

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'environnement,  
de l'énergie et de la mer,  
chargé des relations internationales sur le climat

Ministère du logement et de l'habitat durable

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Département de la politique de rémunération,  
de l'organisation du temps de travail  
et de la réglementation

Bureau de l'organisation du temps de travail

## **Note de gestion du 28 novembre 2016 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail**

NOR : DEVK1633649N

**La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations  
internationales sur le climat**

**La ministre du logement et de l'habitat durable**

Pour mise en œuvre : liste des destinataires *in fine*

Pour information : liste des destinataires *in fine*

Résumé : mise en œuvre du télétravail

Catégorie : Directive adressée par les ministres aux services chargés de leur application	Domaine : Administration
Mots clés liste fermée : Fonction Publique	Mots clés libres : organisation du travail, télétravail, hygiène et sécurité, conditions de travail
Textes de référence :	
<ul style="list-style-type: none"><li>Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État</li><li>Loi n° 2012-647 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133</li><li>Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique</li><li>Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature</li><li>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</li><li>Arrêté du 21 juillet 2016 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature aux ministères chargés de l'environnement et du logement</li><li>Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP de mai 2016</li></ul>	

<b>Circulaire abrogée :</b>			
Date de mise en application : <b>1<sup>er</sup> décembre 2016</b>			
Pièces annexes :			
N° d'homologation Cerfa :			
Publication	<input checked="" type="checkbox"/> BO	<input type="checkbox"/> Site circulaires.gouv.fr	<input type="checkbox"/> Non publiée

1. Définition du télétravail et champ d'application de l'arrêté du 21 juillet 2016.....	5
1.1. Définition du télétravail.....	5
1.1.1. Un travail réalisé en dehors des locaux de l'employeur.....	5
1.1.2. Un travail régulier.....	6
1.1.3. Un travail volontaire.....	6
1.2. Situations ne relevant pas de la réglementation relative au télétravail.....	6
1.2.1. Le travail en site distant.....	6
1.2.2. Le travail nomade.....	6
1.2.3. La mission ou le déplacement.....	6
1.2.4. Télétravail et aménagement de poste de travail.....	6
1.3. Champ d'application de l'arrêté du 21 juillet 2016.....	6
1.3.1. Services du ministère.....	6
1.3.2. Cas des établissements publics sous tutelle.....	7
1.3.3. Cas des directions départementales interministérielles.....	7
1.3.4. Statut des personnels éligibles au titre de la réglementation sur le télétravail...7	
1.4. Situation des agents en télétravail et obligations de l'employeur.....	7
2. Mise en place du télétravail dans les services.....	7
2.1. Identification d'un référent dédié au télétravail.....	7
2.2. Compatibilité de principe des activités avec le télétravail.....	8
2.3. Précisions relatives aux incompatibilités des activités avec le télétravail.....	8
2.3.1. Incompatibilités définies par l'arrêté du 21 juillet 2016.....	8
2.3.2. Restriction des activités éligibles au télétravail au niveau du service.....	9
2.4. Mise en place d'une période d'adaptation.....	9
2.5. Définition de la liste des locaux professionnels mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail.....	9
2.6. Organisation de campagnes de recueil des demandes.....	9
2.7. Mise en place d'une formation adaptée au télétravailleur et à son encadrement. . .	9
2.8. Définition des modalités horaires applicables au télétravailleur.....	9
2.8.1. Les périodes pendant lesquelles l'agent peut être joint.....	9
2.8.2. Le décompte du temps de travail.....	10
Agents à l'horaire fixe.....	10
Agents à l'horaire variable.....	10
2.8.3. Contrôle des horaires de travail.....	10
2.8.4. Élaboration des documents d'accompagnement du télétravail.....	10
2.9. Bilan du télétravail.....	11
3. Instruction des demandes de télétravail par les services.....	11
3.1. Nécessité d'un entretien préalable entre l'agent et son encadrement.....	11
3.1.1. Contenu de l'entretien.....	11
3.1.2. Préparation de l'entretien.....	13
3.2. Instruction de la demande.....	13
3.2.1. Avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI).....	13
3.2.2. Conformité électrique et certificat d'assurance.....	13
3.3. Décision du chef de service.....	14

3.3.1. Formalisme de la décision d'autorisation.....	14
3.3.2. Documents remis lors de la notification.....	14
3.3.3. Décision de refus.....	14
3.3.4. Recours.....	14
3.4. Nécessité de disposer d'un poste de travail adapté au domicile et conservation du poste de travail habituel.....	14
3.5. Accident survenant lors d'une période de télétravail.....	15
3.6. Fourniture, installation et entretien du matériel nécessaire à l'exercice du télétravail .....	15
4. Cessation du télétravail :.....	16
4.1. L'autorisation est liée aux activités et au lieu d'exercice.....	16
4.2. Cessation de l'exercice des fonctions en télétravail.....	16

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 et l'arrêté du 21 juillet 2016 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature aux ministères chargés de l'environnement et du logement sont venus préciser les conditions dans lesquelles il peut être recouru au télétravail.

La présente note de gestion a pour objet d'explicitier et de préciser les modalités d'application des textes précités au sein des services des ministères chargés de l'environnement et du logement. Sa lecture pourra être utilement complétée par celle du guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique diffusé par la DGAFP en mai 2016 (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/teletravail-guide-daccompagnement-de-la-mise-oeuvre-teletravail-dans-la-fonction-publique>).

Les quatre parties du présent document portent respectivement sur les points suivants :

- la définition du télétravail, le champ d'application de l'arrêté du 21 février 2016, la situation des agents et les obligations de l'employeur ;
- la mise en place et le suivi du télétravail dans les services dans le cadre d'une approche collective de l'organisation du travail ;
- les procédures de dépôt et d'instruction des demandes de télétravail, les modalités de recours ;
- la cessation du télétravail.

## **1. Définition du télétravail et champ d'application de l'arrêté du 21 juillet 2016**

### 1.1. Définition du télétravail

L'article 2 du décret du 11 février 2016 dispose que « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Le télétravail doit donc répondre à quatre conditions cumulatives rappelées ci-après : un travail réalisé hors des locaux de l'employeur ; selon une régularité définie ; le recours à cette modalité de travail revêt un caractère volontaire de la part de l'agent qui le sollicite ; et enfin sa mise en œuvre dépend de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

#### *1.1.1. Un travail réalisé en dehors des locaux de l'employeur*

Selon l'article 2 du décret du 11 février 2016, « le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation ». Ces deux notions de « domicile » et de « local professionnel distinct de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation » appellent les précisions ci-dessous.

##### *1.1.1.1. Notion de domicile*

La notion de domicile renvoie au lieu d'exercice du télétravail déclaré par l'agent. Celui-ci pourra ainsi déclarer comme lieu d'exercice du télétravail un lieu unique ou une pluralité de lieux. La notion de domicile ne se confond pas nécessairement avec la résidence familiale de l'agent.

En cas de déclaration par le télétravailleur d'une pluralité de domiciles, chacun d'entre eux devra répondre aux exigences posées par l'arrêté du 21 juillet 2016 et détaillées au point 3.2.2 de la présente note de gestion.

