

Autorisation de l'exercice par les agents publics des fonctions en télétravail

FONCTIONNAIRES

PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE	1
Définition et conditions.....	2
Durée de l'autorisation d'exercer en télétravail.....	2
Procédure à suivre.....	3
Conséquences sur la situation de l'agent.....	4
REFERENCES A LA BIBLIOTHEQUE DES ACTES	8

Cette fiche s'applique à tous les ministères cosignataires de l'arrêté du 29 décembre 2016 portant déconcentration des actes relatifs à la situation individuelle des agents publics exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat.

PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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](#)
- Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ([édition 2016](#))

Définition et conditions

L'article L.1222-9 du code du travail définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. ».

Le télétravail est **à l'initiative de l'agent**. Il est néanmoins subordonné à **l'accord du chef de service**, qui apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Sauf raisons liées à l'état de santé de l'agent, **le télétravail ne peut être exercé que 3 jours par semaine au maximum**. Son temps de présence sur son lieu d'affectation ne peut donc pas être inférieur à 2 jours par semaine. Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.

Pour les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

Pour un agent à 80 % et dont le mercredi n'est, par exemple, pas travaillé (jour libéré par le temps partiel) et la présence de l'agent sur le site pendant deux jours étant obligatoire, le nombre de jours passés en télétravail ne peut être supérieur à deux jours par semaine.

Le télétravail peut enfin se pratiquer au **domicile de l'agent** ou **dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation** (télécentres).

Durée de l'autorisation d'exercer en télétravail

L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour **un an maximum, renouvelable par décision expresse**. Cette durée peut toutefois être réduite dans des conditions prévues par **arrêté ministériel**. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

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

Cette autorisation est **réversible**, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance. Ce dernier délai est de deux mois en principe. Toutefois, il est d'un mois lors de la période d'adaptation et peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration.

Procédure à suivre

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite de l'agent**, qui précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. Il adresse une copie de sa demande au service en charge de la gestion des ressources humaines.

Il est recommandé au chef de service **d'examiner la demande de télétravail dans un délai de deux mois** à compter de la date de réception.

L'autorisation et son renouvellement sont donnés à l'agent par son chef de service après **entretien avec son supérieur hiérarchique** et **avis** de ce dernier.

L'accord du chef de service est formalisé par un arrêté individuel.

L'acte mentionne :

- l'identité de l'agent et les fonctions exercées dans le cadre du télétravail,
- le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail,
- la date de prise d'effet de la situation de télétravail et sa durée,
- et le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Il comporte également les journées de référence consacrées au télétravail et au travail sur site, les horaires appliqués par référence au cycle de travail sur site, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

Lors de la notification de l'arrêté, le chef de service remet à l'agent un document d'information indiquant notamment :

- l'inventaire des équipements mis à disposition, leurs conditions d'installation, de restitution, les conditions de renouvellement et de maintenance de ces équipements plus généralement, les modalités de recours à l'assistance technique et fonctionnelle associée aux outils mis à disposition de l'agent,
- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité,
- toutes autres modalités définies dans la décision, l'arrêté, la délibération qui a précisé les conditions de mises en œuvre du télétravail au niveau de l'employeur.

Les **décisions de refus et l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration** font l'objet d'une **motivation écrite** et d'un **entretien préalable**.

Chaque ministère définit les modalités de mise en œuvre, notamment les activités éligibles au télétravail, par arrêté ministériel.

Conséquences sur la situation de l'agent

Le télétravail n'a aucun impact sur la carrière ou la rémunération de l'agent.

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.

[Imputation budgétaire]
[Donnée 2]
[Donnée 3]
[Donnée 4]



Ministère de [...]

**Arrêté n° [...]
portant placement en télétravail**

Le [La] ministre [...],

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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 ;

Vu 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 ;

Vu l'arrêté du (...) portant application dans le(s) ministère(s) chargé(s) de (...) du 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 ;

Vu la demande de l'intéressé[e] en date du [...] ;

Vu la demande de période d'adaptation ;

*[*SI PERIODE D'ADAPTATION*]*

Vu l'avis du médecin de prévention ;

*(*LE CAS ECHEANT*)*

Vu le courrier adressé au médecin de prévention en date du (...),

*(*LE CAS ECHEANT*)*

Arrête[nt] :

Article 1^{er} : [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est autorisé[e] à exercer une partie de son activité en télétravail.

