

Télétravail dans la fonction publique

Vous êtes agent public et souhaitez savoir si vous pouvez télétravailler ? Vous voulez connaître vos droits et vos obligations quand vous êtes en télétravail ? Nous vous présentons les règles concernant le télétravail dans la fonction publique. Elles diffèrent selon votre fonction publique d'appartenance (État – FPE, territoriale – FPT, hospitalière – FPH).

Conditions de travail dans la fonction publique

Droit des agents publics

Santé et sécurité au travail

Suivi médical professionnel

Information des agents publics sur les conditions d'exercice de leurs fonctions

Télétravail

Obligations des agents publics

Réserve, discrétion et secret professionnels

Obligation d'obéissance hiérarchique

En quoi consiste le télétravail ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui vous permet de **travailler ailleurs que dans vos locaux de travail habituels** grâce aux technologies de l'information et de la communication.

Si votre administration employeur a rendu le télétravail possible, vous êtes admis à télétravailler **à votre demande**.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail peut aussi être mis en place **à la demande de l'administration** pour assurer la continuité du service public et la protection des agents.

Attention

Les astreintes (c'est-à-dire les périodes pendant lesquelles vous devez rester chez vous, à disposition de votre administration) et les interventions pendant une astreinte ne constituent pas du télétravail.

Quels agents publics peuvent être autorisés à télétravailler ?

Vous pouvez exercer une partie de votre activité en télétravail, que vous soyez **fonctionnaire ou contractuel**, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Comment le télétravail est-il mis en place dans la fonction publique d'État ?

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées par arrêté ministériel.

Cet arrêté fixe les points suivants :

Activités pouvant être exercées en télétravail

Liste et localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, nombre de postes de travail qui y sont disponibles et équipements

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité

Conditions de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ces équipements)

Conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail

Conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques si vous télétravaillez chez vous ou dans un autre lieu privé.

Comment le télétravail s'organise-t-il dans la fonction publique ?

Télétravail régulier ou ponctuel

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un **recours régulier ou ponctuel** au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de **jours de télétravail fixes** au cours de la semaine ou du mois.

Vous pouvez informer votre supérieur hiérarchique de votre nécessité de venir sur site un jour pour lequel vous bénéficiez d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation ou la réalisation de votre travail, vous pouvez décider d'effectuer vos activités sur votre lieu de travail.

Votre administration peut demander à ce que vous en informiez votre supérieur hiérarchique.

L'autorisation de télétravail peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de **jours flottants de télétravail** par semaine, par mois ou par an que vous pouvez demander à utiliser auprès de votre responsable hiérarchique.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Lieux de télétravail

Vous pouvez télétravailler **chez vous** ou dans un **autre lieu privé** ou dans un **autre local professionnel** (tel qu'un télécentre).

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Nombre de jours de télétravail autorisés

Le nombre maximum de jours de télétravail est fixé à **3 jours par semaine pour un agent à temps plein**

Le **nombre de jours de travail dans le service** ou les locaux habituels **ne peut pas être inférieur à 2**.

Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.

Toutefois, **si votre état de santé ou un handicap le justifie** vous pouvez demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine, pendant 6 mois maximum renouvelables, après avis du médecin du travail.

Vous pouvez aussi **demandeur à télétravailler plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants**:

Pendant votre grossesse

Si vous remplissez les conditions pour bénéficier d'un congé de proche aidant

Temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Matériel

Votre administration employeur **prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice de vos fonctions en télétravail** : coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils.

Votre administration employeur assure aussi la maintenance des matériels.

Les conditions de cette prise en charge sont définies par arrêté ministériel.

L'administration n'est pas obligée de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail (en cas de télétravail en télécentre).

Si vous êtes handicapé, l'administration peut effectuer, sur votre lieu de télétravail, les aménagements de poste nécessaires.

Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'administration peut bénéficier.

Si vous demandez l'utilisation des jours flottants de télétravail ou si vous demandez à télétravailler temporairement, l'administration peut vous autoriser à utiliser votre équipement informatique personnel.

Comment un agent public de l'État peut-il faire une demande de télétravail ?

Formulation de la demande par l'agent

Vous devez formuler votre demande de télétravail par **écrit**.

Vous devez préciser quelles sont les **conditions de télétravail souhaitées** : recours régulier ou ponctuel, lieu(x) de télétravail, nombre de jours souhaités.

Si vous souhaitez télétravailler chez vous ou dans un autre lieu privé, vous devez fournir une **attestation de conformité des installations aux spécifications techniques**.