##### *1.1.1.2. Notion de local professionnel distinct de celui de l'employeur public et du lieu d'affectation de l'agent*

En ce qui concerne les locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et du lieu d'affectation de l'agent, il peut s'agir de tout local professionnel mis à disposition à cet effet par d'autres administrations (bâtiment de l'État, d'un établissement public ou d'une collectivité territoriale) ou des structures privées dédiées (locaux d'une entreprise de cotravail ou d'une association par exemple).

### 1.1.2. *Un travail régulier*

Le télétravail revêt un caractère régulier ; ses caractéristiques sont fixées à l'avance. Les jours télétravaillés sont définis conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique, et précisés au sein de l'acte individuel.

Les situations exceptionnelles qui ne revêtent pas le caractère de régularité ne relèvent pas du décret sur le télétravail. On peut citer par exemple la gestion de crise, les plans de continuité de service, les mesures de lutte contre la pollution, ou encore le suivi d'une formation à distance. Dans ce dernier cas de figure, si un télétravailleur peut, au titre du suivi de sa formation, le faire depuis son domicile dans le cadre des activités déclarées comme éligibles au télétravail, à l'inverse le suivi d'une formation à distance ne relève pas du dispositif de télétravail.

### 1.1.3. *Un travail volontaire*

Le télétravail ne peut pas être imposé à l'agent. C'est pourquoi toute situation de télétravail doit être précédée d'une demande écrite signée par l'agent qui le sollicite.

## 1.2. Situations ne relevant pas de la réglementation relative au télétravail

### 1.2.1. *Le travail en site distant*

Le télétravail doit obligatoirement être exercé en dehors des locaux de l'employeur, quels qu'ils soient. Ainsi, le travail exercé dans les locaux de l'employeur mais sur un site différent de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues (il s'agit par exemple de salariés travaillant dans certains locaux d'une DREAL tandis que les autres collègues sont situés dans d'autres locaux) ne constitue pas du télétravail. Il s'agit de travail en site distant. Ces agents sont en revanche éligibles au télétravail dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves que l'ensemble des autres agents du ministère.

### 1.2.2. *Le travail nomade*

Le travailleur nomade est celui qui passe l'essentiel de son temps de travail hors les locaux de l'employeur sans être localisé à un poste fixe comme le télétravailleur. De nombreuses fonctions impliquent en effet que les agents se rendent à l'extérieur de leur bureau pour rencontrer, contrôler, conseiller des services, des établissements publics, des particuliers ou des entreprises. Ces agents, dont les fonctions impliquent un travail en dehors des locaux de l'administration, ne peuvent pas être qualifiés de télétravailleurs de ce seul fait ; ils sont en revanche éligibles au télétravail dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves que l'ensemble des autres agents du ministère.

### 1.2.3. *La mission ou le déplacement*

Le télétravail est une modalité habituelle d'organisation du travail. Le télétravailleur travaille de manière régulière à son domicile ou dans un local professionnel distinct une partie de la semaine ou du mois. Lors de ces périodes, l'agent n'est pas considéré comme en mission ni en déplacement professionnel.

A l'inverse, compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

### 1.2.4. *Télétravail et aménagement de poste de travail*

La distinction entre le télétravail et l'aménagement de poste de travail prévu à l'article 26 du décret n° 82 453 est présentée à l'annexe 6.

## 1.3. Champ d'application de l'arrêté du 21 juillet 2016

### 1.3.1. *Services du ministère*

Conformément à son article 1er, l'arrêté du 21 juillet 2016 s'applique aux « services des ministères chargés de l'environnement et du logement et [aux] établissements publics administratifs qui en relèvent [...] ».

Sont ainsi concernés :

- les services d'administration centrale et les services à compétence nationale ;
- la Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement Île-de-France (DRIEA), la Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Ile-de-France (DRIEE), la direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Ile-de-France (DRIHL) ;
- les Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) et Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement outre-mer (DEAL) ;
- les Directions interdépartementales des routes (DIR) ;
- les Directions interrégionales de la mer (DIRM), les directions de la mer (DM) outre-mer, la Direction des Territoires, de l'Alimentation et de la Mer (DTAM) de Saint-Pierre et Miquelon ainsi que la direction de l'aviation civile de Nouvelle Calédonie (DAC-NC) placée sous l'autorité du Haut Commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, le service d'État de l'aviation civile en Polynésie française (SEAC/PF) placé sous l'autorité du Haut Commissaire de la République en Polynésie Française et le service d'État de l'aviation civile de Wallis et Futuna (SEAC/WF) placé sous l'autorité du préfet, administrateur supérieur des îles Wallis-et-Futuna.

### 1.3.2. Cas des établissements publics sous tutelle

Le dernier alinéa de l'article 1er de l'arrêté du 21 juillet 2016 précise que les établissements publics « *peuvent revoir pour adapter, en tant que de besoin, les dispositions du présent arrêté [...]* ».

Les dispositions de l'arrêté leur sont applicables en l'état. Toutefois, compte tenu de l'autonomie de gestion qui les caractérise, ces établissements publics peuvent en adapter les dispositions par décision du directeur général.

### 1.3.3. Cas des directions départementales interministérielles

Les directions départementales interministérielles, qui relèvent de la compétence des services du Premier ministre, ne sont pas concernées par les dispositions de l'arrêté du 21 juillet 2016.

### 1.3.4. Statut des personnels éligibles au titre de la réglementation sur le télétravail

Le télétravail peut être exercé par les fonctionnaires titulaires et les personnels non titulaires.

Les personnels à statut militaire n'entrent pas dans le champ d'application de cette réglementation.

## 1.4. Situation des agents en télétravail et obligations de l'employeur

En application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, notamment son article 2-1, « *les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ». Ils veillent, en particulier, au respect des dispositions mentionnées au 3.4 de la présente note de gestion.

Le télétravail ne doit s'accompagner ni d'une flexibilité accrue, ni d'une dégradation des conditions de travail, ni d'une augmentation de la charge de travail qui doit être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

## 2. Mise en place du télétravail dans les services

La mise en place du télétravail au sein des services peut conduire à une modification des conditions collectives de travail. C'est pourquoi elle doit être précédée d'une réflexion sur les différents points énumérés ci-dessous. Cette mise en place donne lieu à une consultation des CHSCT et comités techniques compétents. Les risques liés à la mise en place du télétravail doivent y être étudiés et donner lieu à une mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, conformément aux dispositions des articles L 4121-1 à L 4121-3 du code du travail dont la mise en œuvre est détaillée dans la circulaire du 18 mai 2010 ayant pour objet le rappel des obligations des administrations d'État en matière d'évaluation des risques professionnels.

### 2.1. Identification d'un référent dédié au télétravail

Un référent pourra être désigné au sein du service. Compétent pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail, il peut être chargé :

- d'identifier les actions à préparer et le calendrier de mise en œuvre ;
- de piloter et de mettre en œuvre la politique de formation

- de répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents et d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail
- d'accompagner les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail : il peut être saisi de toute éventuelle difficulté rencontrée en situation de télétravail et tenter d'y remédier en conseillant et en orientant vers les solutions les plus adaptées
- de contribuer à l'établissement des bilans annuels de la mise en œuvre du télétravail.

## 2.2. Compatibilité de principe des activités avec le télétravail.

L'arrêté du 21 juillet 2016 pose comme principe la compatibilité avec le télétravail de l'ensemble des activités exercées par les agents du ministère, sous réserve des exceptions précisées au point 2.3 ci-dessous.

## 2.3. Précisions relatives aux incompatibilités des activités avec le télétravail

### 2.3.1. *Incompatibilités définies par l'arrêté du 21 juillet 2016*

Sont inéligibles au télétravail les activités suivantes :

- activités nécessitant d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels

Il s'agit essentiellement des activités de guichet, dès lors qu'un accueil physique des personnes est nécessaire.

- activités comportant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

La notion de « documents confidentiels » ne fait pas référence à une catégorie précisément identifiée de documents. Elle ne se limite donc pas aux documents faisant l'objet d'une restriction de diffusion au titre du secret de la défense nationale (cf. instruction générale n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale), mais peut s'étendre à tout document dont les utilisateurs sont sensibilisés à la nécessaire discrétion dont ils doivent faire preuve dans la manipulation des informations qu'ils contiennent (par exemple, Confidentiel Personnel, Confidentiel Médical, Confidentiel Technologie, Confidentiel Industrie, Confidentiel Commercial, Confidentiel Concours...), notamment lorsque ces informations ne doivent pas être rendues publiques et ne doivent être communiquées qu'aux personnes ayant besoin de les connaître dans l'exercice de leurs attributions. Il s'agit ici de garantir la sécurité des documents concernés, aussi l'utilisation tant de pièces originales que de copies est visée. Sont visés les documents papier qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation et d'un chiffrement et qui ne peuvent être transportés par les agents sans risquer de compromettre la confidentialité des informations qui sont mentionnées.

En ce qui concerne les « données à caractère sensible », il s'agit de données numériques qui font l'objet de restrictions d'utilisation ou d'accès en dehors des locaux de l'administration ou qui nécessitent des conditions de manipulation incompatibles avec un travail externalisé.

- activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

Pour exercer leur mission en télétravail, les agents concernés disposent des moyens matériels et logiciels alloués par le ministère et accèdent aux systèmes d'information « métiers » via une connexion sécurisée au réseau du ministère (accès dit « VPN »). Par défaut, toutes les applications sécurisées par le portail d'authentification CERBERE sont accessibles aux télétravailleurs dans les mêmes conditions que sur leur lieu de travail. Toutefois, l'environnement dans lequel se trouve le télétravailleur peut ne pas présenter les mêmes garanties de confidentialité que celles mises en place sur le lieu de travail pour assurer l'instruction et la gestion des dossiers à caractère sensible (dossiers de personnel, par exemple). Dans ce cas, l'utilisation à distance de certaines applications « métiers » pourrait être proscrite. Une liste non exhaustive des applications et logiciels concernés figure en annexe 7.

- les activités se déroulant par nature sur le terrain, comme certaines activités liées à l'exploitation routière, fluviale ou maritime.



### 2.3.2. *Restriction des activités éligibles au télétravail au niveau du service*

Outre les exclusions mentionnées ci-dessus, l'arrêté du 21 juillet 2016 autorise la définition d'exclusions complémentaires au niveau du service. Dans un tel cas de figure, l'exclusion de certaines activités complémentaires ne peut porter que sur des activités spécifiques au service, c'est-à-dire qu'elles doivent être exercées exclusivement par ce service. Ces exclusions sont énumérées dans une liste définie par décision du chef de service prise après avis du comité technique compétent.

### 2.4. Mise en place d'une période d'adaptation

L'article 5 du décret du 11 février 2016 prévoit qu'une période d'adaptation d'une durée de trois mois maximum peut être mise en place.

Durant cette période, il peut être mis fin à l'exercice du télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

### 2.5. Définition de la liste des locaux professionnels mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail

Lorsque l'administration décide d'autoriser le télétravail dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et du lieu d'affectation de l'agent, tels que définis au point 1.1.1.2 de la présente note de gestion, ces locaux doivent être identifiés par une décision du chef de service, qui précisera en outre le nombre de postes de travail qui y sont disponibles ainsi que les équipements mis à disposition.

### 2.6. Organisation de campagnes de recueil des demandes

Afin de permettre aux services de disposer d'une vision complète des demandes de télétravail qui pourraient être formulées, l'organisation de la remontée et de l'instruction de ces demandes peut faire l'objet d'un calendrier d'instruction annuel défini au niveau du service. Ces campagnes de demandes télétravail peuvent permettre d'anticiper les évolutions nécessaires de l'organisation collective du travail, les éventuels besoins de modulation du nombre de jours de télétravail accordés, les besoins en moyens matériels ou encore l'articulation de ces demandes avec le calendrier des formations qu'il conviendra de mettre en place.

### 2.7. Mise en place d'une formation adaptée au télétravailleur et à son encadrement

Des formations doivent être proposées aux personnels encadrant et aux agents en situation de télétravail.

Ces formations prennent en compte, conformément au référentiel proposé par la DGAFP dans son guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, les risques professionnels inhérents au télétravail, les mesures de prévention individuelles et collectives mises en place par l'administration, les évolutions nécessaires de l'organisation collective et individuelle du travail et les adaptations du management à une gestion par objectifs et à distance. Ces formations seront proposées par les centres de valorisation des ressources humaines (CVRH), desquels il convient de se rapprocher.

### 2.8. Définition des modalités horaires applicables au télétravailleur

Afin de tenir compte de la spécificité de l'organisation du travail liée au télétravail, il convient de distinguer les périodes pendant lesquelles le télétravailleur peut être joint d'une part, et les modalités de prise en compte de ses horaires effectifs de travail d'autre part.

#### 2.8.1. *Les périodes pendant lesquelles l'agent peut être joint*

L'article 5 de l'arrêté du 21 juillet 2016 offre aux services la possibilité de mettre en place un encadrement spécifique des heures pendant lesquelles le télétravailleur peut être considéré comme étant à son poste de travail. Cet encadrement, qui a vocation à s'appliquer aux agents travaillant selon un horaire variable, vise à leur garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée.

Il s'agit d'autoriser la définition d'horaires collectifs de travail qui ne soient pas limités aux seules plages fixes et pendant lesquelles chacun se sente autorisé à joindre l'agent en situation de télétravail. En-dehors des

plages ainsi définies, l'agent en télétravail sera présumé « déconnecté ». La définition de ces plages pendant lesquelles l'agent « peut être joint » ne signifie pas que l'agent a l'obligation de rester à son poste de travail sans pouvoir s'absenter. Elles ont simplement vocation à définir, au niveau du collectif de travail, les plages horaires pendant lesquelles peuvent être joints les agents en situation de télétravail. En tout état de cause, ces horaires ne peuvent être supérieurs à la modalité horaire choisie par l'agent.

A défaut de fixation de telles plages dans le règlement intérieur du service, ce sont les plages fixes du service qui seront retenues.

S'agissant des agents soumis au décompte en jours de la durée du travail, et sans préjudice de l'application des garanties minimales que doit respecter l'organisation du travail, ils peuvent être joints, sous les réserves rappelées ci-dessus pour l'utilisation de ces termes, pendant l'intégralité des périodes d'ouverture du service définies par le règlement intérieur de leur structure de rattachement. Au-delà de ces durées, les conditions dans lesquelles ils peuvent être joints et ont l'obligation de répondre relèvent des dispositifs d'astreinte.

#### *2.8.2. Le décompte du temps de travail*

Le décompte du temps de travail doit être distingué des périodes pendant lesquelles l'agent est disponible ou peut être joint.

##### *Agents à l'horaire fixe*

S'agissant des agents à horaires fixes, leurs horaires sont identiques à ceux qu'ils effectuent lorsqu'ils sont dans les locaux de leur employeur.

##### *Agents à l'horaire variable*

S'agissant des agents travaillant selon un horaire variable, le temps de travail peut être inférieur ou supérieur à la durée correspondant à la modalité horaire habituelle de l'agent, sous réserve du respect des plages fixes définies par le service.

L'article 7 de l'arrêté du 21 juillet 2016 prévoit comme règle de principe que le décompte des horaires de travail se fait sur le mode déclaratif. Selon le système de décompte du temps de travail en vigueur dans le service, plusieurs modalités de prise en compte des horaires peuvent être envisagées :

- le service peut opter pour un décompte correspondant à la durée théorique de la modalité horaire de l'agent, avec possibilité pour ce dernier de procéder ou demander à procéder à des corrections en cas de durée de travail différente de celle portée dans le logiciel ;
- si l'agent a accès à distance à un logiciel de décompte du temps de travail, il peut saisir lui-même ses horaires ;
- l'agent peut communiquer, selon une périodicité à définir (par exemple : quotidiennement, de manière hebdomadaire, etc.) ses horaires de travail à la personne chargée du suivi des temps qui se chargera de les saisir dans le logiciel, ou procéder lui-même à cette opération les jours où il se trouve dans les locaux de l'employeur..

La modalité de décompte des horaires est définie dans le règlement intérieur du service.

#### *2.8.3. Contrôle des horaires de travail*

Le mode de décompte des horaires de travail retenu est le mode déclaratif.

Si le service souhaite mettre en place un moyen de contrôle des horaires de travail, ce projet doit faire l'objet d'une consultation préalable du comité technique et d'une information de l'agent. Cette procédure permet d'une part d'assurer un échange au niveau local sur le bien fondé et la nécessité d'un tel moyen de contrôle et d'autre part, si ce contrôle est mis en place, d'informer les télétravailleurs de l'existence de ce dispositif de contrôle à distance.

#### *2.8.4. Élaboration des documents d'accompagnement du télétravail*

La notification de l'acte plaçant l'agent en télétravail s'accompagne de la remise d'un certain nombre de documents. Il convient par conséquent pour le service d'élaborer ceux qui font référence à des dispositions d'organisation locale. Ces documents portent sur les points suivants :

- s'agissant des équipements mis à disposition de l'agent : la nature de ces équipements, les conditions de leur installation et de restitution, celles de leur utilisation, de leur renouvellement et maintenance, ainsi que les conditions de fourniture d'un service d'appui technique ;
- lorsque des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail sont mis en place, leur nature et le fonctionnement de ces dispositifs.

## 2.9. Bilan du télétravail

Un bilan annuel sur le télétravail est présenté chaque année aux CHSCT et CT compétents. L'article 3 de l'arrêté du 21 juillet 2016 prévoit qu'une décision du chef de service identifie les locaux professionnels distincts dans lesquels les agents placés sous son autorité peuvent exercer leurs activités en télétravail. Cette décision, qui recense les locaux professionnels distincts dans lesquels les agents sont autorisés à exercer leurs activités en télétravail est jointe à ce bilan.

En application de l'arrêté du 23 décembre 2013, le bilan social présenté au comité technique doit comporter, par genre, le nombre d'agents en télétravail.

Le télétravail fait l'objet d'un examen par le CHSCT au travers du rapport et du programme de prévention des risques professionnels annuels établi à partir du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

### 3. Instruction des demandes de télétravail par les services

#### 3.1. Nécessité d'un entretien préalable entre l'agent et son encadrement

##### 3.1.1. Contenu de l'entretien

La mise en place d'un ou de plusieurs télétravailleurs au sein d'une équipe de travail peut avoir des incidences très fortes sur le fonctionnement même de l'équipe. C'est pourquoi, préalablement au dépôt de sa demande par un agent qui souhaite bénéficier de cette modalité d'organisation du travail et de son appréciation par son supérieur hiérarchique, le sujet doit être évoqué au cours d'un entretien préalable, permettant d'apprécier la demande au regard des impératifs du collectif de travail et de l'intérêt du service.

Selon l'organisation retenue par le service, cet entretien peut être mené soit par le supérieur hiérarchique direct du candidat au télétravail, soit par un référent télétravail identifié au sein de la structure, susceptible d'évaluer tous les points indiqués ci-dessous et de partager ses constats avec le supérieur hiérarchique.

Plusieurs aspects de la demande de l'agent peuvent être abordés au cours de cet entretien.

#### – Appréciation de la demande de télétravail au regard des activités de l'agent

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent. Ainsi, lorsque certaines des activités exercées par l'agent sont incompatibles avec le télétravail, il conviendra d'étudier si d'autres activités télétravaillables peuvent être regroupées afin de permettre un ou plusieurs jours de télétravail par semaine.

#### – Nombre de jours de télétravail et organisation du télétravail

Le télétravail peut être demandé jusqu'à trois jours par semaine. Le choix de la quotité de jours télétravaillés devra être apprécié lors de l'entretien entre le supérieur hiérarchique et l'agent et devra tenir compte de la situation de l'intéressé mais également des nécessités du service.

Le cadre du télétravail peut également être défini sur le mois, le nombre maximum de jours télétravaillés étant alors apprécié sur une telle période. Une telle organisation pourra conduire certains agents à s'absenter sur des périodes relativement longues et en tout état de cause supérieures à la semaine.

C'est pourquoi ces éléments devront être définis conjointement entre l'agent et son encadrement, qui pourra tenir compte d'éléments extérieurs pour rendre son avis (présence ou non d'un ou de plusieurs télétravailleurs au sein du collectif de travail, articulation avec le caractère nomade ou non de l'agent, etc.).

#### – Télétravail et travail à temps partiel

En cas de temps partiel, la quotité de télétravail est proportionnelle au temps partiel. Lorsque le télétravail est organisé sur une base hebdomadaire, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Lorsqu'il est organisé sur une base mensuelle, ces seuils doivent être appréciés sur la durée correspondante.

Le tableau ci-dessous synthétise les différents cas de figure.

Quotité de temps partiel	Jours travaillés par semaine au titre du temps partiel	Nb de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nb de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	3	1	4
70 %	3,5	1,5	6
80 %	4	2	8
90 %	4,5	2,5	10

L'appréciation du nombre de jours de télétravail doit toutefois se faire non seulement au regard du souhait exprimé par l'agent, mais également de son incidence potentielle sur le collectif de travail.

- le lieu d'exercice du télétravail et les conditions dans lesquelles le télétravailleur peut ou non rejoindre son service

L'éloignement géographique n'est pas un élément suffisant pour refuser le télétravail. Toutefois, les nécessités de service peuvent parfois conduire à ce que certains agents soient fréquemment amenés à rejoindre leur lieu de travail habituel dans des délais raisonnables. Dans ces conditions, le ou les lieux d'exercice du télétravail doivent être pris en compte par le supérieur hiérarchique dans l'appréciation de la compatibilité de la demande de télétravail.

Le télétravailleur peut également être rappelé à tout moment par l'administration en cas de nécessité de service. Les journées de travail correspondantes n'ont pas vocation à être reportées. A titre exceptionnel, le supérieur hiérarchique pourra en autoriser le report.

- les conditions dans lesquelles l'agent pourra être joint, le temps de travail au domicile et le temps de travail lors des jours de présence sur site

Les conditions dans lesquelles l'agent qui sollicite le télétravail envisage l'articulation entre les périodes accomplies au domicile et sur son lieu d'affectation peuvent également être évoquées. Il convient notamment de rappeler que les télétravailleurs restent soumis au respect des temps de travail et de repos applicables. Le télétravail ne doit pas non plus donner lieu à l'accomplissement de travaux de nuit, le week-end et les jours fériés. D'une manière plus générale, la modularité des horaires doit être évoquée et précisément convenue, afin notamment de préserver la capacité du service à s'organiser et maintenir une dynamique collective (participations aux réunions, à la vie du service, durée minimale de présence les jours non télétravaillés).

- Les éventuelles incidences de la demande de télétravail sur l'organisation du travail et le management de l'unité au sein de laquelle est affecté l'agent qui sollicite le télétravail

Le télétravail peut avoir des incidences sur le collectif de travail ; il faut donc veiller à ce que sa mise en place ne désorganise pas les équipes. Il appartient aux encadrants de réfléchir, en lien avec les équipes concernées, aux adaptations éventuelles de l'organisation collective du travail que pourra nécessiter la présence d'un ou de plusieurs télétravailleurs en leur sein, de s'assurer que le service trouve une organisation permettant de préserver une capacité de travail en commun et une convivialité indispensables à la fluidité des échanges entre les agents.

- Tout autre point qui pourrait utilement être évoqué par l'agent ou par son encadrement dans le cadre de l'appréciation d'une éventuelle demande d'accès au télétravail

L'agent qui sollicite le télétravail doit être en capacité de travailler seul. L'entretien préalable peut ainsi être l'occasion d'évoquer les points suivants :

- une ancienneté suffisante sur son poste. Un agent qui est encore en phase d'acquisition des connaissances nécessaires doit disposer d'un accompagnement de la part de ses collègues et de son manager ; le télétravail dans ce cas est donc déconseillé.
- la capacité à s'organiser, à gérer son temps ;
- l'autonomie, la rigueur et la capacité à rendre des comptes.

Les difficultés que peut présenter le télétravail pour les agents, liées notamment à l'isolement social et professionnel ou aux difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, doivent également être abordées.

Cet entretien pourra ainsi être l'occasion d'orienter le demandeur potentiel vers des dispositifs d'accompagnement dans le cadre de la détection d'un risque d'isolement ou des difficultés que pourrait masquer une demande de télétravail, ou qu'une telle situation de travail pourrait accroître.

### 3.1.2. Préparation de l'entretien

Un diagnostic préalable pourra être réalisé préalablement à l'entretien avec le supérieur hiérarchique. Il pourra utilement être recouru, tant par l'agent qui sollicite le télétravail que par son encadrant, aux fiches de diagnostic sur le modèle de celle proposée par le guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique élaboré par la DGAFP.

### 3.2. Instruction de la demande

L'agent qui souhaite exercer ses fonctions en télétravail doit en faire la demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique (modèle en annexe 1). Cette demande doit préciser les jours de la semaine concernés et le ou les lieux d'exercice.

#### 3.2.1. Avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI)

Cette demande, revêtue de l'avis hiérarchique, est soumise au responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI), qui s'assurera de la compatibilité du télétravail avec l'emploi de logiciels spécifiques ou de traitement de données particulières.

Celui-ci dispose de 15 jours à compter de la date de réception de la saisine pour émettre un avis. Plusieurs situations peuvent alors se présenter :

- le RSSI émet un avis favorable sur la demande : la décision d'autorisation peut alors être prise par le chef de service ;
- le RSSI n'émet aucune observation dans un délai de 15 jours : cette absence d'avis vaut avis favorable, et la décision d'autorisation peut alors être prise par le chef de service ;
- le RSSI émet un avis défavorable : le chef de service peut alors prendre la décision de placement en télétravail en tenant compte des remarques formulées par son RSSI, ou délivrer une décision de refus ;
- le RSSI suspend le délai d'avis de 15 jours en raison de difficultés de toute nature ; il indique par écrit les raisons de cette suspension, en précise le délai, et en informe l'agent.

#### 3.2.2. Conformité électrique et certificat d'assurance

Lorsque le lieu de télétravail est le domicile de l'agent, il doit répondre à deux exigences principales prévues au II de l'article 5 de l'arrêté du 21 juillet : la conformité électrique et l'attestation d'assurance. La décision d'autorisation est conditionnée par la remise au service instructeur de la demande des deux certificats ci-dessous.

##### - Conformité électrique

L'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100. Il n'est pas exigé que l'intégralité du logement soit certifié conforme à la norme NF C 15-100 ; il est seulement exigé que l'espace dédié au télétravail le soit.

La conformité électrique de l'installation peut être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel (type Consuel). Le coût du certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel est pris en charge par l'agent, de même que les éventuels travaux de mise aux normes.

La conformité électrique de l'installation peut également être certifiée au moyen d'une attestation signée de l'agent. Cette attestation permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA (qui permet la protection des personnes en coupant instantanément le courant) et par un disjoncteur (qui vise à protéger le circuit électrique en cas de surcharge et de court-circuit).

– Certificat d'assurance habitation

L'agent doit fournir un certificat d'assurance habitation afin de démontrer que le télétravail est couvert par sa police d'assurance.

### 3.3. Décision du chef de service

La décision de placement en télétravail ou de refus est prise par le chef de service, au vu de la demande de l'agent, de l'appréciation de son supérieur hiérarchique et de l'avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information. La décision de placement en télétravail comporte un certain nombre de mentions obligatoires, et sa notification s'accompagne de la remise de divers documents.

#### 3.3.1. *Formalisme de la décision d'autorisation*

La décision autorisant le télétravail doit obligatoirement préciser plusieurs éléments :

- Les activités de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail.
- Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent.
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail peut être joint.
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Un modèle de décision portant autorisation d'exercice du télétravail est fourni en annexe.

#### 3.3.2. *Documents remis lors de la notification*

Par ailleurs, sont annexés à cette décision les documents élaborés par le service et mentionnés au point 2.8.4 de la présente note de gestion, ainsi qu'un document rappelant :

- « les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données » : ces règles sont définies dans la directive d'utilisation des systèmes d'information, qui formalise les règles que tout utilisateur de systèmes d'information doit connaître et qui lui sont directement applicables ;

- « les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ».

Ces documents, ou la liste de ces documents ainsi que l'adresse électronique où ils peuvent être consultés, sont remis à l'agent lors de la notification de l'autorisation de télétravail.

#### 3.3.3. *Décision de refus*

Le refus opposé à une demande de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles est motivé et signifié par écrit. Il est précédé d'un entretien. De même s'agissant de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

La compatibilité de la demande de télétravail est appréciée au regard de la nature des activités exercées et de l'intérêt du service. Le refus peut ainsi être fondé sur les motifs suivants :

- un nombre trop important de télétravailleurs au sein du collectif de travail compte tenu de l'organisation du travail en équipe ;
- un nombre de jours de télétravail ou une organisation du télétravail incompatible avec les obligations de présence de l'agent ;
- une ancienneté insuffisante sur le poste de travail au regard des connaissances à acquérir.

#### 3.3.4. *Recours*

En cas de refus opposé à la demande de l'agent, ce dernier peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente. Il en est de même en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

### 3.4. Nécessité de disposer d'un poste de travail adapté au domicile et conservation du poste de travail habituel

Un poste de travail de télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que les postes bureautiques sur sites professionnels (risques physiques liés au travail sur écran, risque électrique, risque incendie...). Le poste de travail doit donc être « adapté », pour prévenir ces risques et permettre, notamment, de bonnes conditions de travail (fiche récapitulative sur l'ergonomie du poste de travail – page 21 du Guide pratique du travail sur écran cité à l'annexe 4). Afin de lui apporter toute l'assistance nécessaire dans l'appréciation des conditions du télétravail, notamment lorsque celui-ci est exercé au domicile, l'agent pourra solliciter un rendez-vous auprès de l'assistant ou le conseiller de prévention ou du médecin de prévention de son service. Du fait des conditions particulières d'exercice des missions, le télétravail est susceptible d'exposer l'agent à certains facteurs de risques psychosociaux. Aussi, le service déploiera, en parallèle des mesures de prévention des risques classiques sus-mentionnés, les mesures organisationnelles et managériales de nature à les prévenir.

Le service intégrera l'évaluation des risques professionnels liés au télétravail au DUERP. Pour ce faire, il s'attachera à y porter, pour les unités de travail concernées par des télétravailleurs, l'analyse des facteurs de risques spécifiques et les mesures de prévention associées, notamment en matière d'isolement social et professionnel, d'épuisement professionnel lié à la difficulté de scinder vies personnelle et professionnelle et, de stress lié aux objectifs.

Il est par ailleurs rappelé que, selon le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, « *La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail [chargée de procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant du champ de compétence du-dit comité] peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit* ».

Afin de pouvoir exercer ses activités les jours où il n'est pas en télétravail, l'agent conserve dans son site d'affectation son poste de travail habituel. Ce poste de travail ne peut être mutualisé

### 3.5. Accident survenant lors d'une période de télétravail

En cas d'accident survenant pendant la période d'activité en télétravail, l'agent doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. Il doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

### 3.6. Fourniture, installation et entretien du matériel nécessaire à l'exercice du télétravail

Conformément à l'article 8 de l'arrêté du 21 juillet, l'administration détermine, met à disposition et entretient l'équipement nécessaire au télétravail. Ce matériel comprend :

- un ordinateur portable et, sur le lieu d'affectation de l'agent, une station d'accueil
- un téléphone portable ou tout autre moyen permettant d'assurer une communication entre le télétravailleur et ses collègues.

Lorsque le lieu d'exercice du télétravail n'est pas couvert par un opérateur de téléphonie mobile, d'autres solutions techniques pourront être proposées, dès lors qu'elles sont conformes à la politique d'équipement des services. En revanche, l'utilisation de la ligne de téléphonie fixe privée de l'agent est proscrite, cette solution ne permettant pas le respect de la vie privée de l'agent.

En cas de multiplicité de lieux de télétravail, un seul équipement informatique est fourni ; il appartient à l'agent de transporter son matériel sur son second lieu de travail, le cas échéant.

Le matériel remis à l'agent fait l'objet d'un descriptif qui lui est remis lors de la notification de la décision de placement en télétravail.

L'installation de l'équipement informatique à son domicile est réalisée, sauf impossibilité avérée, par l'agent ; ce dernier peut néanmoins contacter le service informatique en cas de difficulté.

En revanche, comme tous les matériels mis à disposition des agents, qu'ils soient télétravailleurs ou pas, l'entretien de l'équipement est assuré par les services informatiques, dans les locaux de l'administration. En

cas de problème technique nécessitant une intervention physique sur l'équipement, le télétravailleur devra amener ce dernier dans les locaux du service informatique afin que ce dernier procède à l'analyse des problèmes et réalise les interventions nécessaires. Le télétravailleur ne doit pas réaliser les réparations lui-même ou en confiant son ordinateur à un réparateur privé. Pour les difficultés qui peuvent être réglées à distance, l'agent a la possibilité de contacter son service informatique.

#### **4. Cessation du télétravail :**

##### **4.1. L'autorisation est liée aux activités et au lieu d'exercice**

L'acte autorisant le télétravail est lié à son lieu d'exercice ; en cas de changement de lieu d'exercice, l'autorisation devient caduque. Il appartient alors à l'agent d'effectuer une nouvelle demande d'autorisation. En effet, il convient de vérifier que le nouveau lieu souhaité pour l'exercice des activités en télétravail répond aux exigences prévues par l'arrêté (sécurité électrique, assurance, local adapté, etc).

L'acte autorisant le télétravail est également lié aux activités exercées sur un poste déterminé. Un changement de poste entraîne automatiquement la cessation du télétravail et le retour au lieu de travail associé au nouveau poste. Si dans son nouveau poste, les activités sont télétravaillables, l'agent pourra cependant présenter une nouvelle demande s'il est apte à l'exercice de ces nouvelles activités en télétravail (cf. point 3.2).

##### **4.2. Cessation de l'exercice des fonctions en télétravail**

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est délivrée pour une année. A l'issue de cette période, sa prolongation est soumise à une nouvelle demande d'autorisation, et à l'édition d'une nouvelle décision. L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ne peut être reconduite tacitement.

Le télétravailleur a la possibilité de demander qu'il soit mis fin au télétravail de manière anticipée. Lorsqu'il sollicite la fin du télétravail, il doit en faire la demande par écrit à son supérieur hiérarchique, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois. La modification devient effective au terme du préavis. Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique peuvent néanmoins décider, d'un commun accord, de réduire ce délai.

De même, l'administration peut décider de mettre fin au télétravail de manière définitive. Cette décision, qu'il convient de précéder d'un entretien préalable avec l'agent doit être formulée par écrit, motivée et respecter un délai de prévenance de 2 mois. La cessation devient effective au terme du préavis. Ce délai peut toutefois être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

\* \*  
\*

Le bureau de l'organisation du temps de travail (SG/DRH) reste à votre disposition pour toute difficulté éventuelle d'application de la présente note de gestion.

Fait le 28 novembre 2016

Pour les ministres et par délégation  
La directrice des ressources humaines

**Signé**

Cécile AVEZARD



Annexes :

1. Modèle de formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail.
2. Modèle de décision d'autorisation du télétravail (base hebdomadaire).
3. Modèle de décision d'autorisation du télétravail (base mensuelle).
4. Rappel des règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.
5. Mise en place et suivi du télétravail dans les services.
6. Rôles respectifs des comités techniques et des CHSCT dans la mise en œuvre du télétravail.
7. Télétravail et aménagement de poste de travail.
8. Liste indicative des applications/logiciels incompatibles avec le télétravail.

ANNEXE 1  
Modèle de formulaire de demande

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

**Identification de l'agent**

NOM : Prénom :				
Catégorie <sup>(1)</sup> : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C				
Corps, grade : .....				
Service d'affectation : .....				
Fonctions : .....				
Date de prise de poste : .....				
En cas de travail à temps partiel :				
Quotité : <input type="checkbox"/> 50 % <input type="checkbox"/> 60 % <input type="checkbox"/> 70 % <input type="checkbox"/> 80 % <input type="checkbox"/> 90 %				
Organisation <sup>(1)</sup> : <input type="checkbox"/> Quotidienne <input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Annuelle				

**Identification des activités exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés**

Activité	Logiciel utilisé
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

**Organisation du télétravail souhaitée :**

<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <sup>(1)</sup> à hauteur de ... jour(s) par semaine
Indiquez le ou les jours de télétravail souhaités :
<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi
<input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi
<input type="checkbox"/> Mensuelle <sup>(1)</sup> à hauteur de ... jour(s) par mois
Lieu d'exercice du télétravail : .....
.....
.....

**En cas d'exercice du télétravail au domicile :**

<b>Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail <sup>(2)</sup> :</b> OUI     NON
<b>Je dispose d'un abonnement internet <sup>(2)</sup> :</b> OUI     NON

**Autres renseignements liés à la demande (facultatif)**

Éléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre)
Renseignements complémentaires <sup>(3)</sup>
Distance domicile/travail :
Nombre de km parcourus/jour :
Temps de déplacement journalier :
<b>Mode de déplacement :</b>

Conformément au décret n° 2016-151, la durée hebdomadaire de travail sur site doit impérativement être d'au moins deux jours par semaine. En cas de travail à temps partiel hebdomadaire, le nombre maximum de jours de télétravail à domicile est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Ex : pour un agent à 80%, le nombre de jours passé en télétravail ne peut être supérieur à deux jours.

Fait à                      le

Signature

<b>INFORMATION IMPORTANTE</b> : Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant le début de la période de télétravail à domicile : certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur attestation d'assurance multirisque habitation comprenant la clause particulière relative à l'activité liée au télétravail.
---

- (1) cocher la case ou les case(s) correspondante(s)
- (2) rayer la mention inutile
- (3) à ne compléter que si la motivation est liée au temps de trajet

## AVIS HIÉRARCHIQUES

(à transmettre au référent télétravail de votre service ou au service Ressources humaines)

### **Le supérieur hiérarchique (N+1) ayant conduit l'entretien**

NOM : Prénom :

Service : Unité :

Date de l'entretien <sup>(1)</sup> :

### **Avis du supérieur hiérarchique**

Signature :

---

### **Le supérieur hiérarchique (N+2)**

NOM : Prénom :

Service : Unité :

### **Avis du supérieur hiérarchique**

Signature :

ANNEXE 2  
MODELE DE DECISION HEBDOMADAIRE

**Décision d'autorisation d'exercice des activités en télétravail**

Le Directeur...

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2016 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature aux ministères chargés de l'environnement et du logement ;

(Vu l'avis du médecin de prévention/travail en date du XXX) ;<sup>(1)</sup>

Vu la déclaration sur l'honneur du \_\_\_\_\_ attestant de la conformité des installations électriques du poste de travail à la norme NF C 15-100 ;

Vu le certificat d'assurance couvrant l'exercice des activités en télétravail en date du... ;

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

**Décide**

**Article 1<sup>er</sup>**

M. / Mme (Nom, Prénom), (Corps, grade) est autorisé à exercer les activités suivantes en télétravail :

- ...

- ...

**Article 2**

Le lieu d'exercice des activités en télétravail le suivant : (adresse)

**Article 3**

L'intéressé exercera ses activités en télétravail selon la modalité hebdomadaire.

Le nombre de jours d'exercice des activités en télétravail est fixé à ... jours par semaine. Ces jours sont les suivants :  
..., ... et ...

Les jours travaillés sur site sont les suivants : ...

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut être joint entre ..h. et ...h.

**Article 4**

La présente décision prend effet à compter du ... pour une durée d'un an <sup>(2)</sup>. (Elle ne devient définitive qu'à l'issue d'une période d'adaptation fixée à XX mois <sup>(3)</sup>.)

Fait le

(1) A ne compléter que si la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est supérieure à trois jours par semaine, lorsque l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention (articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016)

(2) Lorsque la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est supérieure à trois jours par semaine en application des articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016, la décision est prise pour six mois, renouvelable une fois dans les mêmes conditions.

(3) Conformément au point 2.4 de la note de gestion relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail, la fixation d'une période d'adaptation d'une durée maximale de trois mois est facultative.

ANNEXE 3  
MODELE DE DECISION MENSUELLE

**Décision d'autorisation d'exercice des activités en télétravail**

Le Directeur...

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2016 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature aux ministères chargés de l'environnement et du logement ;

(Vu l'avis du médecin de prévention/travail en date du XXX ;) <sup>(1)</sup>

Vu la déclaration sur l'honneur du \_\_\_\_\_ attestant de la conformité des installations électriques du poste de travail à la norme NF C 15-100 ;

Vu certificat d'assurance couvrant l'exercice des activités en télétravail en date du... ;

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

**Décide**

**Article 1<sup>er</sup>**

M. / Mme (Nom, Prénom), (Corps, grade) est autorisé à exercer les activités suivantes en télétravail :

- ...

- ...

**Article 2**

Le lieu d'exercice des activités en télétravail le suivant : (adresse)

**Article 3**

L'intéressé exercera ses activités en télétravail selon la modalité mensuelle.

Le nombre de jours d'exercice des activités en télétravail est fixé ainsi : ...

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut être joint entre ..h. et ...h.

**Article 4**

La présente décision prend effet à compter du ... pour une durée d'un an <sup>(2)</sup>. (Elle ne devient définitive qu'à l'issue d'une période d'adaptation fixée à XX mois <sup>(3)</sup>.)

Fait le

(1) A ne compléter que si la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est supérieure à trois jours par semaine, lorsque l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention (articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016)

(2) Lorsque la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est supérieure à trois jours par semaine en application des articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016, la décision est prise pour six mois, renouvelable une fois dans les mêmes conditions.

(3) Conformément au point 2.4 de la note de gestion relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail, la fixation d'une période d'adaptation d'une durée maximale de trois mois est facultative.

## ANNEXE 4

Rappel des règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les garanties minimales de l'ARTT

**(article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature)**

I.-L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

II.-Il ne peut être dérogé aux règles énoncées au I que dans les cas et conditions ci-après :

- a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'État, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
- b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Sécurité et de protection de la santé

De nombreux documents sont disponibles sur dans le domaine de l'ergonomie du poste de travail. Le Guide pratique du travail sur écran, réalisé par l'INSERM, est particulièrement recommandé. Il peut être consulté à l'adresse suivante :

[http://www.sphere.univ-paris-diderot.fr/IMG/pdf/Guide\\_travail\\_ecran.pdf](http://www.sphere.univ-paris-diderot.fr/IMG/pdf/Guide_travail_ecran.pdf)

ANNEXE 5  
Mise en place et suivi du télétravail dans les services

Identification des activités exercées spécifiquement dans le service et non éligibles au télétravail (point 2.2.2)

Définition de la liste des locaux professionnels mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail

Mise en place des formations préalables en lien avec le CVRH compétent

Définition, le cas échéant, des plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être joint

Définition des modalités de décompte des horaires des agents en situation de télétravail

Consultation du comité technique en cas de mise en place d'un moyen de contrôle des horaires de travail des agents en situation de télétravail

Élaboration des documents d'accompagnement du télétravail

Présentation du bilan annuel du télétravail aux CHSCT et comité technique du service



## ANNEXE 6

### Rôles respectifs des comités techniques et des CHSCT dans la mise en œuvre du télétravail

#### Consultation du comité technique

- Projet de décision du chef de service listant les activités spécifiques du service ne pouvant être exercées en télétravail
- Projet de décision du chef de service identifiant les locaux professionnels distincts dans lesquels les agents placés sous son autorité peuvent exercer leurs activités en télétravail
- Mise en place un moyen de contrôle des horaires de travail
- Présentation du bilan social comportant, par genre, le nombre d'agents en télétravail ; la décision qui recense les locaux professionnels distincts dans lesquels les agents sont autorisés à exercer leurs activités en télétravail est jointe à ce bilan.

#### Consultation du comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail

- Étude des risques liés à la mise en place du télétravail et mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels
- Examen du rapport et du programme de prévention des risques professionnels annuels
- Présentation du bilan social comportant, par genre, le nombre d'agents en télétravail ; la décision qui recense les locaux professionnels distincts dans lesquels les agents sont autorisés à exercer leurs activités en télétravail est jointe à ce bilan.

ANNEXE 7  
Télétravail et aménagement de poste de travail

L'article 4 du décret du 11 février 2016 sur le télétravail permet de déroger sous conditions à la limite maximale de 3 jours de télétravail. La demande de dépassement de ces trois jours doit être justifiée par l'état de santé du demandeur et est soumise à l'avis du médecin de prévention. Par ailleurs, la dérogation est limitée à six mois maximum, renouvelables une seule fois.

Cette situation est à distinguer du recours au télétravail pour des raisons médicales. Ce cas de figure est régi par une réglementation spécifique, à savoir l'article 26 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. Conformément à cet article, le médecin de prévention peut « proposer des aménagements de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents », ce qui comprend le recours au télétravail. Dans ce cas de figure, c'est le médecin de prévention qui est à l'origine d'une proposition de télétravail pour un agent, compte tenu de sa situation. Face à la demande d'aménagement de poste d'un agent, l'employeur est assujéti à une obligation de moyens. En effet, en cas de refus de l'administration de procéder à l'aménagement proposé sous la forme du recours au télétravail, cette dernière doit motiver son refus et en informer le CHSCT.

Le tableau ci-dessous procède à une synthèse des deux régimes juridiques :

	Aménagement de poste de travail par recours au télétravail	Dérogation au télétravail pour raison de santé
<b>Base juridique</b>	<b>Article 26 décret 82-453</b>	<b>Article 4 décret 2016-151</b>
<b>Demandeur</b>	<b>Médecin de prévention</b>	<b>Agent</b>
Portée de la demande	Mise en place du télétravail pour l'agent dans le cadre de son aménagement de poste	Dépassement de la limite de 3 jours de télétravail par semaine
Justification	Age, résistance physique ou état de santé de l'agent	Etat de santé de l'agent
Procédure	Régime spécifique en ce qui concerne la décision de l'administration : si l'administration refuse de suivre la prescription du médecin de prévention, elle doit motiver son choix et en informer le CHSCT	Avis préalable du médecin de prévention Décision de l'administration suit le régime de droit commun (article 5)
Quotité télétravaillable	5 jours	5 jours
<b>Durée maximale</b>	<b>Non fixé</b>	<b>6 mois renouvelable une seule fois</b>

ANNEXE 8  
LISTE NON EXHAUSTIVE DES APPLICATIONS INCOMPATIBLES AVEC LE TELETRAVAIL

CHORUS  
REHUCIT  
GEMME

## Destinataires

### Mesdames et messieurs les préfets de région :

- Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France (DRIEA)
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Ile-de-France (DRIEE)
- Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Ile-de-France (DRIHL)
- Directions inter-régionales de la mer (DIRM)

### Mesdames et messieurs les préfets de département :

- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL Outre-mer)
- Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM Saint-Pierre et Miquelon)
- Directions de la mer Outre-mer (DM)

### Messieurs les préfets coordonnateurs des itinéraires routiers :

- Directions interdépartementales des routes (DIR)

### Administration centrale du MEEM et du MLHD

- Madame la Commissaire générale au développement durable, déléguée interministérielle au développement durable (CGDD)
- Monsieur le directeur général des infrastructures, de transports et de la mer (DGITM)
- Monsieur le directeur général de l'aviation civile (DGAC)
- Monsieur le directeur général de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)
- Monsieur le directeur général de l'énergie et du climat (DGEC)
- Monsieur le directeur général de la prévention des risques (DGPR)
- Madame la vice-présidente du conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD)
- Monsieur le délégué interministériel à l'hébergement et à l'accès au logement (DIHAL)
- Monsieur le directeur des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA)
- Madame la directrice des ressources humaines (SG/DRH)
- Monsieur le directeur des affaires juridiques (SG/DAJ)
- Monsieur le directeur de la communication (SG/DICOM)
- Madame la directrice des affaires européennes et internationales (SG/DAEI)
- Madame la déléguée ministérielle à l'accessibilité (SG/DMA)
- Monsieur le chef du service des politiques support et des systèmes d'information (SG/SPSSI)
- Monsieur le directeur des affaires financières (SG/DAF)
- Monsieur le chef du service du pilotage et de l'évolution des services (SG/SPES)
- Monsieur le chef du service de défense, de sécurité et d'intelligence économique (SG/SDSIE)
- Monsieur le directeur du centre de prestations et d'ingénierie informatiques (SG/SPSSI/CPII)
- Monsieur le directeur du centre ministériel de valorisation des ressources humaines (SG/DRH/CMVRH)
- Madame la cheffe du bureau des cabinets
- Madame la cheffe du département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de la gestion de proximité du secrétariat général (SG/DRH/CRHAC)

**Mesdames les directrices, messieurs les directeurs :**

- École nationale des techniciens de l'équipement (ENTE)
- Centre d'études des tunnels (CETU)
- Centre national des ponts de secours (CNPS)
- Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)
- Bureau d'enquêtes sur les accidents de transport terrestre (BEA-TT)
- Bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile (BEA Air)
- Bureau d'enquêtes sur les événements de mer (BEA mer)
- Bureau d'études techniques et de contrôle des grands barrages (BETCGB)
- Institut de formation de l'environnement (IFORE)
- Armement des phares et balises (APB)
- Direction des services de la navigation aérienne (DSNA)
- Direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC)
- Service technique de l'aviation civile (STAC)
- Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA)
- Service de gestion des taxes aéroportuaires (SGTA)
- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
- École nationale des travaux publics de l'Etat (ENTPE)
- École nationale des ponts et chaussées (ENPC)
- Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR)
- Établissement national des invalides de la marine (ENIM)
- Institut géographique national (IGN)
- Agence nationale de l'habitat (ANAH)
- Voies navigables de France (VNF)
- Météo-France

**Copie pour information :**

**Mesdames les directrices, messieurs les directeurs :**

- Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF)