

## Le télétravail

[Code Général de la Fonction Publique](#)  
[Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012](#)  
[Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié](#)  
[Accord cadre du 13 juillet 2021](#)  
[Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021](#)  
[Arrêté du 26 août 2021 modifié](#)

L'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié définit le télétravail comme 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.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

### ACCORD-CADRE SUR LE TELETRAVAIL

Un [accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#) a été signé par la ministre de la fonction publique, les neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique et les représentants des employeurs territoriaux et hospitaliers.

En application de cet accord, les employeurs publics de proximité s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à ouvrir des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail déclinant cet accord-cadre. Ils pourront conserver les accords existants conformes à l'accord-cadre, les compléter si nécessaire ou les renégocier.

L'accord-cadre rappelle les grands principes sur lesquels repose le télétravail :

- ↳ le volontariat de l'agent
- ↳ l'alternance entre travail sur site et télétravail,
- ↳ l'usage des outils numériques
- ↳ la réversibilité du télétravail

Cet accord-cadre vise à créer un socle minimal de règles communes en matière de télétravail et constitue un cadre dans lequel devra s'inscrire le dialogue social.

### MODALITES

#### Bénéficiaires

Peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail :

- ↳ Les fonctionnaires et agents contractuels
- ↳ Exerçant à temps complet, temps non complet ou temps partiel

#### Activités éligibles

En revanche, toutes les activités ne sont pas compatibles avec le télétravail. Exemple : les fonctions d'accueil du public. C'est pourquoi la délibération devra définir les activités éligibles au sein de la collectivité ou de l'établissement.

D'autres critères **objectifs** pourront également être pris en compte, comme l'ancienneté ou encore la capacité à travailler en autonomie.

## Modalités d'organisation

L'autorisation de télétravail peut être accordée :

- ↳ pour un recours régulier au télétravail
- ↳ pour un recours ponctuel au télétravail
- ↳ en prévoyant l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois
- ↳ en prévoyant 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.**

## Quotité

### *Le principe*

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, ce qui peut avoir pour conséquence de fixer une quotité d'exercice inférieure à 3 jours : par exemple un agent à 80% ne pourra pas exercer ses fonctions en télétravail plus de deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

### *Les exceptions*

Il peut être dérogé aux quotités précédemment évoquées :

- ↳ 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 dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- ↳ A la demande des femmes enceintes ;
- ↳ A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, 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.

## Temps de travail

Le télétravail ne permet pas de déroger à la réglementation applicable en matière de temps de travail. Ainsi la durée quotidienne maximale de travail est de 10h, le plafond hebdomadaire est de 48h et un temps de repos de 11h minimum par jour doit être accordé aux agents.

L'agent est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. Le télétravail n'a pas pour effet d'augmenter ou de diminuer le nombre d'heures de travail et la charge de travail.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il doit, **dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille dans les locaux de l'administration, en avvertir sa hiérarchie.**

## Coûts

L'article 6 du décret n° 2016-151 modifié prévoit que 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.

Ces modalités de prise en charge des coûts relèvent de chaque employeur et sont précisées dans la délibération.

Exemple : concernant les abonnements, il appartient à chaque employeur de définir ceux qui découlent directement de l'exercice des fonctions en télétravail. La question se posera notamment pour l'agent possédant déjà un abonnement internet antérieurement à l'exercice de ses fonctions en télétravail, dans la mesure où l'abonnement n'aura pas été souscrit expressément et directement pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre ces agents.

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

Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs.

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.

Enfin, l'usage de l'équipement informatique personnel de l'agent peut être autorisé par l'employeur :

- ↳ En cas d'utilisation des jours flottants de télétravail ;
- ↳ 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.

## Allocation forfaitaire de télétravail

Dans le prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique, le décret n° 2021-1123 crée une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique.

La mise en œuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales et nécessite donc une délibération de l'organe délibérant.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, le montant du forfait télétravail est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

Ce montant est commun à l'ensemble de la fonction publique et 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. Par exemple : une commune 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 (voir [FAQ de la DGAFP sur l'allocation forfaitaire](#)).

Le forfait télétravail est versé selon une périodicité trimestrielle, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

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.

## Droits et obligations

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Ainsi, le télétravailleur bénéficie d'une égalité de traitement avec les autres agents (même déroulement de carrière, de participation, d'éligibilité, de formation, de charge de travail), mais dans des conditions de travail différentes.

Les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'administration.

## Sécurité et protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à la formation spécialisée du comité social territorial.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique (DU).

Les membres de la formation spécialisée du CST procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. La délégation 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 à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

### Délibération

Une délibération de l'organe délibérant, **prise après avis du comité social territorial**, 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 est établie.

Outre ces **mentions obligatoires**, la délibération peut ajouter des précisions comme les conditions d'éligibilité, la forme de la demande, le circuit de décision, les motifs d'acceptation ou de refus etc. Il s'agit de définir une sorte de règlement intérieur relatif au télétravail au sein de la structure.

Remarque : Cette délibération n'est pas un pré requis aux demandes de télétravail. Le télétravail ayant été introduit par la loi en 2012, **l'absence de délibération à ce sujet ne saurait être invoquée pour refuser une demande.**

### 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 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 est jointe à la demande.

Les conditions dans lesquelles cette attestation est établie sont fixées par délibération de la collectivité.

### Réponse de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

L'autorisation est désormais valable sans limitation de durée (et non plus pour une durée maximum d'un an).

En revanche, une nouvelle demande de l'agent est nécessaire en cas de changement de fonction.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois 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 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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

## Forme de l'autorisation

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail prend la forme d'un arrêté mentionnant :

- ↳ 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 cet arrêté, il est remis 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 ainsi que 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 prévues par délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

## COMPLEMENT D'INFORMATION

### **Outils :**

[Modèle de délibération portant sur la mise en place du télétravail](#) - MAJ 07/2020

[Modèle d'arrêté](#) autorisant l'exercice des fonctions en télétravail

Annexe 1 de la délibération : [Schéma de la procédure](#) (également présenté ci-après)

Annexe 2 de la délibération : [Questionnaire d'auto évaluation de l'agent](#)

### **Documentation :**

Etude du CNFPT : [Les pratiques des collectivités territoriales en matière de développement du télétravail pour leurs agents](#)

Guide de la DGAFP : [Accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique](#)

Etude de la DGAFP : [Bilan du déploiement du télétravail dans les trois versants de la Fonction Publique](#)

Guide de la DGAFP : [Télétravail et travail en présentiel : Quelques repères pour adapter vos pratiques aux modes de travail mixtes](#)

[Fiches réflexes pour accompagner le retour des agents en présentiel](#)

## SCHEMA RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE D'AUTORISATION