Si vous changez de fonctions, vous devez présenter une nouvelle demande de télétravail.

Votre administration employeur peut avoir mis en place un formulaire de demande de télétravail. Renseignez-vous auprès de votre responsable hiérarchique.

Examen de la demande par l'administration

Votre administration employeur examine la compatibilité de votre demande avec la nature de vos activités et l'intérêt du service.

Votre administration vous fait connaître sa décision par écrit **dans le mois suivant la date de réception de votre demande**.

Lorsque votre administration organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans le mois suivant la date limite de dépôt des demandes.

Décision de l'administration

Votre demande de télétravail peut être acceptée ou faire l'objet d'un refus.

L'autorisation d'exercer vos fonctions en télétravail peut prévoir une **période d'adaptation de 3 mois maximum**.

L'autorisation comporte les informations suivantes :

Fonctions exercées en télétravail

Lieu(x) de télétravail

Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles vous exercez vos activités en télétravail, êtes à la disposition de votre administration employeur et pouvez être joint, conformément à votre cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles

Date de début du télétravail.

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée d'un document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à votre situation professionnelle.

Ce document précise notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation de votre temps de travail.

Il précise également les équipements mis à votre disposition et leurs conditions d'installation et de restitution.

Ce document précise leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et quel est l'appui technique fourni par l'administration.

L'autorisation écrite de télétravail est aussi accompagnée des documents suivants :

Copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par arrêté ministériel

Document rappelant vos droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité

Si votre administration vous refuse le télétravail, son refus doit être **motivé et être précédé d'un entretien**.

Vous pouvez saisir la CAP, si vous êtes fonctionnaire, **ou la CCP**, si vous êtes contractuel, en cas de refus à une 1^{re} demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

Quels sont les droits de l'agent public en télétravail ?

Temps de travail

Votre durée et votre charge du travail restent identiques que vous travailliez sur site ou en télétravail.

Les durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, les temps de repos, les temps de pause et la comptabilisation du temps de travail sont identiques sur site et en télétravail.

Votre supérieur hiérarchique fixe, en concertation avec vous, les plages horaires pendant lesquelles il peut vous contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans votre service.

En cas d'horaires variables pendant la période télétravaillée, les plages horaires d'appel sont définies dans l'autorisation de télétravail.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, votre supérieur hiérarchique doit avoir un échange avec vous sur les conditions de votre activité en télétravail et votre charge de travail.

Accident de travail

Vous bénéficiez des mêmes droits et obligations qu'un agent qui travaille dans les locaux de l'administration. Un accident qui survient pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions que vous exercez en télétravail est considéré comme un accident de travail.

Un accident peut être considéré comme un accident de trajet dans les situations suivantes :

Trajet entre votre domicile et votre lieu de télétravail (si votre lieu de télétravail est différent de votre domicile), y compris lors de détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.)

Trajet entre votre lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire dans votre service un jour de télétravail

Trajet entre votre lieu de télétravail et votre lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Prise en charge des frais

Vous avez droit à une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés en raison du télétravail.

Cette indemnité prend la forme d'une allocation forfaitaire appelée forfait télétravail .

Le forfait télétravail peut vous être versé si vous télétravaillez dans un télécentre à condition que ce local n'offre pas un service de restauration collective financé par votre administration employeur.

Le montant du forfait télétravail est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 € par an (soit 88 jours indemnisés).

Le forfait télétravail est versé à la fin de chaque trimestre.

Le forfait télétravail est versé sur la base du nombre de jours de télétravail que vous avez demandé et qui vous ont été autorisés.

S'il y a lieu, il peut faire l'objet d'une régularisation en fonction des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année.

Cette régularisation intervient à la fin du 1^{er} trimestre de l'année suivante.

Frais de repas

Vos frais de repas les jours télétravaillés sont à votre charge.

Toutefois, si vous télétravaillez en télécentre, votre administration employeur peut prévoir un conventionnement spécifique avec un restaurant administratif proche de votre télécentre.

Si votre administration employeur attribue des titres-restaurant, vous bénéficiez, lorsque vous êtes en télétravail de ces titres-restaurant.

Comment le télétravail peut-il prendre fin dans la fonction publique ?

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à votre demande ou à l'initiative de votre administration employeur, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Quand c'est votre administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

Quand il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est de 1 mois.

Si vous demandez la fin du télétravail, cela ne vous empêche pas de refaire une nouvelle demande de télétravail ultérieurement.

