

- PC
- Excel
- Word
- Outlook
-

Capacité de l'agent à travailler depuis son domicile :

- possibilité d'installer au domicile un espace dédié au télétravail
 oui non

- conformité de la connexion Internet au débit
 oui non
- conformité de l'installation électrique
 oui non
- nécessité d'un aménagement de poste (*après avis du médecin du travail ou étude de poste d'un ergonome*)
 oui non

Forme du télétravail souhaité :

- *Pour le télétravail régulier*

Nombre et jour(s) de la semaine/du mois souhaité(s) pour le télétravail.

(En fonction de la délibération de la collectivité sur le nombre de jours télétravaillables) Le nombre de jours est limité à...jours par semaine, à l'exception de ces quatre situations :

- *Pour des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce, pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.*
- *Pour les femmes enceintes.*
- *Pour les agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable.*
- *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).*

- 1 jour
- 2 jours
- 3 jours

Préciser le(s) jour(s) de télétravail souhaité(s) :

- lundi mardi mercredi jeudi vendredi

Date de mise en place souhaitée :

- *Pour le télétravail ponctuel*

Nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an souhaité(s).

(En fonction de la délibération de la collectivité sur le nombre de jours télétravaillables) Le nombre de jours est limité à...jours par semaine, à l'exception de ces quatre situations :

- *Pour des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce, pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.*
- *Pour les femmes enceintes.*
- *Pour les agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable.*
- *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).*

Préciser le nombre de jours :

Date de mise en place souhaitée :

Je déclare avoir pris connaissance des documents de cadrage du télétravail : (préciser les documents en la matière)

Je m'engage à fournir un certificat établi par un organisme agréé ou une attestation sur l'honneur stipulant que le lieu de travail est conforme aux normes électriques en vigueur.

Date et signature de l'Agent

Avis du responsable hiérarchique sur :

- la nature de l'activité permettant le travail à distance,
- la responsabilisation de l'agent sur son poste,
- l'organisation du temps télétravaillé,
- la date de mise en place préconisée.

Date et signature

Avis motivé du Directeur Général des Services/l'Autorité Territoriale :

Date de mise en place du télétravail :

Date :

Signature du Directeur Général des Services/l'Autorité territoriale