



Libres ensemble  
LA MARQUE AUTONOME

Fédération  
UNSA-Territoriaux  
21 rue Jules Ferry  
93177 Bagnole Cedex

Tél : 01 48 18 88 36

[www.unsa-territoriaux.org](http://www.unsa-territoriaux.org)

# LE TÉLÉTRAVAIL

## TEXTES DE REFERENCE

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique (article 133)
- 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

## PRINCIPES

- Le télétravail est l'organisation qui permet à un agent d'exercer ses fonctions en dehors du lieu de son affectation, en utilisant à distance les technologies de l'information et de la communication.
- Le télétravail peut s'effectuer au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.
- La collectivité ou l'établissement public doit avoir pris une délibération.
- Le télétravail s'exerce sur demande des agents et après accord de l'employeur.

## AGENTS CONCERNES

- Tous les agents publics sont concernés : fonctionnaires et contractuels.
- L'autorité territoriale peut décider de n'autoriser le télétravail qu'aux agents remplissant une certaine durée d'ancienneté dans la collectivité ou l'établissement public, ou en fonction de leur manière de servir.

## MISE EN ŒUVRE

- Il existe deux modalités de mise en œuvre du télétravail : le télétravail régulier et le télétravail ponctuel.
- La quotité de temps de travail réalisée en télétravail est de maximum trois jours par semaine, avec un minimum de deux jours de présence sur le lieu d'affectation de l'agent. Elle peut être définie sur une base mensuelle.
- L'employeur assume les frais et les charges liés à l'exercice des fonctions en télétravail, notamment ceux liés au fonctionnement des installations techniques et aux communications. Il ne peut pas prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.
- De plus, lorsque l'agent est en situation de handicap, l'autorité territoriale doit prévoir sur son lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas « disproportionnées ».
- L'agent ayant recours aux jours flottants de télétravail ou à une autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.



Libres ensemble  
LA MARQUE AUTONOME

Fédération  
UNSA-Territoriaux  
21 rue Jules Ferry  
93177 Bagnole Cedex

## LE TÉLÉTRAVAIL (suite)

### DEROGATIONS

- Il peut être dérogé au nombre de jours maximum de télétravail :
  - lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site,
  - pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, sur leur demande et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est accordée pour une durée de six mois maximum, renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

### PROCEDURE

- La collectivité ou l'établissement public doit prendre une délibération, après avis du comité technique, communiqué au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
- Elle détermine notamment :
  - les activités éligibles au télétravail,
  - la liste et la localisation des locaux professionnels et leurs équipements mis à disposition par l'employeur pour le télétravail,
  - 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 d'établissement de l'attestation de conformité des installations.
- L'agent souhaitant télétravailler adresse une demande écrite à l'autorité territoriale en précisant les modalités d'organisation souhaitées.
- Il joint une attestation de conformité des installations, dans les conditions fixées par la délibération de l'autorité territoriale.
- L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande de télétravail au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service.
- Elle adresse à l'agent une réponse écrite sous le délai d'un mois suivant la réception de la demande de l'agent ou suivant la date limite de dépôt des demandes des agents dans le cas d'une campagne de recensement.
- Un bilan du télétravail doit être réalisé annuellement et communiqué au comité technique et au CHSCT.



Libres ensemble  
LA MARQUE AUTONOME

Fédération

UNSA-Territoriaux

21 rue Jules Ferry

93177 Bagnolet cedex

## LE TÉLÉTRAVAIL (fin)

### L'AUTORISATION

- L'autorisation est délivrée pour le recours régulier ou ponctuel au télétravail. Lorsqu'il change de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.
- Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois et/ou l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. La même autorisation peut permettre la mise en œuvre de ces deux modalités de télétravail.
- Lorsqu'elle est accordée, l'autorisation de télétravail précise :
  - les fonctions exercées par l'agent en télétravail,
  - le ou les lieux d'exercice des fonctions,
  - les modalités de mise en œuvre du télétravail, le cas échéant sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être contacté, par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
  - la date d'effet de l'autorisation, et le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée, qui ne peut être supérieure à trois mois.
- Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'agent reçoit un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance, leurs conditions d'installation, d'utilisation, de renouvellement, de maintenance et de restitution.
- Il reçoit également les règles générales définies dans la délibération, et l'information de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.
- L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur. Il bénéficie des mêmes avantages sociaux qu'en « présentiel », notamment l'octroi des titres-restaurants. Pour en bénéficier, sa journée de télétravail doit être fractionnée en deux par la pause déjeuner.

### LE REFUS OU L'ARRET DU TELETRAVAIL

- Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation pour l'exercice de fonctions éligibles doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable.
- L'exercice des fonctions en télétravail peut cesser à tout moment au cours de la période d'autorisation, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de deux mois.
- Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.
- Le refus ou la cessation du télétravail, à l'initiative de l'administration, doit être motivé-e et être précédé-e d'un entretien avec l'agent.
- L'agent peut saisir la CAP ou la CCP (selon son statut) :
  - en cas de refus opposé à sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles,
  - ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.