En quoi consiste le télétravail ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui vous permet de **travailler ailleurs que dans vos locaux de travail habituels** grâce aux technologies de l'information et de la communication.

Si votre administration employeur a rendu le télétravail possible, vous êtes admis à télétravailler **à votre demande**.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail peut aussi être mis en place **à la demande de l'administration** pour assurer la continuité du service public et la protection des agents.

Attention

Les astreintes (c'est-à-dire les périodes pendant lesquelles vous devez rester chez vous, à disposition de votre administration) et les interventions pendant une astreinte ne constituent pas du télétravail.

Quels agents publics peuvent être autorisés à télétravailler ?

Vous pouvez exercer une partie de votre activité en télétravail, que vous soyez **fonctionnaire ou contractuel**, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Comment le télétravail est-il mis en place dans la fonction publique territoriale ?

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées par **délégation**.

Cette délégation fixe les points suivants :

Activités pouvant être exercées en télétravail

Liste et localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, nombre de postes de travail qui y sont disponibles et équipements

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité

Conditions de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ces équipements)

Conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail

Conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques si vous télétravaillez chez vous ou dans un autre lieu privé.

Comment le télétravail s'organise-t-il dans la fonction publique ?

Télétravail régulier ou ponctuel

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un **recours régulier ou ponctuel** au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de **jours de télétravail fixes** au cours de la semaine ou du mois.

Vous pouvez informer votre supérieur hiérarchique de votre nécessité de venir sur site un jour pour lequel vous bénéficiez d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation ou la réalisation de votre travail, vous pouvez décider d'effectuer vos activités sur votre lieu de travail.

Votre administration peut demander à ce que vous en informiez votre supérieur hiérarchique.

L'autorisation de télétravail peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de **jours flottants de télétravail** par semaine, par mois ou par an que vous pouvez demander à utiliser auprès de votre responsable hiérarchique.

Même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Lieux de télétravail

Vous pouvez télétravailler **chez vous** ou dans un **autre lieu privé** ou dans un **autre local professionnel** (tel qu'un télécentre).

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Nombre de jours de télétravail autorisés

Le nombre maximum de jours de télétravail est fixé à **3 jours par semaine pour un agent à temps plein**.

Le **nombre de jours de travail dans le service** ou les locaux habituels **ne peut pas être inférieur à 2**.

Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.

Toutefois, **si votre état de santé ou un handicap le justifient** vous pouvez demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine, pendant 6 mois maximum renouvelables, après avis du médecin du travail.

Vous pouvez aussi **demandeur à télétravailler plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants**:

Pendant votre grossesse

Si vous remplissez les conditions pour bénéficier d'un congé de proche aidant

Temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Matériel

Votre administration employeur **prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice de vos fonctions en télétravail** : coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils.

Votre administration employeur assure aussi la maintenance des matériels.

Les conditions de cette prise en charge sont définies par arrêté ministériel.

L'administration n'est pas obligée de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail (en cas de télétravail en télécentre).

Si vous êtes handicapé, l'administration peut effectuer, sur votre lieu de télétravail, les aménagements de poste nécessaires.

Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'administration peut bénéficier.

Si vous demandez l'utilisation des jours flottants de télétravail ou si vous demandez à télétravailler temporairement, l'administration peut vous autoriser à utiliser votre équipement informatique personnel.

Comment un agent public territorial peut-il faire une demande de télétravail ?

Formulation de la demande par l'agent

Vous devez formuler votre demande de télétravail par **écrit**.

Vous devez préciser quelles sont les **conditions de télétravail souhaitées** : recours régulier ou ponctuel, lieu(x) de télétravail, nombre de jours souhaités.

Si vous souhaitez télétravailler chez vous ou dans un autre lieu privé, vous devez fournir une **attestation de conformité des installations aux spécifications techniques**.

Si vous changez de fonctions, vous devez présenter une nouvelle demande de télétravail.

Votre administration employeur peut avoir mis en place un formulaire de demande de télétravail. Renseignez-vous auprès de votre responsable hiérarchique.

Examen de la demande par l'administration

Votre collectivité employeur examine la compatibilité de votre demande avec la nature de vos activités et l'intérêt du service.

Votre collectivité vous fait connaître sa décision par écrit dans le mois suivant la date de réception de votre demande.

Lorsque votre collectivité organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans le mois suivant la date limite de dépôt des demandes.