Le temps de travail hebdomadaire réalisé en télétravail est fixé à [...] journée[s], pour une durée de [...], à compter du [...] jusqu'au [...] (*durée maximum de un an*).

*[*EN CAS DE TELETRAVAIL HEBDOMADAIRE ET SANS PERIODE D'ADAPTATION*]*

Article 1 bis : [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est autorisé[e] à exercer une partie de son activité en télétravail.

Le temps de travail mensuel réalisé en télétravail est fixé à [...] journée[s], pour une durée de [...], à compter du [...] jusqu'au [...] (*durée maximum de un an*).

*[*EN CAS DE TELETRAVAIL MENSUEL ET SANS PERIODE D'ADAPTATION*]*

Article 1^{er} ter : [M. / Mme] [...], [Grade], [X^{ème} échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est autorisé[e] à exercer une partie de son activité en télétravail.

Le temps de travail hebdomadaire réalisé en télétravail est fixé à [...] journée[s], pour une durée de [...], à compter du [...] jusqu'au [...] (*durée maximum de un an*).

La période d'adaptation est fixée à [...] mois, jusqu'au [...] (*Trois mois maximum*).

*[*EN CAS DE TELETRAVAIL HEBDOMADAIRE ET AVEC PERIODE D'ADAPTATION*]*

Article 1^{er} quater : [M. / Mme] [...], [Grade], [X^{ème} échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], est autorisé[e] à exercer une partie de son activité en télétravail.

Le temps de travail mensuel réalisé en télétravail est fixé à [...] journée[s], pour une durée de [...], à compter du [...] jusqu'au [...] (*durée maximum de un an*).

La période d'adaptation est fixée à [...] mois, jusqu'au [...] (*Trois mois maximum*).

*[*EN CAS DE TELETRAVAIL MENSUEL ET AVEC PERIODE D'ADAPTATION*]*

Article 2 : Dans le cadre du télétravail, l'intéressé[e] assurera les fonctions suivantes :

- (...)
- (...)

Article 3 : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera au domicile de l'intéressé[e] situé à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TELETRAVAIL EST EXERCE AU DOMICILE DE L'AGENT*]*

Article 3 bis : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera dans les locaux professionnels situés à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TELETRAVAIL EST EXERCE DANS DES LOCAUX PROFESSIONNELS*]*

Article 4 : Le cycle de travail de l'intéressé[e] est défini comme suit :

- Le[s] jour[s] travaillé[s] sous forme de télétravail est [sont] fixé[s] le [les] (...), (...).

L'intéressé[e] s'engage à accomplir une journée de (...) (*temps de travail quotidien*) et de respecter les plages horaires fixes suivantes (.../...) (*plage fixe du matin*) et (.../...) (*plage fixe de l'après-midi*).

Article 5 : L'administration ou l'intéressé[e] peuvent mettre fin à l'activité en télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Toutefois, en cas nécessité de service dûment motivée, l'administration peut y mettre fin dans un délai plus court.

*[*SI L'AGENT N'A PAS DE PERIODE D'ADAPTATION*]*

Article 5 bis : L'intéressé[e] ou l'administration peuvent mettre fin l'activité en télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Ce préavis est ramené à un mois, pendant la période d'adaptation. Toutefois, en cas de nécessité de service dûment motivée, l'administration peut y mettre fin dans un délai plus court.

*[*SI L'AGENT A UNE PERIODE D'ADAPTATION*]*

Article 6 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant la juridiction administrative territorialement compétente.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 7 : [Le directeur [La directrice] des ressources humaines du ministère de [...] est chargé[e] de l'exécution du présent arrêté.]

Fait le (...)

Pour le [la] ministre et par délégation :

Pour le directeur [la directrice] des ressources humaines et par délégation :

[Fonction],

[Prénom+ NOM]

REFERENCES A LA BIBLIOTHEQUE DES ACTES

[Imputation budgétaire]
[Donnée 2]
[Donnée 3]
[Donnée 4]



Ministère de [...]

Arrêté n° [...] portant renouvellement de placement en télétravail

Le [La] ministre [...],

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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 ;

Vu 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 ;

Vu l'arrêté du (...) portant application dans le(s) ministère(s) chargé(s) de (...) du 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 ;

Vu l'arrêté n°[...] en date du [...] portant placement en télétravail ;
*[*SELON LA SITUATION DE L'AGENT*]*

Vu l'arrêté n°[...] en date du [...] portant renouvellement de placement en télétravail ;
*[*SELON LA SITUATION DE L'AGENT*]*

Vu la demande de l'intéressé[e] en date du [...] ;

Vu l'avis du médecin de prévention ;
*(*LE CAS ECHEANT*)*

Vu le courrier adressé au médecin de prévention en date du (...),
*(*LE CAS ECHEANT*)*

Arrête[nt] :

Article 1^{er} : L'autorisation accordée à [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], d'exercer une partie de son activité en télétravail, est renouvelée.

