

## Le télétravail

Le télétravail connaît sa première reconnaissance par la conclusion d'un accord-cadre entre les partenaires sociaux européens le 16 juillet 2002. En France, il a donné lieu à la signature d'un accord national interprofessionnel (ANI) le 19 juillet 2005, étendu par arrêté du 30 mai 2006.

Toutefois, son développement est lent et s'effectue à la marge du droit du travail. En 2012, environ 17 % de la population active française pratiquait le télétravail, de façon informelle la plupart du temps, d'après les statistiques et enquêtes de LBMG Worklabs.

Un premier rapport du député Pierre Morel-à-l'Huissier, « [Du télétravail au travail mobile](#) » est publié en 2006 qui rappelle les enjeux du télétravail en termes de mobilité, d'organisation du travail, d'évolution des modes de management et d'évolution professionnelle. Il conclut à l'urgence de s'engager dans le télétravail !

Cependant, il faudra attendre encore 6 ans et [l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012](#) pour que le législateur consacre le principe du télétravail et l'intègre dans le droit afférent à la fonction publique territoriale. Quatre ans seront encore nécessaires pour publier le décret n°2016-151 du 11 février 2016 qui précise les conditions de mise en œuvre du télétravail et ses modalités d'organisation.

Le mouvement s'est poursuivi avec la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui renforce la flexibilité de ce dispositif en introduisant la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique

Comme le constate le préambule de l'accord cadre du 13 juillet 2021 « *Le télétravail s'est développé dans la fonction publique particulièrement au cours des cinq dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, de leurs impacts sur l'organisation concrète du travail et des services, et dans le cadre du décret 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.*

*L'année 2020 marquée par la crise sanitaire est venue bouleverser ce cadre en imposant pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du télétravail et d'autres formes de travail à distance. Depuis le début de la crise sanitaire, l'organisation et les modes du travail se sont profondément transformés. De plus en plus d'agents ont aujourd'hui régulièrement recours au télétravail. De nombreuses équipes travaillent désormais simultanément en présentiel et à distance.*

*Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.*

*Les signataires de l'accord reconnaissent qu'il est nécessaire de prendre en compte les aspirations d'un plus grand nombre d'agents publics souhaitant exercer une partie de leurs fonctions en télétravail et de considérer le télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public. Un certain nombre d'employeurs ont déjà fait évoluer leurs organisations en intégrant les implications du télétravail.*

Enfin, l'accord, en ses points 2 et 8 identifie clairement les enjeux soulevés par l'extension du télétravail :

- *L'attractivité du secteur public : le télétravail peut contribuer à rendre le service public plus attractif, si ses conditions de mise en œuvre favorisent l'amélioration de qualité de vie et des conditions de travail et l'autonomie des agents, et préservent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ;*
- *L'impact environnemental : le télétravail peut avoir un impact globalement positif sur l'environnement lorsqu'il permet de réduire les déplacements et n'engendre pas d'autres consommations énergétiques pouvant être supérieures (consommation énergétique des outils numériques, chauffage accru des lieux de télétravail, etc.). Ces questions sont largement documentées dans les rapports de l'ADEME ;*
- *L'impact territorial : le télétravail peut participer d'un meilleur équilibre entre les territoires en offrant des conditions d'accueil optimales au sein, par exemple, de tiers-lieux. Cette dimension territoriale doit inciter les employeurs publics à se coordonner afin de développer une approche mutualisée des besoins liés à la mise en œuvre du télétravail ;*
- *L'impact sur l'organisation et l'aménagement des locaux*
- *L'impact sur l'égalité professionnelle. En lien avec l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, Les employeurs doivent veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Tous et toutes travaillent et doivent être traités de façon identique (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions, etc.*

La présente étude qui prend en compte les derniers textes parus à l'été 2021, retrace les modalités de mise en œuvre, d'octroi et d'organisation du télétravail au sein des collectivités territoriales et leurs établissements publics. Elle présente ses effets sur la situation statutaire de l'agent.

## SOMMAIRE

RÉFÉRENCES JURIDIQUES .....	5
L'EMERGENCE PROGRESSIVE DU TELETRAVAIL .....	5
1. Dans le secteur privé.....	5
2. Dans le secteur public .....	5
LA DEFINITION DU TELETRAVAIL.....	6
1. Les acceptions juridique et pratiques .....	6
2. Les exclusions.....	7
LES BENEFICIAIRES.....	8
1. La condition liée au statut de l'agent.....	8
2. La condition liée aux fonctions de l'agent.....	8
L'INSTAURATION DU TELETRAVAIL .....	10
1. La conduite du projet.....	10
2. la négociation collective.....	10
3. La saisine préalable du Comité social territorial – Comité technique .....	11
4. la prise d'une délibération .....	11
5. La mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).....	12
6. Le bilan annuel.....	12
LA PROCEDURE D'OCTROI .....	13
1. La demande de l'agent.....	13
2. L'appréciation de la demande.....	13
3. La décision de l'autorité territoriale.....	14
3-1. LE DELAI.....	14
3-2. LA FORME .....	14
3-3. LE CONTENU .....	14
3-4. LA DUREE DE L'AUTORISATION .....	14
3-5. LA QUOTITE DE TEMPS EN TELETRAVAIL.....	15
4. La notification de la décision de l'autorité territoriale.....	15
4-1. SI LA DECISION EST NEGATIVE.....	15
4-2. SI LA DECISION EST POSITIVE.....	15
5. La contestation du refus opposé à une demande de télétravail .....	16

5-1. LA SAISINE DE LA CAP OU LA CCP .....	16
5-2. LES RECOURS .....	17
<b>L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL .....</b>	<b>17</b>
<i>1. Le télétravail à domicile .....</i>	<i>17</i>
1-1. LE MATERIEL .....	17
1-2. L'ESPACE DE TRAVAIL .....	18
1-3. LES DEPENSES PRISES EN CHARGE .....	18
<i>2. Le télétravail en tiers-lieu .....</i>	<i>19</i>
<i>3. La protection des données et la sécurité des systèmes d'information .....</i>	<i>20</i>
3-1. LA SÉCURITÉ DES SYSTEMES D'INFORMATION .....	20
3-2. LA PROTECTION DES DONNÉES.....	20
<b>LA SITUATION DE L'AGENT .....</b>	<b>21</b>
<i>1. Droits et obligations du télétravailleur .....</i>	<i>21</i>
<i>2. L'organisation du travail.....</i>	<i>21</i>
<i>3. La formation.....</i>	<i>21</i>
<i>4. La durée de travail.....</i>	<i>22</i>
<i>5. Le respect de la vie privée.....</i>	<i>22</i>
<i>6. L'appréciation de la valeur professionnelle.....</i>	<i>24</i>
<i>7. La santé et la sécurité du télétravailleur.....</i>	<i>24</i>
<i>8. La rémunération .....</i>	<i>25</i>
8-1. LE VERSEMENT D'UNE ALLOCATION FORFAITAIRE .....	25
8-2. LES FRAIS PRIS EN CHARGE .....	27
<b>LA FIN DU TELETRAVAIL .....</b>	<b>30</b>

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES

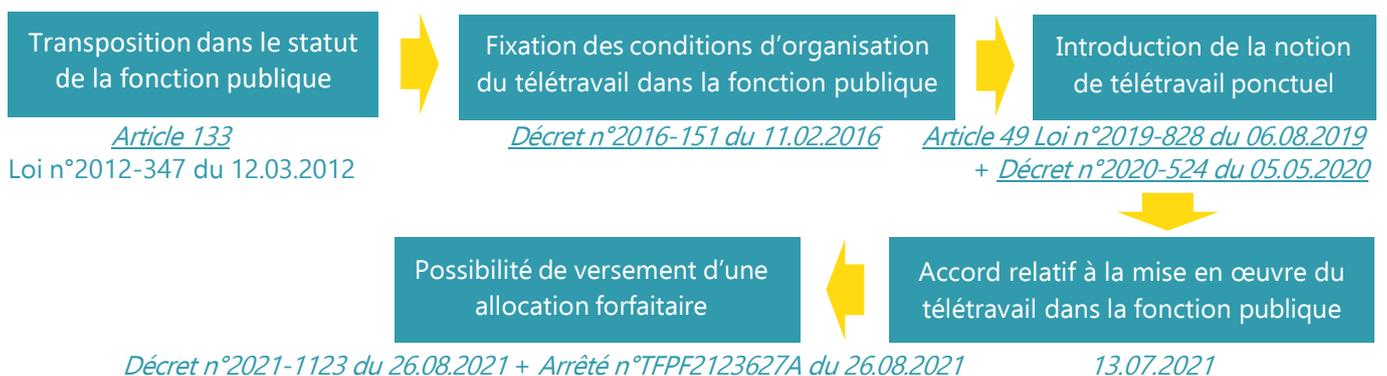
- [Rapport au Premier Ministre](#): Du télétravail au travail mobile, un enjeu de modernisation de l'économie française – 2006
- [Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#) – 13 juillet 2021
- Articles [L.1222-9](#) à [L.1222-11](#) du Code du travail
- [Article L.430-1 du Code général de la fonction publique](#)
- [Article 133 de la 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
- [Décret n°2016-151 du 11 février 2016](#) modifié 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 n° NOR : TFPF2123627A 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
- [FAQ de la DGAFP](#) sur le forfait télétravail