Décision de l'administration

Votre demande de télétravail peut être acceptée ou faire l'objet d'un refus.

L'autorisation d'exercer vos fonctions en télétravail peut prévoir une **période d'adaptation de 3 mois maximum**.

L'autorisation comporte les informations suivantes :

Fonctions exercées en télétravail

Lieu(x) de télétravail

Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles vous exercez vos activités en télétravail, êtes à la disposition de votre administration employeur et pouvez être joint, conformément à votre cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles

Date de début du télétravail.

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée d'un document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à votre situation professionnelle.

Ce document précise notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation de votre temps de travail.

Il précise également les équipements mis à votre disposition et leurs conditions d'installation et de restitution.

Ce document précise leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et quel est l'appui technique fourni par l'administration.

L'autorisation écrite de télétravail est aussi accompagnée des documents suivants :

Copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par arrêté ministériel

Document rappelant vos droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité

Si votre administration vous refuse le télétravail, son refus doit être **motivé et être précédé d'un entretien**.

Vous pouvez saisir la CAP, si vous êtes fonctionnaire, **ou la CCP**, si vous êtes contractuel, en cas de refus à une 1^{re} demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

Quels sont les droits de l'agent public en télétravail ?

Temps de travail

Votre durée et votre charge de travail restent identiques que vous travailliez sur site ou en télétravail.

Les durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, les temps de repos, les temps de pause et la comptabilisation du temps de travail sont identiques sur site et en télétravail.

Votre supérieur hiérarchique fixe, en concertation avec vous, les plages horaires pendant lesquelles il peut vous contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans votre service.

En cas d'horaires variables pendant la période télétravaillée, les plages horaires d'appel sont définies dans l'autorisation de télétravail.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, votre supérieur hiérarchique doit avoir un échange avec vous sur les conditions de votre activité en télétravail et votre charge de travail.

Accident de travail

Vous bénéficiez des mêmes droits et obligations qu'un agent qui travaille dans les locaux de l'administration.

Un accident qui survient pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions que vous exercez en télétravail est considéré comme un accident de travail.

Un accident peut être considéré comme un accident de trajet dans les situations suivantes :

Trajet entre votre domicile et votre lieu de télétravail (si votre lieu de télétravail est différent de votre domicile), y compris lors de détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.)

Trajet entre votre lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire dans votre service un jour de télétravail

Trajet entre votre lieu de télétravail et votre lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Prise en charge des frais

Vous avez droit à une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés en raison du télétravail.

Cette indemnité prend la forme d'une allocation forfaitaire appelée forfait télétravail.

Le forfait télétravail peut vous être versé si vous télétravaillez dans un télécentre à condition que ce local n'offre pas un service de restauration collective financé par votre administration employeur.

Le montant du forfait télétravail est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 € par an (soit 88 jours indemnisés).

Le forfait télétravail est versé à la fin de chaque trimestre.

Le forfait télétravail est versé sur la base du nombre de jours de télétravail que vous avez demandé et qui vous ont été autorisés.

S'il y a lieu, il peut faire l'objet d'une régularisation en fonction des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année.

Cette régularisation intervient à la fin du 1^{er} trimestre de l'année suivante.

Frais de repas

Vos frais de repas les jours télétravaillés sont à votre charge.

Toutefois, si vous télétravaillez en télécentre, votre administration employeur peut prévoir un conventionnement spécifique avec un restaurant administratif proche de votre télécentre.

Si votre administration employeur attribue des titres-restaurant, vous bénéficiez, lorsque vous êtes en télétravail de ces titres-restaurant.

Comment le télétravail peut-il prendre fin dans la fonction publique ?

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à votre demande ou à l'initiative de votre administration employeur, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Quand c'est votre administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

Quand il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est de 1 mois.

Si vous demandez la fin du télétravail, cela ne vous empêche pas de refaire une nouvelle demande de télétravail ultérieurement.

En quoi consiste le télétravail ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui vous permet de **travailler ailleurs que dans vos locaux de travail habituels** grâce aux technologies de l'information et de la communication.

Si votre administration employeur a rendu le télétravail possible, vous êtes admis à télétravailler **à votre demande**.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail peut aussi être mis en place **à la demande de l'administration** pour assurer la continuité du service public et la protection des agents.

Attention

Les astreintes (c'est-à-dire les périodes pendant lesquelles vous devez rester chez vous, à disposition de votre administration) et les interventions pendant une astreinte ne constituent pas du télétravail.

Quels agents publics peuvent être autorisés à télétravailler ?

Vous pouvez exercer une partie de votre activité en télétravail, que vous soyez **fonctionnaire ou contractuel**, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Comment le télétravail est-il mis en place dans la fonction publique hospitalière ?

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées par décision du chef d'établissement.

Cette décision fixe les points suivants :

Activités pouvant être exercées en télétravail

Liste et localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, nombre de postes de travail qui y sont disponibles et équipements

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité

Conditions de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ces équipements)

Conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail

Conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques si vous télétravaillez chez vous ou dans un autre lieu privé.

Pour les personnels de direction gérés par le Centre national de gestion, la décision est prise par l'autorité suivante :

Chef d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins

Directeur général de l'ARS pour les chefs d'établissement de santé, les chefs d'Éhpad et les chefs d'établissement prenant en charge des mineurs ou adultes handicapés

Préfet du département pour les personnels des autres établissements.

Comment le télétravail s'organise-t-il dans la fonction publique ?

Télétravail régulier ou ponctuel

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un **recours régulier ou ponctuel** au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de **jours de télétravail fixes** au cours de la semaine ou du mois.

Vous pouvez informer votre supérieur hiérarchique de votre nécessité de venir sur site un jour pour lequel vous bénéficiez d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation ou la réalisation de votre travail, vous pouvez décider d'effectuer vos activités sur votre lieu de travail.

Votre administration peut demander à ce que vous en informiez votre supérieur hiérarchique.

L'autorisation de télétravail peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de **jours flottants de télétravail** par semaine, par mois ou par an que vous pouvez demander à utiliser auprès de votre responsable hiérarchique.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Lieux de télétravail

Vous pouvez télétravailler **chez vous** ou dans un **autre lieu privé** ou dans un **autre local professionnel** (tel qu'un télécentre).

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Nombre de jours de télétravail autorisés

Le nombre maximum de jours de télétravail est fixé à **3 jours par semaine pour un agent à temps plein**

Le **nombre de jours de travail dans le service** ou les locaux habituels **ne peut pas être inférieur à 2**.

Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.

Toutefois, **si votre état de santé ou un handicap le justifient** vous pouvez demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine, pendant 6 mois maximum renouvelables, après avis du médecin du travail.

Vous pouvez aussi **demandeur à télétravailler plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants**:

Pendant votre grossesse

Si vous remplissez les conditions pour bénéficier d'un congé de proche aidant

Temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Matériel

Votre administration employeur **prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice de vos fonctions en télétravail** : coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils.

Votre administration employeur assure aussi la maintenance des matériels.

Les conditions de cette prise en charge sont définies par arrêté ministériel.

L'administration n'est pas obligée de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail (en cas de télétravail en télécentre).

Si vous êtes handicapé, l'administration peut effectuer, sur votre lieu de télétravail, les aménagements de poste nécessaires.

Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'administration peut bénéficier.

Si vous demandez l'utilisation des jours flottants de télétravail ou si vous demandez à télétravailler temporairement, l'administration peut vous autoriser à utiliser votre équipement informatique personnel.

Comment un agent public hospitalier peut-il faire une demande de télétravail ?

Formulation de la demande par l'agent

Vous devez formuler votre demande de télétravail par écrit.

Vous devez préciser quelles sont les **conditions de télétravail souhaitées** : recours régulier ou ponctuel, lieu(x) de télétravail, nombre de jours souhaités.

Si vous souhaitez télétravailler chez vous ou dans un autre lieu privé, vous devez fournir une **attestation de conformité des installations aux spécifications techniques**.

Si vous changez de fonctions, vous devez présenter une nouvelle demande de télétravail.

Votre administration employeur peut avoir mis en place un formulaire de demande de télétravail. Renseignez-vous auprès de votre responsable hiérarchique.

Examen de la demande par l'administration

Votre établissement employeur examine la compatibilité de votre demande avec la nature de vos activités et l'intérêt du service.

Pour les personnels de direction gérés par le Centre national de gestion, cet examen est effectué par l'autorité suivante :

Chef d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins

Directeur général de l'ARS pour les chefs d'établissement de santé, les chefs d'Éhpad et les chefs d'établissement prenant en charge des mineurs ou adultes handicapés

Préfet du département pour les personnels des autres établissements.

Votre établissement employeur vous fait connaître sa décision par écrit dans le mois suivant la date de réception de votre demande.

Lorsque votre établissement organise une campagne de recensement des demandes, il répond dans le mois suivant la date limite de dépôt des demandes.

Décision de l'administration

Votre demande de télétravail peut être acceptée ou faire l'objet d'un refus.

L'autorisation d'exercer vos fonctions en télétravail peut prévoir une **période d'adaptation de 3 mois maximum**.

L'autorisation comporte les informations suivantes :

Fonctions exercées en télétravail

Lieu(x) de télétravail

Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles vous exercez vos activités en télétravail, êtes à la disposition de votre administration employeur et pouvez être joint, conformément à votre cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles

Date de début du télétravail.

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée d'un document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à votre situation professionnelle.

Ce document précise notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation de votre temps de travail.

Il précise également les équipements mis à votre disposition et leurs conditions d'installation et de restitution.

Ce document précise leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et quel est l'appui technique fourni par l'administration.

L'autorisation écrite de télétravail est aussi accompagnée des documents suivants :

Copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par arrêté ministériel

Document rappelant vos droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité

Si votre administration vous refuse le télétravail, son refus doit être **motivé et être précédé d'un entretien**.

Vous pouvez saisir la CAP, si vous êtes fonctionnaire, **ou la CCP**, si vous êtes contractuel, en cas de refus à une 1^{re} demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

Quels sont les droits de l'agent public en télétravail ?

Temps de travail

Votre durée et votre charge de travail restent identiques que vous travailliez sur site ou en télétravail.

Les durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, les temps de repos, les temps de pause et la comptabilisation du temps de travail sont identiques sur site et en télétravail.

Votre supérieur hiérarchique fixe, en concertation avec vous, les plages horaires pendant lesquelles il peut vous contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans votre service.

En cas d'horaires variables pendant la période télétravaillée, les plages horaires d'appel sont définies dans l'autorisation de télétravail.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, votre supérieur hiérarchique doit avoir un échange avec vous sur les conditions de votre activité en télétravail et votre charge de travail.

Accident de travail

Vous bénéficiez des mêmes droits et obligations qu'un agent qui travaille dans les locaux de l'administration.

Un accident qui survient pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions que vous exercez en télétravail est considéré comme un accident de travail.

Un accident peut être considéré comme un accident de trajet dans les situations suivantes :

Trajet entre votre domicile et votre lieu de télétravail (si votre lieu de télétravail est différent de votre domicile), y compris lors de détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.)

Trajet entre votre lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire dans votre service un jour de télétravail

Trajet entre votre lieu de télétravail et votre lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Prise en charge des frais

Vous avez droit à une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés en raison du télétravail.

Cette indemnité prend la forme d'une allocation forfaitaire appelée forfait télétravail .

Le forfait télétravail peut vous être versé si vous télétravaillez dans un télécentre à condition que ce local n'offre pas un service de restauration collective financé par votre administration employeur.

Le montant du forfait télétravail est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 € par an (soit 88 jours indemnisés).

Le forfait télétravail est versé à la fin de chaque trimestre.

Le forfait télétravail est versé sur la base du nombre de jours de télétravail que vous avez demandé et qui vous ont été autorisés.

S'il y a lieu, il peut faire l'objet d'une régularisation en fonction des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année.

Cette régularisation intervient à la fin du 1^{er} trimestre de l'année suivante.

Frais de repas

Vos frais de repas les jours télétravaillés sont à votre charge.

Toutefois, si vous télétravaillez en télécentre, votre administration employeur peut prévoir un conventionnement spécifique avec un restaurant administratif proche de votre télécentre.

Si votre administration employeur attribue des titres-restaurant, vous bénéficiez, lorsque vous êtes en télétravail de ces titres-restaurant.

Comment le télétravail peut-il prendre fin dans la fonction publique ?

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à votre demande ou à l'initiative de votre administration employeur, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Quand c'est votre administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

Quand il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est de 1 mois.

Si vous demandez la fin du télétravail, cela ne vous empêche pas de refaire une nouvelle demande de télétravail ultérieurement.

Et aussi...

- [Pour un salarié](#)

Pour en savoir plus

- [Guide du télétravail dans la fonction publique](#)
Source : Ministère chargé de la fonction publique

Et aussi...

- [Pour un salarié](#)

Textes de référence

- Code général de la fonction publique : article L430-1
- Code du travail : articles L1222-9 à L1222-11
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Arrêté du 3 avril 2024 relatif au montant plafond du « forfait télétravail » pour l'année 2024



Ville de

Palavas-les-Flots

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00