

## LE TÉLÉTRAVAIL

Dernière modification : décembre 2022 - augmentation de l'indemnité de télétravail

### SYNTHÈSE

Le télétravail est une modalité particulière d'organisation du travail à distance.

Le télétravail doit être prévu par délibération.

L'agent public volontaire dont les fonctions sont éligibles au télétravail et qui en fait la demande peut ensuite être autorisé à télétravailler dans un cadre organisé par l'employeur.

TELETRAVAIL

Mot-clé

### QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?

#### Le télétravail constitue

une **modalité** particulière  
d'**organisation du travail**



qui permet à un agent  
public de travailler  
régulièrement ou  
ponctuellement **en dehors**  
**des locaux habituels de**  
**son administration**

en ayant recours aux  
**technologies de**  
**l'information et de la**  
**communication**



Décembre 2022  
N° 10-E-PS1

# COMMENT METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL ?



## 1 Que doit contenir la délibération sur le télétravail ?

La délibération générale mettant en place le télétravail est prise par l'organe délibérant après avis du comité technique.

### Cette délibération doit prévoir :

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

## 2 Comment l'agent public formule-t-il sa demande de télétravail ?

Les agents publics **titulaires** et **contractuels** peuvent exercer une partie de leur mission en télétravail, de manière régulière ou ponctuelle.

Cette demande doit reposer sur le **volontariat** de l'agent public.



Le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur (sauf circonstances exceptionnelles, ex : épidémie Covid-19).

L'agent public doit ainsi formuler une **demande écrite** à son employeur. Cette dernière doit préciser les **modalités d'organisation souhaitées** (jours, fréquence, lieu, etc.). Elle est également accompagnée d'une attestation de conformité de son installation aux spécifications techniques requises.

## 3 Qui autorise l'agent public à télétravailler ?

L'**autorisation individuelle** de télétravail est délivrée au choix par ...

le chef de service

l'autorité territoriale

l'autorité de nomination

... qui a la tâche d'apprécier la **compatibilité** de la demande de l'agent public avec la nature des **activités exercées** et l'**intérêt du service**.

L'organe délibérant n'est pas compétent pour faire droit aux demandes individuelles de télétravail (CAA de LYON, 3 juin 2021, n°19LY02397).



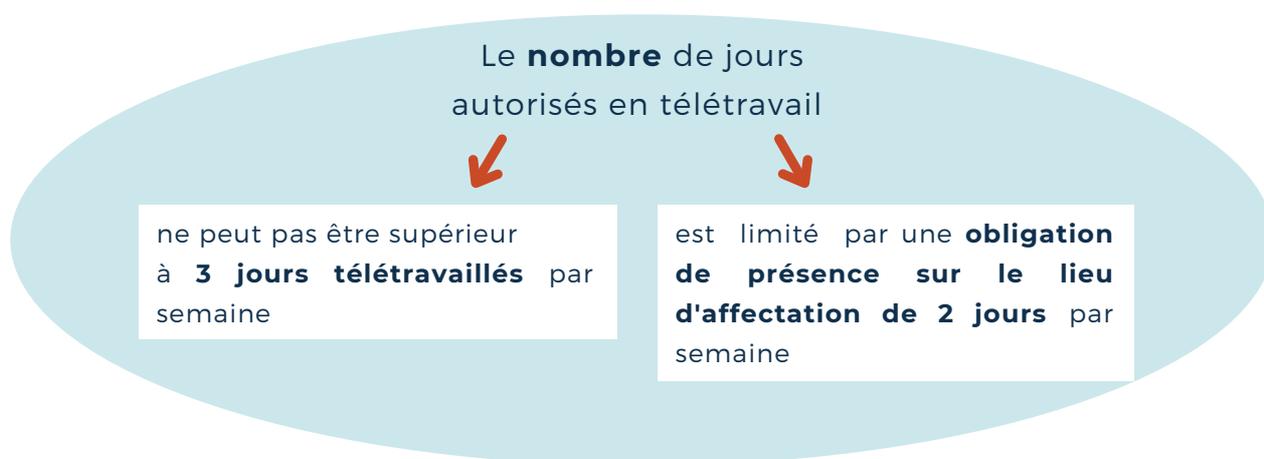
L'employeur est tenu de **répondre par écrit** à la demande de télétravail de son agent public dans un **délai d'un mois maximum** à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

**En cas de refus par l'employeur (motivé et précédé d'un entretien), l'agent public peut :**

- renoncer à sa demande de télétravail
- ou saisir la CAP (s'il est titulaire) ou la CCP (s'il est contractuel)

## En cas d'accord de l'employeur, l'autorisation de télétravail comporte :

- les fonctions exercées par l'agent en télétravail, le lieu et les jours autorisés de télétravail, les jours travaillés sur site ainsi que les plages horaires où l'agent est à la disposition de son employeur et peut être contacté.
- la possibilité d'attribuer des jours de télétravail fixes (au cours de la semaine ou du mois) ou un volume de jours de télétravail flottants par semaine, par mois ou par année dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.
- la possibilité d'une période d'adaptation de 3 mois.



## Des dérogations à ces durées de télétravail sont prévues :

- 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 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.

## L'autorisation de télétravail (d'une durée d'une année renouvelable par décision explicite) est réversible :

- il peut y être mis 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**.
- lorsque l'administration est à l'initiative de la fin de l'autorisation de télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.
- l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

## QUELLES SONT LES GARANTIES APPORTÉES AUX AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL ?

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.

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

## L'EMPLOYEUR EST-IL TENU DE METTRE EN PLACE UN FORFAIT TÉLÉTRAVAIL ?

Depuis le 1er septembre 2021, les collectivités territoriales et leurs établissements publics ont la possibilité d'instaurer un forfait télétravail, afin d'indemniser leurs agents pratiquant le télétravail. **Il s'agit d'une faculté laissée au libre choix de la collectivité et non pas d'une obligation,**

Ce forfait télétravail est mis en place par **délibération prise après avis du comité technique.**

S'ils mettent en place ce forfait, les employeurs publics territoriaux sont tenus de respecter les **montants plafonds** applicables à la fonction publique de l'Etat, dans le respect du principe de parité.

### **Montants :**

- A compter du 1er janvier 2023, **2,88€** par jour de télétravail effectué, dans la limite d'un plafond annuel de **253,44€** ([arrêté du 23 novembre 2022](#))
- il est ainsi possible d'indemniser au maximum 88 jours de télétravail par an.

### **Textes de référence**

- Code général de la fonction publique, art L430-1
- 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.