

L'agent

Demande par écrit à son supérieur hiérarchique

Sur formulaire papier ou dématérialisé,
selon les modalités définies par
l'employeur (copie au service en charge
de la gestion des ressources humaines...)

Renonciation de l'agent

Voies et délai de recours de droit commun

Gracieux, hiérarchique contentieux
et ou saisine de la CAP compétente

Le responsable hiérarchique

Examen de la demande

Selon les modalités définies par l'employeur.
Prise en compte de la nature des activités
exercées et de l'intérêt du service.
Vérification de l'attestation de conformité
aux spécifications techniques de l'employeur
(lorsque le télétravail est demandé au
domicile ou dans un autre lieu privé et
lorsque l'employeur a défini des
spécifications techniques)

Recommandé

Entretien préalable avec l'agent

L'organisation de cet entretien, non
obligatoire au regard du décret n°2016-151
est fortement recommandée

Décision dans un délai d'un mois maximum

(à compter de la date de la réception de la
demande ou de la date limite de dépôt
lorsqu'une campagne de recensement des
demandes est organisée).

Refus

Motivé et
signifié par écrit

Accord

Notification de l'acte à l'agent

Possibilité de prévoir une période
d'adaptation de trois mois