Le temps de travail hebdomadaire réalisé en télétravail est fixé à [...] journée[s], pour une durée de [..], à compter du [...] jusqu'au [...].

*[*EN CAS DE TELETRAVAIL HEBDOMADAIRE*]*

Article 1 bis: L'autorisation accordée à [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle] d'exercer une partie de son activité en télétravail, est renouvelée.

Le temps de travail mensuel réalisé en télétravail est fixé à [...] journée[s], pour une durée de [..], à compter du [...] jusqu'au [...].

*[*EN CAS DE TELETRAVAIL MENSUEL*]*

Article 2 : Dans le cadre du télétravail, l'intéressé[e] assurera les fonctions suivantes :

- ...
- ...

Article 3 : L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera au domicile de l'intéressé[e] situé à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TELETRAVAIL EST EXERCE AU DOMICILE DE L'AGENT*]*

Article 3 bis: L'exercice des fonctions en télétravail s'effectuera dans les locaux professionnels situés à l'adresse suivante : [...].

*[*SI LE TELETRAVAIL EST EXERCE DANS DES LOCAUX PROFESSIONNELS*]*

Article 4 : Le cycle de travail de l'intéressé[e] est défini comme suit :

- Le[s] jour[s] travaillé[s] sous forme de télétravail [est (sont) fixé[s] le[s] (...), (...)].

L'intéressé[e] s'engage à accomplir une journée de (...) (*temps de travail quotidien*) et de respecter les plages horaires fixes suivantes (.../...) (*plage fixe du matin*) et (.../...) (*plage fixe de l'après-midi*).

Article 5 : L'administration ou l'intéressé[e] peuvent mettre fin à l'activité en télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Toutefois, en cas nécessité de service dûment motivée, l'administration peut y mettre fin dans un délai plus court.

Article 6 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant la juridiction administrative territorialement compétente.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 7 : [Le directeur [La directrice] des ressources humaines du ministère de [...] est chargé[e] de l'exécution du présent arrêté.]

Fait le (...)

Pour le [la] ministre et par délégation :

Pour le directeur [la directrice] des ressources humaines et par délégation :

[Fonction],

[Prénom+ NOM]

[Imputation budgétaire]
[Donnée 2]
[Donnée 3]
[Donnée 4]



Ministère de [...]

**Arrêté n° [...]
portant fin de placement en télétravail**

Le [La] ministre [...],

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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 ;

Vu 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 ;

Vu l'arrêté du (...) portant application dans le(s) ministère(s) chargé(s) de (...) du 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 ;

Vu l'arrêté n°[...] en date du [...] portant placement en télétravail ;

*[*SELON LA SITUATION DE L'AGENT*]*

Vu l'arrêté n°[...] en date du [...] portant renouvellement de placement en télétravail ;

*[*SELON LA SITUATION DE L'AGENT*]*

Vu la demande de l'intéressé[e] en date du (...)

*(*LE CAS ECHEANT*)*

OU

Vu la décision de l'administration en date du (...),

*(*LE CAS ECHEANT*)*

Arrête[nt] :

Article 1^{er} : Il est mis fin à l'autorisation accordée à [M. / Mme] [...], [Grade], [Xème échelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] – [affectation opérationnelle], d'exercer une partie de son activité en télétravail, à compter du [..].

*(*INDIQUER LES MOTIFS DE LA DÉCISION LORSQUE L'ADMINISTRATION MET FIN AU TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE NÉCESSITÉ DU SERVICE AVANT LA FIN DU DÉLAI DE PRÉVENANCE, LE CAS ÉCHÉANT*)*

Article 2 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant la juridiction administrative territorialement compétente.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 3 : [Le directeur [La directrice] des ressources humaines du ministère de [...] est chargé[e] de l'exécution du présent arrêté.]

Fait le (...)

Pour le [la] ministre et par délégation :

Pour le directeur [la directrice] des ressources humaines et par délégation :

[Fonction],

[Prénom+ NOM]

LA PROCÉDURE D'AUTORISATION D'EXERCER EN TÉLÉTRAVAIL