## L'EMERGENCE PROGRESSIVE DU TELETRAVAIL

### 1. Dans le secteur privé



### 2. Dans le secteur public



## LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

### 1. Les acceptions juridique et pratiques

Pour les salariés relevant du Code du travail, « *Le télétravail désigne 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.* »

→ [Article L.1222-9 du Code du travail](#)

Pour les agents publics la définition officielle est légèrement différente et ne retient pas, par exemple, le caractère volontaire de la démarche : « *Le télétravail désigne 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.* » → [Article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

[L'accord du 13 juillet 2021](#) retient la définition suivante :

« *Le télétravail [...] repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :*

- *L'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;*
- *Sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;*
- *En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;*
- *En utilisant les technologies de l'information et de la communication.*

*A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :*

- *La situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité.*
- *Le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle). »*

En réalité, le vocable « télétravail » recouvre 6 formes d'organisation du télétravail qui ne sont pas toutes reconnues, recommandées, voire autorisées :

#### 1 Le télétravail à domicile :

L'agent travaille à son domicile ou dans un lieu privé choisi par lui :

- Soit de façon exclusive (de façon permanente ou pour une période de temps limitée)
- Soit en partie. Ce télétravail est appelé « travail alterné ou pendulaire ». Cela signifie que l'agent travaille certains jours dans les locaux de l'employeur et à d'autres moments à distance à son domicile ou un autre lieu privé, en alternant ces périodes (ex : télétravail 3 jours par semaine, ou une semaine par mois).

Elle représente la forme de télétravail la plus utilisée.

#### 2 Le télétravail nomade :

L'agent, tout en conservant un poste de travail physique dans sa collectivité ou son établissement, dispose des outils numériques (PC portables, smartphones, tablettes) pour travailler depuis n'importe quel lieu. Ce travail est réalisé lors de déplacements professionnels.

#### 3 Le télécentre ou tiers lieu :

L'agent travaille à distance dans un lieu dédié à l'accueil de salariés et agents issus de collectivités ou d'établissements publics ou d'organismes privés. Le tiers-lieu met à disposition des locaux et des conditions de travail adaptés au télétravail.

#### 4 Le travail en réseau :

L'agent est localisé dans un site géographique relevant de sa collectivité territoriale ou son établissement public mais il dépend d'un manager ou d'une autre équipe localisé(e) dans un autre site.

#### 5 Le télétravail occasionnel ou ponctuel :

L'agent ne peut se rendre sur son lieu de travail en raison :

- De contraintes individuelles (maternité, paternité, état de santé, handicap, situation de proche aidant, etc.)
- De contraintes extérieures à sa personne (jours de grève dans les transports, les écoles, intempéries [ex : épisode de neige, etc.]

L'agent porte ou exécute un projet particulier ou connaît une charge temporaire de travail qui nécessitent un temps de travail isolé et propice à la concentration et la réalisation d'actions (ex : rédaction de documents).

#### 6 Le télétravail informel ou « gris »

Il s'agit d'un télétravail, fréquent voire récurrent chez certains agents, notamment les cadres qui consiste à utiliser les outils numériques mis à disposition par l'employeur pour exercer son activité professionnelle sur son temps personnel (ex : consultation de sa messagerie professionnelle, réponse à un appel téléphonique de son supérieur hiérarchique ou d'un élu, etc.)

→ Au final, dans le secteur public :

- Le télétravail informel est prohibé
- Le télétravail en raison de contraintes individuelles ou extérieures à la personne et le télétravail à domicile de façon exclusive sont accordés à titre exceptionnel. Pour le premier, il est rappelé que les congés accordés doivent être consacrés aux motifs ayant conduit à leur octroi. Néanmoins l'article 4 du décret autorise des dérogations à ce principe et l'accord professionnel du 13 juillet 2021 conforte cette logique. Pour le second, seules les périodes d'état d'urgence justifient le maintien en télétravail à domicile de façon permanente.
- Le télétravail nomade ou le télétravail ponctuel sont (et doivent être !) régulés.

## 2. Les exclusions

→ Pour les salariés qui relèvent du Code du travail :

Ne relève pas du télétravail mais du statut de travailleur à domicile, « toute personne qui :

1° Exécute, moyennant une rémunération forfaitaire, pour le compte d'un ou plusieurs établissements, un travail qui lui est confié soit directement, soit par un intermédiaire ;

2° Travaille soit seule, soit avec son conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, concubin ou avec ses enfants à charge au sens fixé par l'article L. 313-3 du code de la sécurité sociale, ou avec un auxiliaire.

Il n'y a pas lieu de rechercher :

- a) S'il existe entre lui et le donneur d'ouvrage un lien de subordination juridique, sous réserve de l'application des dispositions de l'article L. 8221-6 ;
- b) S'il travaille sous la surveillance immédiate et habituelle du donneur d'ouvrage ;
- c) Si le local où il travaille et le matériel qu'il emploie, quelle qu'en soit l'importance, lui appartient ;
- d) S'il se procure lui-même les fournitures accessoires ;
- e) Le nombre d'heures accomplies. → [Article L.7412-1 du Code du travail](#)

→ Pour les agents publics :

Ne constituent pas du télétravail, les périodes d'astreinte → [Article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

## LES BENEFICIAIRES

La possibilité de recourir au télétravail nécessite la réunion de 2 conditions cumulatives :

### 1. La condition liée au statut de l'agent

Le télétravail est réservé aux :

- Fonctionnaires titulaires
- Fonctionnaires stagiaires
- Agents contractuels de droit public

« *L'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail [...] »*

→ [Article L.430-1 du Code général de la fonction publique](#)

Pour ces derniers, cela inclut les agents recrutés sur le fondement :

- Des articles L.332-8 à L.332-14 du Code général de la fonction publique
- De l'article L.352-4 du Code général de la fonction publique (personne en situation de handicap)
- De l'article L.326-10 du Code général de la fonction publique (contrat pacte)
- De l'article L.343-1 du Code général de la fonction publique (emploi de direction dit « fonctionnel »)
- De l'article L.333-1 du Code général de la fonction publique (collaborateur de cabinet)
- De l'article L.333-12 du Code général de la fonction publique (collaborateur de groupe d'élus)
- Du décret n°2017-1471 du 12 octobre 2017 (contrat PRAB)
- De l'article L.1224-3 du code du travail (transfert de salarié de droit privé suite à la reprise d'activité par une personne morale de droit public)

→ [Article 1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

A l'inverse, sont exclus du télétravail les agents recrutés sur le fondement :

- Du bénévolat
- De la vacation
- Du contrat d'apprentissage
- Du contrat CIFRE
- Du Parcours-emploi compétence (PEC) - contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)
- Du contrat d'engagement éducatif (CEE)
- Du contrat adultes-relais
- Du contrat d'intermittent du spectacle
- Du contrat d'intérimaire
- Du contrat salarié d'une association intermédiaire



**À NOTER :** les salariés de droit privé des services publics industriels et commerciaux sont soumis aux dispositions du Code du travail. Ils peuvent donc bénéficier du télétravail dans les conditions applicables aux salariés de droit privé.

### 2. La condition liée aux fonctions de l'agent

Le télétravail n'est pas compatible avec tous les métiers d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public. Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les usagers ou les autres agents.

Il n'existe pas de liste officielle de métiers incompatibles avec le télétravail. Il appartient donc à la collectivité territoriale ou l'établissement public, en tenant compte des compétences qu'elle/il exerce, des prestations qu'elle/il déploie auprès de la population, de la typologie d'agents qu'elle/il emploie de déterminer, par délibération prise après avis du Comité social territorial, la liste des métiers, emplois, fonctions éligibles au télétravail.

→ [Article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

Comme l'indique le CDG 35 « *Les postes éligibles au télétravail doivent être sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail et dans l'intérêt de la collectivité ou de l'établissement public qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.* »

L'accord cadre du 13 juillet 2021 rappelle que « *L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées* »

Dans ces conditions, le CDG 45 propose une liste non exhaustive d'activités non éligibles au télétravail :

- Filière administrative  
Accueil du public (état civil, accueil des familles en deuil, délivrance des titres d'identité, démarches administratives [ex : recensement citoyen, inscription sur les listes électorales, etc.])
- Filière animation  
Accueil des enfants en accueil de loisirs avec ou sans hébergement (garderie périscolaire, ALSH, séjours de vacances, etc.)
- Filière culturelle  
Enseignement artistique. Ce dernier est exclu du télétravail, en raison de son régime d'obligation de service (les heures de préparation des cours sont dissociées des heures d'intervention devant les élèves)  
Conservation du patrimoine : les activités d'accueil du public, de catalogage, de manutention des ouvrages sont exclues du télétravail.
- Filières médico-sociale, médico-technique, sociale  
Ces métiers s'exercent au contact direct des usagers (enfants dans les multi-accueils pour les puéricultrices, éducatrices jeunes enfants ou auxiliaires de puéricultures, patients pour les médecins, enfants des écoles maternelles pour les ATSEM, etc.). Il convient d'inclure avec les agents de la filière médico-sociale les assistantes maternelles et les assistants familiaux.



**À NOTER :** pour les soignants, il existe une particularité liée à la télémédecine et au télésoin !

Pour les médecins « *La télémédecine est une forme de pratique médicale à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication. Elle met en rapport un professionnel médical avec un ou plusieurs professionnels de santé, entre eux ou avec le patient et, le cas échéant, d'autres professionnels apportant leurs soins au patient* » → [Article L.6316-1 du Code de la santé publique](#)

Pour les pharmaciens et les auxiliaires de santé (dont les infirmiers), l'article 53 de la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé a ouvert le recours au télésoin.

« *Le télésoin est une forme de pratique de soins à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il met en rapport un patient avec un ou plusieurs pharmaciens ou auxiliaires médicaux dans l'exercice de leurs compétences prévues au présent code.* » → [Article L.6316-2 du Code de la santé publique](#)

Les modalités de mise en œuvre ont fait l'objet d'un [décret n°2021-707 du 3 juin 2021](#) relatif à la télésanté et d'un [arrêté NOR : SSAH2115570Adu 3 juin 2021](#) définissant les activités de télésoin.

- Filière police municipale  
Par essence, les métiers de la police municipale s'effectuent au contact du public. Ainsi, l'article 2 du décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 rappelle que les agents relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale exécutent les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Néanmoins, certaines activités de nature administrative, peuvent s'envisager en télétravail.
- Filière sapeurs-pompiers professionnels  
Comme pour la police municipale, le métier de sapeur-pompier s'effectue au contact du public. Néanmoins, certaines activités de nature administrative, peuvent s'envisager en télétravail.

→ Filière sportive

Comme pour l'animation, le métier nécessite l'encadrement d'activités physiques et sportives qui ne peuvent s'envisager à distance. Le cas échéant, pour les éducateurs et les conseillers des activités physiques et sportives qui exercent des fonctions de direction de service, le télétravail peut s'envisager pour cette part administrative de leur activité.

→ Filière technique

Pour les adjoints techniques territoriaux, leurs fonctions et emplois sont définis aux articles 3 et 4 du décret n°2006- 1691 du 22 décembre 2006. Ces fonctions et emplois ne peuvent fonder le recours au télétravail !

Pour les agents de maîtrise, les techniciens et les ingénieurs, le recours au télétravail n'est envisageable que pour les missions administratives, de direction de service ou de conduite de projet.

En tout état de cause, la condition d'acceptation du télétravail liée à la nature des fonctions doit se conformer aux points de vigilance suivants :

- Une délibération détermine la liste des activités éligibles → [Article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)
- La fiche de poste mentionne expressément si l'emploi est éligible au télétravail
- Les offres d'emploi et les déclarations de vacance-crédation d'emploi auprès du CDG mentionnent expressément si l'emploi est éligible au télétravail en précisant que l'emploi ne peut être exclusivement réservé à un télétravailleur et qu'aucun candidat ne verra sa candidature refusée au motif qu'il ne souhaite pas exercer ses fonctions en télétravail.
- La liste des activités éligibles doit faire l'objet d'un bilan, d'un échange et d'un avis annuel du Comité social territorial et le cas échéant de la formation spécialisée en santé et sécurité  
→ [Article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

## L'INSTAURATION DU TELETRAVAIL

La mise en place du télétravail dans la collectivité territoriale ou l'établissement nécessite la réalisation de 5 étapes :

### 1. La conduite du projet

Afin d'accompagner les collectivités territoriales et leurs établissements publics dans la mise en œuvre du télétravail, de nombreux guides ont fleuri et sont accessibles gratuitement sur les sites d'organismes publics. Le CDG 45 a sélectionné les 4 études suivantes :

- [Guide de la Région ile de France](#): Guide du télétravail pour les franciliens
- [Guide de la Direction interministérielle de la transformation publique \(DITP\), et la Direction générale de l'administration et de la fonction publique \(DGAFP\)](#): Télétravail et travail en présentiel
- [Guide du FIPHFP - PRITH Centre Val-de-Loire](#): mettre en place le télétravail
- [Guide de l'INRS](#): le télétravail, quels risques ? quelles pistes de prévention ?
- Pour les périodes de crise, la Région Grand Est a réalisé un guide du management à distance :
- Région Grand-Est: [Guide du management à distance en situation exceptionnelle](#)

### 2. la négociation collective

L'accord du 13 juillet 2021 insiste sur la nécessité d'engager un dialogue de proximité entre l'employeur et les représentants du personnel.

« Un dialogue social et des négociations de qualité constituent un gage de réussite de la mise en place d'un dispositif de télétravail adapté aux besoins spécifiques des missions de service public, permettant de concilier efficacement la continuité du service et les intérêts des agents.

Toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social de proximité, incluant une réflexion approfondie sur l'organisation des temps, l'organisation du collectif de travail et les droits et obligations de chacun (employeur et agents) »



**RAPPEL :** « Les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à engager des négociations **avant le 31 décembre 2021** en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui déclinera le présent accord. Les parties pourront conserver les accords existants conformes au présent accord, les compléter si nécessaire par avenant ou les renégocier sur ces bases. »

→ [Point 14 de l'accord du 13 juillet 2021](#)

### 3. La saisine préalable du Comité social territorial – Comité technique

La saisine préalable pour avis du Comité social territorial est obligatoire !

« Les comités sociaux territoriaux connaissent des questions relatives : 7° A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ; »

→ [Article 33 7° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984](#)

« [...] Une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, [...], pris après avis du comité technique fixe ... »

« Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents [...] sont informés des avis rendus par les comités techniques »

→ [Article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

### 4. la prise d'une délibération

L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale ou de l'établissement prend, après avis du comité social territorial compétent, une délibération qui détermine les conditions et les modalités d'organisation du télétravail.

Cette délibération précise obligatoirement :

- Les activités éligibles au télétravail,
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par la collectivité territoriale ou l'établissement public 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 de l'autorité territoriale et du CHSCT 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 (attestation de conformité des installations aux spécifications techniques) mentionnée à l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 est établie.
- L'instauration de l'allocation de télétravail. Celle-ci peut aussi faire l'objet d'une délibération spécifique.  
→ [Cf. Modèle de délibération instaurant l'allocation forfaitaire de télétravail](#)

→ [Article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

Cette délibération peut également servir de règlement intérieur relatif au télétravail. De ce fait, la délibération peut se contenter d'approuver le règlement joint en annexe, ce dernier reprenant les éléments obligatoires recensés ci-dessus et y ajoutant des éléments pratiques comme le formulaire de demande, le circuit de validation d'une demande, les modalités de cessation du télétravail (ex : entretien préalable), etc.

→ [Cf. Modèle de délibération instaurant le télétravail](#)

## 5. La mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont soumis aux dispositions des livres 1<sup>er</sup> à 5 de la 4<sup>ème</sup> partie du Code du travail qui ont trait à l'hygiène et la sécurité

→ [Article L.811-1 du Code général de la fonction publique](#)

A ce titre, l'autorité territoriale a l'obligation de tenir un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) → [Article L.4121-3 du Code du travail](#)

« L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3.

Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement, y compris ceux liés aux ambiances thermiques. »

→ [Article R.4121-1 du Code du travail](#)

Dans ces conditions, l'autorité territoriale est tenue de mettre à jour le DUERP lors de l'instauration du télétravail dans la collectivité territoriale ou l'établissement public.

« Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'[article R. 4121-1 du code du travail](#). » → [Article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

## 6. Le bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux Comité social territorial - comité technique et CHSCT compétents → [Article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

A cet égard, l'accord du 13 juillet 2021 invite à procéder à une ou des expérimentation(s) avant de pérenniser le dispositif :

« Il convient d'être attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents qui peuvent en bénéficier et les autres. Il convient également de veiller à ce que le développement du télétravail ne soit pas source d'une distanciation sociale ou d'isolement accrus voire d'une perte de lien social entre des agents, leur collectif de travail et leurs encadrants. Dans cette perspective, il est recommandé la mise en place, dans le cadre du dialogue social, d'une phase d'expérimentation, associant l'ensemble de l'équipe. Celle-ci sera suivie d'un bilan, présenté dans les instances consultatives de nature à permettre d'identifier les facteurs clés de succès et de difficultés induites le cas échéant pour améliorer des conditions de travail au regard des spécificités du service. »

→ [Point 6-1 de l'accord du 13 juillet 2021](#)

## LA PROCEDURE D'OCTROI

Elle se compose de 6 phases

### 1. La demande de l'agent

La mise en œuvre du télétravail s'inscrit dans une démarche volontariste en faveur d'une contribution au développement durable et d'une bonne articulation entre la vie privée et la vie professionnelle. Elle constitue une mesure de qualité de vie au travail et résulte à la fois d'un choix individuel de l'agent et d'une modalité d'organisation du travail favorisée par la collectivité territoriale ou l'établissement.

« L'exercice des fonctions en télétravail lui est accordé à sa demande et après accord de son chef de service. »

→ [Article L.430-1 du Code général de la fonction publique](#)



**À NOTER :** Le télétravail revêt donc un caractère volontaire pour l'agent et ne peut lui être imposé, sauf situation d'état d'urgence !

[L'accord du 13 juillet 2021 \(point 13\)](#) entrouvre la possibilité pour l'employeur d'imposer le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles durables (ex : pandémie, catastrophe naturelle), afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents. Cette dérogation doit s'accompagner d'un dialogue social. Elle doit être intégrée dans les plans de continuité de l'activité. Elle donne lieu au versement de l'allocation forfaitaire.

L'agent doit adresser une demande écrite d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail à l'autorité territoriale.

Cette demande précise :

- Les modalités d'organisation souhaitées.
- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (installations électriques, téléphoniques et accès à Internet compatibles avec les activités exercées en télétravail), lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé,

→ [Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

### 2. L'appréciation de la demande

« L'exercice des fonctions en télétravail lui est accordé à sa demande et après accord de son chef de service. »

→ [Article L.430-1 du Code général de la fonction publique](#)

« L'autorité territoriale [...] apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. » → [Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

Dans ces conditions, il appartient à chaque autorité territoriale (Maire/Président) d'apprécier, en accord avec l'agent concerné et ses responsables hiérarchiques :

- Si l'emploi de l'agent comporte ou non l'exercice de fonctions relevant du télétravail en se référant aux activités éligibles recensées par la délibération instaurant le télétravail dans la collectivité territoriale ou l'établissement.
- Si le nombre de télétravailleurs au sein d'un service soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation de celui-ci.
- Si l'agent est en capacité de supporter le télétravail. En effet, le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui exige de la part de l'agent autonomie, rigueur, organisation, motivation, capacité à travailler seul et à gérer son temps. De même, l'acceptation du télétravail suppose une confiance mutuelle. Ces éléments d'appréciation revêtent forcément un caractère subjectif mais ils ne doivent pas être négligés. Aussi, il est conseillé :

- D'organiser systématiquement un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique direct + la personne responsable de la gestion des ressources humaines de sa structure.
- De déterminer préalablement des critères d'acceptation ou de refus du télétravail pour gommer tout sentiment d'arbitraire de la décision finale.



**À NOTER :** En cas de changement de fonctions, l'agent concerné doit présenter une nouvelle demande.

### 3. La décision de l'autorité territoriale

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 indique que « *L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service* ». Dans la fonction publique territoriale, le chef de service est en réalité l'autorité territoriale comme le confirme l'article 5 précité.

#### 3-1. LE DELAI

« *Une réponse doit être 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.* »

→ [Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

#### 3-2. LA FORME

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par une décision écrite de l'autorité territoriale :

- Un arrêté individuel pour les fonctionnaires
- Un avenant au contrat de travail ou un arrêté individuel pour les contractuels.

→ [Cf. modèle d'arrêté d'autorisation de télétravail](#)

→ [Cf. modèle d'avenant au contrat de travail](#)

#### 3-3. LE CONTENU

L'arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne obligatoirement :

1° *Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;*

2° *Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;*

3° *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 ;*

4° *La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;*

5° *Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée [3 mois maximum].*

→ [Article 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016.](#)

#### 3-4. LA DUREE DE L'AUTORISATION

La durée de l'autorisation n'est pas limitée dans le temps.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum pendant laquelle chacune des parties est susceptible d'y mettre fin, à tout moment et par écrit, en respectant un délai de prévenance d'un mois.

→ [Article 5 alinéas 4 et 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#)

« *Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis.* »

→ [Article L.430-1 du Code général de la fonction publique](#)

L'autorisation de télétravail peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité territoriale ou l'établissement public employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

→ [Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

### 3-5. LA QUOTITE DE TEMPS EN TELETRAVAIL

Le temps de télétravail s'organise selon 4 modalités :

❶ L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

→ [Article 2-1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

❷ L'autorisation de télétravail régulier ou ponctuel est limitée à 3 jours par semaine !

« 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. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle ».

→ [Article 3 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#).

❸ L'autorisation de télétravail peut déroger au seuil de 3 jours maximum

Il peut être dérogé aux conditions de seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux où l'agent est affecté :

« 1° 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 ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° 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 ;

4° 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 » (catastrophe naturelle, épidémie, etc.).

→ [Article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#).

❹ L'autorisation de télétravail peut comporter des jours flottants !

« Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que 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. » → [Article 2-1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)



**À NOTER :** Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail → [Article 2-1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

## 4. La notification de la décision de l'autorité territoriale

### 4-1. SI LA DECISION EST NEGATIVE

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit :

- Être précédé d'un entretien avec l'autorité territoriale ou son représentant (DGS, secrétaire de mairie, responsable hiérarchique direct). → [Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)
- Être motivé en droit et en fait → [Article L.211-5 du Code des relations entre le public et l'administration](#)
- Comporter les voies et délais de recours → [Article R.421-5 du Code de justice administrative](#)

### 4-2. SI LA DECISION EST POSITIVE

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice en télétravail, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé :

1° un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,

b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique,

2° une copie des règles mentionnées à l'article 7 [du décret n° 2016-151 du 11 février 2016] et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

→ [Article 8 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#)

Sur les documents mentionnés ci-dessus cela recouvre :

- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement,
- Une copie du règlement intérieur général de la collectivité ou l'établissement
- Une copie du règlement intérieur relatif à l'hygiène et la sécurité de la collectivité ou l'établissement
- Une copie de la « charte informatique » ou tout document équivalent
- Le document spécifique d'information relatif au télétravail mentionné au 1° de l'article 8 du décret



**À NOTER :** Le télétravail ne pourra prendre effet qu'à compter de la date de notification de l'arrêté individuel ou de la signature de l'avenant au contrat de travail par les parties concernées (l'agent et l'autorité territoriale).

## 5. La contestation du refus opposé à une demande de télétravail

Dans l'hypothèse où l'autorité territoriale refuse d'accorder le télétravail à l'agent, ce dernier dispose de 3 voies de recours :

### 5-1. LA SAISINE DE LA CAP OU LA CCP

L'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoyait initialement que « *La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration* »

→ [Article L.430-1 du Code général de la fonction publique](#)

Cependant, cet article a été abrogé par l'article 8 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

Toutefois, la possibilité de saisine par l'agent de la CAP ou de la CCP ouverte à l'origine par cet article demeure inscrite

→ Dans le Code général de la fonction publique :

« *Après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les modalités d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'Etat, notamment celles concernant l'organisation du télétravail, et les conditions dans lesquelles la commission paritaire compétente peut être saisie par l'agent intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail* »

→ [Article L.430-1 du Code général de la fonction publique](#)

→ Dans les décrets relatifs à l'organisation et au fonctionnement des CAP et CCP par renvoi de l'article L.430-1 précité :

Ainsi, la commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public peuvent être saisies respectivement :

- Par l'agent fonctionnaire, « *des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par le fonctionnaire en application de l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 [...]* » → [Article 37-1 II 6° du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux CAP](#)
- Par l'agent contractuel intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles au télétravail fixées par la délibération de l'organe délibérant ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité territoriale ou de l'établissement → [Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux CCP](#)

## 5-2. LES RECOURS

Comme toute décision administrative individuelle envers un agent public, le refus d'octroi ou de renouvellement de télétravail ou la décision d'interruption peuvent faire l'objet :

- D'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale → [Article L.411-2 du Code de justice administrative](#)
- D'un recours pour excès de pouvoir auprès du juge administratif compétent → [Article R.421-1 du Code de justice administrative](#)



**À NOTER :** L'agent peut également refuser un poste de télétravailleur, dans l'hypothèse où la demande émane du responsable hiérarchique lui-même, sans que cela puisse donner lieu à une sanction disciplinaire ou à une sanction disciplinaire déguisée qui porte préjudice à l'agent dans sa carrière ou la poursuite de son contrat.

## L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

La délibération instaurant le télétravail doit prévoir « *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* »

→ [Article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

En dehors des périodes de présence obligatoire dans les locaux de la collectivité ou l'établissement public, l'agent dispose de 2 solutions pour exercer en télétravail :

- Le télétravail à son domicile (lieu de résidence habituelle ou lieu privé désigné par lui),
- Le télétravail dans un tiers-lieu

→ [Article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

### 1. Le télétravail à domicile

#### 1-1. LE MATERIEL

Il s'agit :

- Soit du matériel professionnel mis à disposition de l'agent par la collectivité territoriale ou l'établissement public.
- Soit, lorsque l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail prévue à l'article 4. – 2° du décret n°2016-151 du 11 février 2016, du matériel personnel de l'agent avec l'autorisation de l'autorité territoriale.

→ [Article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.](#)

Le matériel physique et virtuel mis à disposition peut correspondre à :

- Un ordinateur portable ou fixe
- Un clavier et une souris
- Un écran simple ou double
- Des câbles de connexion
- Une imprimante
- Une tablette
- Un smartphone
- Un poste téléphonique
- Un casque ou une oreillette
- Des consommables (ex : cartouches d'encre)
- Des applications bureautiques (ex : suite Microsoft, suite Open office, etc.), et des applications métiers
- Un réseau sécurisé (ex : VPN)
- Un bureau
- Un fauteuil
- Une armoire de rangement des dossiers
- Une lampe
- Des fournitures (ex : crayons, agenda, etc.)
- Etc.

Ces équipements sont pris en charge (acquisition, mise à disposition, installation et maintenance) par la collectivité territoriale ou l'établissement public. Ils demeurent sa propriété. Sauf cas particulier et autorisation expresse, l'agent ne peut utiliser un autre équipement que celui fourni par la collectivité territoriale ou l'établissement public.

L'agent est responsable du matériel qui lui est mis à disposition. Il doit respecter les conditions d'utilisation des matériels (pour le matériel informatique, celles-ci peuvent figurer dans la « charte informatique ») et s'engager à réserver l'usage des équipements mis à disposition à un usage strictement professionnel. Il convient donc de faire un inventaire et de fixer les règles relatives à l'utilisation par le télétravailleur des équipements mis à sa disposition.

L'intégralité du matériel mis à disposition est en prêt et devra être restitué en bon état à la collectivité territoriale ou l'établissement public en cas de cessation du télétravail. Le document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail pourra prévoir que la restitution de ce matériel devra se faire dans un délai de X jours à compter de l'arrêt du télétravail par l'agent.

## 1-2. L'ESPACE DE TRAVAIL

L'autorisation de télétravail à domicile ne peut être accordée que sous réserve de la conformité des installations aux spécifications techniques prévues par la délibération instaurant le télétravail dans la collectivité ou l'établissement public → [Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

Il convient donc de prévoir, au domicile de l'agent, l'espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel. Cet espace doit obéir aux règles :

- De sécurité incendie (ex : installation d'un détecteur incendie dans le bureau)
- De sécurité électrique
- D'aménagement ergonomique du poste de travail.

Le comité social territorial ou la formation spécialisée, les assistants et conseillers de prévention, peuvent être consultés pour vérifier que toutes les conditions nécessaires à l'exercice satisfaisant du télétravail sont réunies au domicile de l'agent.

De même, les membres du comité social territorial ou la formation spécialisée disposent d'un droit d'accès aux locaux réservés au télétravail et peuvent procéder à des visites. Les conditions d'exercice de ces visites et de ce droit d'accès doivent être détaillés dans la délibération instaurant le télétravail. Il convient notamment d'indiquer que l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'agent, dûment recueilli par écrit.

→ [Articles 64 et 94 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021](#)

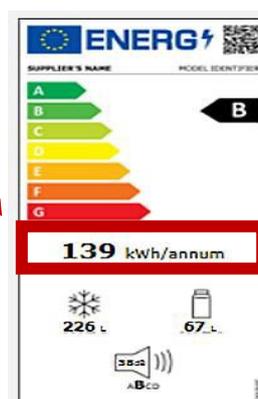
## 1-3. LES DEPENSES PRISES EN CHARGE

La délibération instaurant le télétravail doit fixer les modalités de prise en charge des frais liés à l'exécution du télétravail. Cela concerne par exemple les frais :

- De téléphone (il est préconisé de dédier une ligne téléphonique au télétravail ou de déporter le numéro professionnel)
- De communication électronique (ex : mise en place d'un accès VPN)
- D'électricité liés à l'utilisation du matériel professionnel.

La consommation électrique d'un appareil s'exprime en kilowattheures (kWh). 3 données sont nécessaires pour connaître cette consommation :

- La puissance de votre appareil, exprimée en watts sur son « étiquette énergie »
- Le nombre d'heures par jour durant lesquels l'appareil fonctionne,
- Le nombre de jours par an durant lesquels l'appareil fonctionne.



A titre d'information, l'opérateur historique ENGIE, sur son site internet, donne les indications suivantes :

Appareil	Fréquence d'utilisation	Période d'utilisation	Puissance en watts	Consommation en kWh
Ordinateur portable	2h par jour	365 jours	30	22 kWh
Ordinateur de bureau	24h par jour	365 jours	90	790 kWh
Chargeur de téléphone portable	1h par jour	365 jours	5	2 kWh

Pour faire une estimation de la consommation électrique d'un appareil, il suffit de faire le calcul suivant :



**Formule de calcul :**

$$\text{Consommation (en kWh)} = \frac{\text{Nombre d'heures} \times \text{nombre de jours} \times \text{puissance}}{1000}$$

Une fois le chiffre obtenu, il convient de multiplier le nombre de kWh par le prix du kWh fixé par le tarif réglementé (0,1582 € jusqu'à 6 kva et 0,1630 au-dessus) ou le fournisseur d'énergie de l'agent pour connaître le coût de la consommation électrique de l'appareil.

Enfin, pour l'ensemble des appareils utilisés, il faut ajouter le coût de l'abonnement annuel (de 102,41 € à 376,39 €).

- Liés aux fournitures de bureau (papier, cartouches d'encre, etc.) quand elles ne sont pas mises à disposition par l'administration,
- D'affranchissement pour les envois postaux depuis le domicile,
- De location d'habitation (une partie peut être prise en charge),
- Liés à l'assurance et à la maintenance du matériel à la charge de l'employeur,
- D'aménagements éventuels (ex : travaux nécessaires pour la mise en conformité électrique),
- D'extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l'exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de la collectivité territoriale ou de l'établissement. Le contrat d'assurance de la collectivité ou l'établissement doit tenir compte de la situation des télétravailleurs !
- D'assurance multirisque habitation (dont l'attestation devra être délivrée par le télétravailleur et dont la police devra prendre en compte son activité de télétravail).

## 2. Le télétravail en tiers-lieu

« La notion de tiers lieu englobe tous les espaces partagés de télétravail, notamment publics, qui se distinguent du domicile de l'agent et des lieux à usage privé depuis lesquels il est autorisé à sa demande à télétravailler. »

→ [Point 3 de l'accord du 13 juillet 2021](#)

Les tiers lieux sont représentés par le Conseil national des Tiers-Lieux créé en juin 2018. L'accompagnement au développement et l'émergence de ces espaces est pris en charge par l'association France Tiers-Lieux sous la houlette du Conseil national précité → [Site de France Tiers-Lieux](#)

Le dernier rapport de l'association France tiers-lieux rend compte du dynamisme et du développement de ces lieux.

→ [Rapport 2021 « Nos territoires en action »](#)

L'accord cadre insiste sur la nécessité que « La cartographie des tiers-lieux [soit] présentée aux instances de dialogue social de proximité et mise à disposition des agents » ; « La ou les localisations du ou des lieux de télétravail sont des éléments de l'autorisation de télétravail transmise à l'employeur. ». A cet effet, le rapport 2021 comporte une cartographie des lieux existants sur le territoire (page 272).

Le recours aux Tiers-Lieux revêt les intérêts suivants :

- Offrir aux agents une alternative au travail à leur domicile. Cette option est particulièrement intéressante pour les agents dont le domicile n'offre pas des conditions optimales de télétravail mais qui souhaiteraient néanmoins pouvoir bénéficier de cette organisation du travail.
- Maintenir un lien social
- Participer à la dynamisation et à l'équilibre (notamment rural-urbain) de certains territoires.
- Réduire les inégalités hommes-femmes

L'employeur doit veiller aux 2 impératifs suivants :

- Ces tiers lieux doivent être conformes aux règles applicables en santé et sécurité au travail
- Ces tiers lieux doivent répondre aux contraintes de sécurité, de confidentialité et de protection des données de l'agent et de la collectivité ou l'établissement qui l'emploie.

La prise en charge financière : « *Les employeurs prennent en charge les tiers lieux qu'ils mettent à disposition de leurs agents. Lorsqu'un agent sollicite la possibilité de télétravailler depuis un tiers-lieu distinct de ceux proposés par son employeur, ce dernier n'est pas tenu par la réglementation de prendre en charge le coût de la location de cet espace.* » → [Point 3 de l'accord du 13 juillet 2021](#)

### 3. La protection des données et la sécurité des systèmes d'information

Il est impératif d'inscrire dans la délibération instaurant le télétravail les règles élémentaires de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

→ [Article 713° du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

#### 3-1. LA SÉCURITÉ DES SYSTEMES D'INFORMATION

Le CDG 45 vous invite à consulter le [site](#) de l'ANSSI (Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information) et à consulter le guide « [sécurité numérique des collectivités territoriales](#) » qu'elle a éditée.

L'autorité territoriale doit ainsi transmettre à l'agent la charte informatique ou, a minima, un document mentionnant les règles de sécurité informatique auxquelles l'agent est astreint en annexe à l'arrêté octroyant le télétravail. Par exemple, l'agent est astreint à utiliser une connexion sécurisée VPN pour se connecter au réseau informatique de la collectivité ou de l'établissement et pour accéder à certaines applications métiers.

#### 3-2. LA PROTECTION DES DONNÉES

La CNIL a dédié une [page complète de son site](#) au télétravail et aux règles et bonnes pratiques à suivre en la matière. Le CDG 45 vous invite à consulter et adopter ces recommandations et ces conseils dans l'élaboration de vos documents relatifs au télétravail (délibération, charte, note de service, charte informatique, etc.)

La protection des données s'inscrit dans les règles définies par le [règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016](#) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, notamment les articles 5, 13, 15, 35, 80 et 88.

L'autorité territoriale doit informer le télétravailleur des dispositions légales et des règles relatives à la protection de ces données et à leur confidentialité. Le télétravailleur doit par exemple veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

## LA SITUATION DE L'AGENT

Le télétravail n'est pas une position administrative au sens de l'article 12 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983. Il s'agit d'une modalité d'organisation du travail de l'agent qui demeure en position d'activité.

L'agent bénéficie d'un déroulement de carrière (avancement d'échelon, avancement de grade, promotion interne) identique à celui qu'il aurait s'il continuait d'exercer ses fonctions dans les locaux de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

### 1. Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur n'est pas soumis à un statut particulier.

« L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. »

→ [Article L.430-1 du Code général de la fonction publique](#)

Il bénéficie donc des mêmes droits et demeure soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de la collectivité territoriale ou de l'établissement public

→ [Article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

En particulier, le document accompagnant la notification de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail rappelle les règles inhérentes au temps de travail et à la santé et sécurité applicables dans la structure.

→ [Article 8 II 2° du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

### 2. L'organisation du travail

L'autorité territoriale doit prendre toute mesure pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres agents. Cela signifie que l'agent télétravailleur doit :

- Accéder au réseau informatique, à sa messagerie électronique, aux documents papiers diffusés dans la collectivité (documents syndicaux, action sociale, notes de service, etc.) pour recevoir et accéder aux informations relatives à sa situation, celle de son service et celle, plus générale, de la collectivité ou l'établissement.
- Conserver un lien avec ses collègues.
  - Le lien peut être virtuel (utilisation d'outils de visio-conférence comme teams, zoom, cisco web ex, lifesize free, FreeConferenceCall.com, skype, etc.) ou physique (ex : réunion hebdomadaire, bi-mensuelle de service)
  - Le lien est contraint en raison de l'obligation de présence physique minimum (ex : 2 jours par semaine pour un agent dont le télétravail est organisé sur un planning hebdomadaire)
- Rencontrer régulièrement sa hiérarchie pour faire le point sur les dossiers et la gestion des périodes de télétravail.

### 3. La formation

Le télétravailleur dispose des mêmes droits d'accès aux formations que les autres agents.

Une formation appropriée au télétravail est fortement recommandée. Celle-ci porte sur 2 aspects :

- La formation aux outils et aux équipements techniques. Les modalités de cette formation sont fixées par la délibération instaurant le télétravail → [Article 7 I 8° du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)
- La formation sur les caractéristiques et les enjeux de cette forme d'organisation du travail à destination des télétravailleurs mais aussi des responsables hiérarchiques et des collègues de télétravailleurs afin de les sensibiliser à cette nouvelle forme de travail et ses effets sur le mode de management, l'organisation et les procédures de travail.

La distribution d'un guide pratique ou d'un document d'information sur le télétravail est préconisée.

#### 4. La durée de travail

Le nombre de jours en télétravail, leur répartition sur la semaine et les horaires de travail devront être précisés dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail.

Cet arrêté ou cet avenant doivent comporter une formule type rappelant que « *Des modulations pourront être apportées ponctuellement, à la demande du télétravailleur ou de l'autorité territoriale, pour tenir compte de nécessités de service ou d'évènements majeurs (ex : catastrophe naturelle, attaque informatique, etc.). Un délai de prévenance de 48 heures sera appliqué sauf évènement majeur* »

L'agent est soumis aux mêmes cycles annuels, semestriels, hebdomadaires et quotidiens que les agents exerçant dans les locaux de la collectivité territoriale ou de l'établissement et relevant du même service de rattachement.

Le télétravail n'a pas vocation à :

- Augmenter ou diminuer le nombre d'heures de travail
- Compenser une surcharge de travail.

L'agent doit être joignable par téléphone, messagerie et visio-conférence selon les mêmes modalités et dans les mêmes créneaux horaires que s'il travaillait dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public

Si l'agent doit s'absenter de son poste, il doit en avertir sa hiérarchie et solliciter une autorisation d'absence ou un congé dans les mêmes conditions qu'un agent présent dans les locaux.

Le temps de travail est comptabilisé et contrôlé selon des modalités fixées par la délibération instituant le télétravail. Un système de badgeage dématérialisé peut être mis en œuvre.

#### 5. Le respect de la vie privée

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. A ce titre, il est impératif de rappeler que l'utilisation des nouvelles technologies pour procéder au contrôle et au décompte du temps de travail ne doit pas induire des comportements abusifs et intrusifs au regard de la vie privée de la part de l'employeur.

De même, les membres du comité social territorial ou la formation spécialisée disposent d'un droit d'accès aux locaux réservés au télétravail et peuvent procéder à des visites. Les conditions d'exercice de ces visites et de ce droit d'accès doivent être détaillés dans la délibération instaurant le télétravail. Il convient notamment d'indiquer que l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'agent, dûment recueilli par écrit.

→ [Article 94 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021](#)

L'arrêté d'octroi du télétravail doit mentionner les plages horaires durant lesquelles l'agent doit occuper son poste de travail et demeurer joignable par tous moyens.

L'installation d'un dispositif de surveillance du temps de travail de l'agent doit être pertinent et proportionné à l'objectif poursuivi et devra faire l'objet d'une consultation préalable du comité social territorial et d'une information du télétravailleur.



#### À NOTER : LE DROIT A LA DECONNEXION

Instauré par la loi dite « *Loi travail* » du 8 août 2016, le droit à la déconnexion est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Il est consacré à [l'article L.2242-17 du Code du travail](#). Le droit à la déconnexion vise à :

- Assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- Protéger la santé des salariés.

Le Code du travail ne définit pas les modalités d'exercice du droit à la déconnexion et prévoit que celles-ci doivent être déterminées au niveau de l'entreprise, par le biais d'un accord employeur-salariés, dans le cadre de la négociation annuelle sur la qualité de vie au travail et sur la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques. Cette négociation doit être engagée tous les ans.

À défaut d'accord, notamment dans les entreprises de plus de 11 salariés, l'employeur élabore une « charte », après avis du comité social et économique. Cette charte définit les modalités de l'exercice du droit à la déconnexion. Elle prévoit en outre la mise en œuvre d'actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques destinés aux salariés, à l'encadrement et à la direction.

Les modalités pratiques peuvent être par exemple :

- Consignes pour ne pas répondre aux mails ou à des appels sur son téléphone portable ;
- Dispositifs de mise en veille des serveurs informatiques en dehors des heures de travail ;
- Activation des messageries d'absence et de réorientation ;
- Détermination d'horaires fixes pour les salariés en télétravail ;
- Signature automatique indiquant le caractère non impératif d'une réponse immédiate.

Source : © Service public.fr

Dans le secteur public, le droit à la déconnexion n'est pas reconnu en tant que tel dans le Code général de la fonction publique.

Cependant, l'article L.253-5 du Code général de la fonction publique précise dans son point 7° que le comité social territorial connaît des questions relatives « au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques »

Il est donc fortement conseillé lors de l'élaboration de la délibération instaurant le télétravail et dans le cadre des échanges préalables avec les membres du comité social territorial de déterminer des modalités concrètes de mise en place du droit à la déconnexion des agents qui seront autorisés à télétravailler.

Par ailleurs, l'accord du 13 juillet 2021 répare un oubli de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 sur ce sujet. Il consacre au droit à la déconnexion le long développement suivant :

*« Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Les signataires du présent accord consacrent ce droit à la déconnexion, qui doit faire l'objet d'un accord à tous les niveaux pertinents pour garantir son effectivité. C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. Les modalités du droit à la déconnexion doivent être négociées dans le cadre du dialogue social de proximité.*

*L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services. Garantir le droit à la déconnexion suppose notamment d'établir des principes et des règles dans le cadre du dialogue social et de sensibiliser et de former les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres. Un plan d'actions peut utilement être adopté dans le cadre du dialogue social de proximité, afin de fixer par exemple :*

- Les modalités (contenu, durée, publics cibles) de la formation au bon usage des outils numériques ;
- Les modalités pratiques de déconnexion des outils numériques ;
- Les modalités d'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des agents
- Les modalités visant à assurer une complète information des agents du dispositif mis en œuvre ;
- Les modalités de suivi.

*Au-delà des pratiques individuelles, les conditions et la charge de travail sont en effet des facteurs à prendre en compte dans l'exercice de ce droit. Une organisation de travail qui s'appuie sur le dialogue professionnel et la participation des agents publics contribuera favorablement à l'effectivité du droit à la déconnexion. Concernant la charge de travail, les employeurs et les agents peuvent utilement s'appuyer sur les travaux menés par l'ANACT2.*

*Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. Le télétravail appelle à une vigilance particulière des encadrants et les agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.*

*En effet, le télétravail et les équipements associés (téléphone professionnel, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel, etc.), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle. »*

→ [Point 5 de l'accord du 13 juillet 2021](#)

## 6. L'appréciation de la valeur professionnelle

Le télétravail doit entrer en ligne de compte dans la détermination des objectifs fixés par le N+1 de l'agent et dans les modalités d'atteinte des résultats.

Cela étant, le télétravail ne doit pas justifier une augmentation de la charge de travail et la fixation d'objectifs plus exigeants sans lien avec ceux fixés aux agents du même service qui ne télétravaillent pas. Un travail d'adaptation et de proportion doit être mené par le N+1 de l'agent télétravailleur.

## 7. La santé et la sécurité du télétravailleur

L'autorité territoriale a l'obligation de veiller à la santé et la sécurité de ses agents.

→ [Article L.4121-1 du Code du travail](#)

Cette obligation est déclinée dans la délibération instaurant le télétravail puisque celle-ci doit mentionner expressément les règles de sécurité et de protection de la santé de l'agent télétravailleur.

→ [Article 714° du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

Sur ce point, l'accord cadre insiste sur le fait que « *Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction. Toutefois si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.* »

Ces risques sont les suivants :

- Ressenti d'isolement professionnel.
- Troubles musculosquelettiques en raison de l'ergonomie du poste
- Fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables
- Temps de travail
- Charge de travail

Ces risques psychosociaux et physiques impliquent :

→ **L'adaptation des pratiques managériales.** Cela recouvre notamment :

- L'allègement des procédures et des chaînes hiérarchiques,
- L'utilisation d'outils numériques collaboratifs (réseau social interne, outil de gestion de projet) pour réduire le recours systématique au courrier électronique,
- La création d'une relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie, le sens des responsabilités nécessaires au télétravail, une organisation de travail concertée entre le personnel encadrant et les agents,
- L'animation d'un collectif qui intègre l'organisation du travail de l'équipe, la charge et la répartition du travail, les processus, le suivi et le pilotage de l'activité, la communication et la circulation de l'information, la santé et les conditions de travail de tous (encadrant et agents),

- La formation des encadrants pour faciliter l'accompagnement des agents en télétravail et la propre formation des encadrants en situation de travail complexe : primo-arrivants, télétravailleurs, responsables d'équipes fonctionnant en mode mixte (présentiel-distanciel),
- La formation spécifique des agents et encadrants sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail,
- La mise en place de réseaux de pairs peut faciliter l'appropriation de l'organisation du travail en télétravail par chaque personnel encadrant et agent.

### → La mise en place de mesures de prévention adaptées

La collectivité territoriale ou l'établissement peut s'inspirer le cas échéant des recommandations de l'ANACT

→ [10 recommandations pour négocier un accord télétravail ou élaborer une charte télétravail - ANACT](#)

Pour accompagner les collectivités dans la mise en œuvre pratique du télétravail et les points de vigilance en termes de santé, vous pouvez consulter le [Guide pratique du CDG 77: s'installer pour effectuer du télétravail – ergonomie du poste et conseils applicables](#).

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 missions confiées par l'employeur.

*Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :*

- *Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);*
- *Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;*
- *Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.*

→ [Point 4 de l'accord du 13 juillet 2021](#)

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste de télétravail → [Article 24 du décret n°85-603 du 10 juin 1985](#)

Une visite médicale spécifique au télétravail à domicile peut être prévue. Il est utile de prévoir alors une notification à l'agent qui doit donner préalablement son accord sur l'accès au domicile.

## 8. La rémunération

La rémunération de l'agent n'est pas modifiée par sa situation de télétravailleur. En conséquence, le traitement de base, les cotisations et contributions, l'indemnité de résidence, le SFT, les primes et indemnités demeurent identiques à ce que l'agent percevait avant de pratiquer le télétravail → [Article L.712-1 du Code général de la fonction publique](#)

### 8-1. LE VERSEMENT D'UNE ALLOCATION FORFAITAIRE

#### 8-1-1. LES BENEFICIAIRES

- Les fonctionnaires titulaires
- Les fonctionnaires stagiaires
- Les contractuels de droit public
- Les apprentis

→ [Article 1 du décret n°2021-1123 du 26 août 2021](#)

### 8-1-2. LA PROCEDURE DE MISE EN PLACE

- L'avis du comité social territorial
- L'adoption d'une délibération instaurant le versement de cette allocation forfaitaire
- La signature par l'autorité territoriale d'un arrêté d'attribution individuel

### 8-1-3. LES CONDITIONS D'OCTROI

- L'exercice du télétravail dans les conditions prévues par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 et reprises dans la délibération
- L'exercice du télétravail à domicile ou un autre lieu privé ou un Tiers-Lieu sous réserve que ce dernier n'offre pas un service de restauration collective financé par l'employeur  
→ [Article 3 du décret n°2021-1123 du 26 août 2021](#)
- L'octroi de cette allocation n'interdit pas à un employeur de prendre à sa charge certains frais comme ceux liés à l'ergonomie du poste.
- En cas de changement d'employeur en cours d'année, le solde des journées de télétravail effectivement autorisées et réalisées est versé par l'ancien employeur. Ce dernier transmet un état des jours déjà effectués et payés (ainsi qu'il transmet déjà un état des jours de congés pris, et du solde CET au nouvel employeur. Si l'agent sollicite et obtient une autorisation de télétravail dans le cadre de son nouvel emploi, le plafond annuel de 220 € pour l'année civile s'applique et les journées de télétravail indemnisées par l'ancien employeur doivent être prises en compte dans le plafond pour l'année en cause. → [FAQ de la DGAFP](#)
- La demi-journée n'est pas indemnisée en tant que telle. Pour autant, le dispositif d'indemnisation retenu privilégie une comptabilisation globale des journées de télétravail dans le cadre de l'autorisation délivrée. En ce sens, l'addition des demi-journées de télétravail pourra donner lieu à une indemnisation (ex : 30 demi-journées prévues et effectuées dans le cadre de l'autorisation de télétravail = 15 journées de télétravail à indemniser au titre de l'année civile de référence) → [FAQ de la DGAFP](#)

### 8-1-4. LE MONTANT

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an ce qui correspond à 88 jours/an. Pour déterminer le montant versé à l'agent, il convient donc de prendre en compte :

- Le nombre de jours pris en compte correspond à ceux mentionnés dans l'autorisation de télétravail
- La durée annuelle du télétravail mentionnée dans l'autorisation de télétravail
- La limite de 220 €/an
- L'absence de cotisations et contributions → [BOSS, chapitre 7, section 1, § 1810](#)

Le plafond de 220 € par an est modulable à la baisse. Une collectivité ou un établissement peut, par exemple, décider de le fixer à 150 ou 200 € → [FAQ de la DGAFP](#)

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle sur une base prévisionnelle. L'allocation sera versée sur la base des journées de télétravail demandées et pour lesquelles l'agent bénéficie d'une autorisation (arrêté ou avenant au contrat) de son employeur → [Article 5 du décret n°2021-1123 du 26 août 2021](#)

Le forfait télétravail « est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente ». A l'issue de chaque année civile, un mécanisme de régularisation intervient au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Ainsi au premier trimestre de l'année N+1 la régularisation sera effectuée sur la paye → [Article 1 de l'arrêté du 26 août 2021](#)

## 8-2. LES FRAIS PRIS EN CHARGE

S'agissant des frais éventuellement engagés par l'agent et des avantages en nature, il convient de se référer :

→ À [l'article 6 de l'arrêté NOR : SANS0224282A du 20 décembre 2002](#) relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale qui rappelle que :

*« Les frais engagés par le travailleur salarié ou assimilé en situation de télétravail, régie par le contrat de travail ou par convention ou accord collectif, sont considérés comme des charges de caractère spécial inhérentes à la fonction ou à l'emploi, sous réserve que les remboursements effectués par l'employeur soient justifiés par la réalité des dépenses professionnelles supportées par le travailleur salarié ou assimilé.*

*Trois catégories de frais de ce type peuvent être identifiées :*

*1° Les frais fixes et variables liés à la mise à disposition d'un local privé pour un usage professionnel ;*

*2° Les frais liés à l'adaptation d'un local spécifique ;*

*3° Les frais de matériel informatique, de connexion et de fournitures diverses. »*

→ À [l'article 7 de l'arrêté NOR : SANS0224282A du 20 décembre 2002](#) relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale qui rappelle que :

*« Les frais engagés par le travailleur salarié ou assimilé à des fins professionnelles, pour l'utilisation des outils issus des nouvelles technologies de l'information et de la communication qu'il possède, sont considérés comme des charges de caractère spécial inhérentes à la fonction ou à l'emploi conformément au contrat de travail. Les remboursements effectués par l'employeur doivent être justifiés par la réalité des dépenses professionnelles supportées par le travailleur salarié ou assimilé. »*

Sur le site de l'URSSAF, un tableau récapitulatif détaille les modalités de prise en charge des frais engagés par l'agent.

## Evaluation des frais engagés par le salarié en télétravail

NATURE DES FRAIS	EVALUATION DES FRAIS
<p><b>Les frais fixes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Loyer : Montant du loyer ou, à défaut de loyer, valeur locative brute</li> <li>Taxe d'habitation.</li> <li>Taxe foncière sur les propriétés bâties.</li> <li>Taxes régionales, départementales ou communales comme la taxe d'enlèvement d'ordures ménagères.</li> <li>Charges de copropriété.</li> <li>Assurance multirisque habitation.</li> </ul>	<p><b>Valeur réelle</b></p> <p>Quote-part de l'ensemble des frais fixes réellement supportés au titre du local affecté à un usage professionnel au prorata de la superficie totale de l'habitation principale.</p> <p><i>Exemple :</i></p> <p><i>Appartement de 70 m<sup>2</sup> dont 10 m<sup>2</sup> pour l'usage professionnel.</i></p> <p><i>Le loyer s'élève à 370 €/mois, la taxe d'habitation à 35 €/mois et la prime d'assurance à 15 €/mois.</i></p> <p><i>Le montant des frais déductibles s'élève donc à <math>420 \times 10 / 70 = 60</math> €.</i></p>
<p><b>Les frais variables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chauffage et/ou climatisation.</li> <li>Electricité.</li> </ul>	<p><b>Valeur réelle</b></p> <p>Quote-part des frais variables réellement supportés au titre du local affecté à un usage professionnel.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépenses d'acquisition du mobilier.</li> <li>Bureau ergonomique.</li> <li>Fauteuil ergonomique.</li> <li>Etagères, meubles de rangement.</li> <li>Lampe de bureau.</li> </ul>	<p><b>Prêt de mobilier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Absence de dépenses supplémentaires du salarié : pas de remboursement de frais possible ;</li> <li>Avantage en nature à évaluer sur une base réelle (valeur résiduelle = valeur nette comptable) s'il y a abandon définitif du mobilier au travailleur salarié ou assimilé.</li> </ul> <p><b>Achat du mobilier par le salarié pour le compte de l'entreprise, le salarié en restant toutefois propriétaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remboursement des frais exclu de l'assiette dans la limite de 50 % de la dépense réelle sur justificatifs.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Frais liés à l'adaptation du local.</li> <li>Frais de diagnostic de conformité électrique. Installations de prises (téléphoniques, électriques...)</li> <li>Modifications liées à la mise en conformité avec la législation du travail.</li> </ul>	<p><b>Valeur réelle :</b></p> <p>L'exclusion de l'assiette des cotisations de ces frais est admise sur présentation de la facture (travaux aménagement).</p>
<p><b>Matériels informatiques et périphériques : ordinateur, imprimante, modem.</b></p>	<p><b>Prêt de matériel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Absence de dépenses supplémentaires du travailleur salarié ou assimilé, pas de remboursement de frais possible ;</li> <li>Avantage en nature à évaluer sur une base réelle (valeur résiduelle = valeur nette comptable) s'il y a abandon définitif du mobilier au travailleur salarié ou assimilé.</li> </ul> <p><b>Achat de matériel par le salarié pour le compte de l'entreprise, le salarié en restant toutefois propriétaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remboursement des frais et exclusion de l'assiette dans la limite de 50 % de la dépense réelle sur justificatifs.</li> </ul>
<p><b>Consommables (ramettes de papier, cartouches d'encre...).</b></p>	<p>Remboursement exonéré des cotisations sociales sur justificatifs des frais engagés.</p>
<p><b>Frais de connexion au réseau téléphonique, frais d'abonnement (téléphonique, Internet...).</b></p>	<p>Remboursement exonéré des cotisations sociales sur justificatifs des frais engagés.</p>



## À NOTER : LES TITRES-RESTAURANTS

L'accès des agents télétravailleurs aux titres restaurants a fait l'objet de débats, notamment lors de la crise sanitaire liée à l'épidémie de SARS-COV2. Sur ce point, le CDG 45 préconise de maintenir l'accès aux titres-restaurants à ces agents en se fondant sur le raisonnement suivant :

L'URSSAF considère que « *Le télétravailleur est un salarié à part entière. Il bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que ses collègues travaillant au sein de l'entreprise, que ce soit en termes de :*

- *Rémunération (elle ne doit pas être inférieure au minimum prévu pour une personne de même qualification occupant un poste de même nature) ;*
- *Politique d'évaluation ;*
- *Formation professionnelle ;*
- *Avantages sociaux (titres-restaurant, chèques vacances...).*

*Si les salariés de l'entreprise bénéficient des titres-restaurants, il en est de même pour les télétravailleurs à domicile, nomades ou en bureau satellite. »*

Cette position s'appuie sur celle de [la Commission nationale des titres restaurant \(CNTR\)](#) qui pour les salariés du secteur privé estime que :

*« En ce qui concerne les télétravailleurs l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail dispose dans son article 4 que ces derniers « bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Cependant, pour tenir compte des particularités du télétravail, des accords spécifiques complémentaires collectifs et/ou individuels peuvent être conclus ».*

*L'article 9 de ce même accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 dispose que « le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions collectives et règles d'entreprise applicables. La charge de travail, les normes de production et les critères de résultats exigés du télétravailleur doivent être équivalents à ceux des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Des points de repère moyens identiques à ceux utilisés dans l'entreprise sont donnés au télétravailleur. La charge de travail et les délais d'exécution, évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'entreprise, doivent, en particulier, permettre au télétravailleur de respecter la législation relative à la durée du travail et tout spécialement la durée maximale du travail et les temps de repos ».*

*Compte tenu de ce qui précède, la Commission estime, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux :*

- *au regard de l'article 4 de l'accord national interprofessionnel et en application du principe d'équité, que si les travailleurs de l'entreprise bénéficient de titres restaurant, il puisse en être de même pour les télétravailleurs à domicile ;*
- *que s'il peut être admis que la mise en place du télétravail a modifié en profondeur l'organisation et la réalisation même du travail, les conditions de travail du télétravailleur doivent être équivalentes à celles requises pour l'attribution de titres restaurant aux salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise : une journée organisée en deux vacations entrecoupées d'une pause réservée à la prise d'un repas (art R 3262-7 du code du travail).*

*Il convient de préciser qu'il est indispensable que soient définies, dans le contrat de travail ou l'accord d'entreprise, les modalités d'exécution du télétravail (art L1222-9 et L1222-10 du Code du Travail) et que ces dernières soient vérifiables afin de pouvoir justifier de l'application des principes retenus pour l'attribution des titres restaurant. »*

Enfin, 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 n'évoque pas la situation des titres restaurants mais prévoit toutefois à son article 6 que « *Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.* »

## LA FIN DU TELETRAVAIL

Le télétravail est soumis à un principe essentiel : le principe de réversibilité !

Il en résulte que le télétravail peut prendre fin :

- A tout moment,  
Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent sur son lieu d'affectation ou tout autre lieu désigné par l'autorité territoriale ou son responsable hiérarchique s'avère indispensable au regard des nécessités de service. Dans ce cas de figure, le CDG 45 préconise un délai de prévenance de 24h ou 48h qui sera fixé dans la délibération instaurant le temps de travail afin de permettre à l'agent de s'organiser.
- Par l'intermédiaire d'un écrit,
- A l'initiative de l'agent ou de l'administration,
- Sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois qui peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée,

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

Si l'initiative revient à l'autorité territoriale, celle-ci est obligée de motiver sa décision et de recevoir l'agent en entretien préalable.

→ [Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)



Le CDG45 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence ouverte sous réserve d'apposer la mention :  
Source CDG45, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour