

N°38
Février 2022

Fiche pratique

Instaurer le télétravail

Le pôle assistance statutaire
vous informe



Références juridiques

Articles L. 221-1 à L. 227-4 du code général de la fonction publique (négociation et accords collectifs)

Article L. 430-1 du code général de la fonction publique (définition du télétravail)

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

Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs 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

Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Accord local du 7 janvier 2022 portant sur la mise en œuvre du télétravail au sein des collectivités territoriales et établissements publics relevant du Comité Technique Intercommunal de la Seine-Maritime

Préambule

La possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a été posée par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012. Les modalités de mise en œuvre ont ensuite été précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et modifié par le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021.

Le contexte sanitaire des années 2020 a accentué la mise en œuvre du télétravail, ce qui a amené à la conclusion de l'accord cadre du 13 juillet 2021.

Définition

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

NDLR : En n'évoquant plus le caractère régulier du télétravail, le décret permet le télétravail ponctuel dans la fonction publique.

Négociation collective

Il est à souligner que le point 14 de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 insiste sur la nécessité d'engager un dialogue de proximité entre l'employeur et les représentants du personnel.

En effet, il précise que **les employeurs publics** de proximité des trois versants de la fonction publique devaient, s'ils ne l'avaient pas déjà fait, **engager des négociations avant le 31 décembre 2021** en vue de la **conclusion d'un accord local relatif au télétravail** déclinant les principes contenus dans l'accord du 13 juillet 2021. Les parties peuvent conserver les accords existants conformes au présent accord, les compléter si nécessaire par avenant ou les renégocier sur ces bases.

Pour les collectivités et établissements affiliés au CDG 76 et relevant du Comité technique intercommunal (CTI), un accord « départemental » a été conclu le 7 janvier 2022 entre le Président du Centre de Gestion et les organisations syndicales siégeant au CTI.

Fixant les principes généraux applicables aux collectivités comptant moins de 50 agents, cet accord est mis à la disposition de l'ensemble des employeurs territoriaux qui pourront ainsi l'adapter à leur propre organisation et le soumettre à l'approbation de leur conseil municipal/communautaire, après avis du Comité technique.

Télécharger [l'accord « départemental » du 7 janvier 2022](#)

Bénéficiaires

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent exercer leurs fonctions en télétravail, quelle que soit la quotité de travail : temps complet, temps non complet ou temps partiel de droit ou sur autorisation.

Les agents en contrat d'apprentissage, en stage ou sous contrat de droit privé peuvent être éligibles au télétravail si l'employeur et les agents y ont mutuellement intérêt.

Lieu(x)

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

NDLR : Un agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation de télétravail, d'une ou plusieurs de ces possibilités.

Organisation du temps de travail

Le télétravail peut être régulier ou ponctuel.

Il peut s'organiser autour :

- de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois et/ou
- de l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale

L'exercice des fonctions sous forme de télétravail ne peut excéder 3 jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Il est également possible d'organiser ce temps de travail de manière mensuelle (12 jours de télétravail par mois au maximum).

NDLR : un prorata temporis est appliqué pour les agents recrutés à temps non complet ou bénéficiant d'un temps partiel de droit ou sur autorisation.

Il est possible de déroger à ces plafonds :

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- à la demande des femmes enceintes, sans durée maximum et sans avis médical préalable, qu'il s'agisse d'une demande initiale ou d'un renouvellement,
- pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable, à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant,
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Procédure à suivre

En application de l'accord du 13 juillet 2021, l'instauration du télétravail passe désormais par un travail de négociations entre l'employeur territorial et les organisations syndicales siégeant au Comité technique, en vue d'aboutir à la conclusion d'un accord local relatif à l'organisation du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement, dans les conditions posées par les articles L. 221-1 à L. 227-4 du code général de la fonction publique et par le décret d'application du 7 juillet 2021.

Si la collectivité ou l'établissement possède son propre Comité technique, les négociations sont menées entre les organisations syndicales représentées au Comité technique (les représentants syndicaux qui participent aux négociations ne sont pas obligatoirement ceux qui siègent au Comité technique) et l'autorité territoriale, qui peut être accompagnée ou représentée par d'autres élus ou des membres de l'administration.

Dans ce cas, l'accord sur le télétravail ne peut entrer en vigueur que si l'organe délibérant a préalablement autorisé l'autorité territoriale à engager les négociations et à conclure l'accord ou s'il a approuvé, après en avoir vérifié les conditions de validité, l'accord signé par cette autorité.

Pour les collectivités et établissements relevant du CTI du Centre de Gestion de la Seine-Maritime, son président et les organisations syndicales siégeant au Comité Technique Intercommunal ont conclu un accord « départemental » en matière de télétravail.

Fixant les principes généraux applicables aux structures comptant moins de 50 agents, cet accord est mis à la disposition de l'ensemble des employeurs territoriaux qui peuvent le décliner au sein de leur propre organisation et le soumettre à l'approbation de leur propre organe délibérant, le cas échéant après avis du Comité technique. Télécharger [l'accord « départemental » du 7 janvier 2022](#)

1. Demande écrite de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail nécessite une demande écrite de l'agent précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine ou du mois travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. Le cas échéant, il doit également indiquer s'il sollicite l'attribution de jours flottants et dans quel volume.

Lorsqu'il souhaite faire du télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il doit également fournir une attestation de conformité des installations, dans les conditions posées par la délibération ou l'accord local du 7 janvier 2022 organisant le télétravail qui propose un modèle - ANNEXE 1 « Formulaire de demande de télétravail » (page 20).

2. Accord de l'autorité territoriale

Il revient à l'autorité territoriale d'accepter ou de refuser la demande après appréciation de la compatibilité de celle-ci avec la nature des activités exercées ainsi que l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par délibération.

L'accord local du 7 janvier 2022 organisant le télétravail propose également un modèle d'attestation sur ces différents points - ANNEXE 2 « Attestation sur l'honneur pour le télétravail ».

Une réponse écrite doit être apportée à l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Lorsque la demande s'inscrit dans le cadre d'une situation particulière (femme enceinte, proche aidant, agent en situation de handicap ou dont l'état de santé le justifie), une réponse doit être apportée dans les plus brefs délais. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

3. Arrêté individuel

L'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail peut être délivré pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

✓ L'arrêté individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail doit mentionner :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joignable, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée (maximum 3 mois).

L'arrêté peut utilement rappeler que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

✓ Lors de la notification de l'arrêté, l'autorité territoriale remet à l'agent :

- un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
 - la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.
- une copie de la délibération et/ou de l'accord local, ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Forfait télétravail

Dans le prolongement de l'accord du 13 juillet 2021 et sous réserve qu'une délibération le prévoit, les agents publics bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Il est à noter que cette allocation est applicable aux :

- Fonctionnaires titulaires
- Fonctionnaires stagiaires
- Contractuels de droit public
- Apprentis

Le « forfait télétravail » peut être versé aux agents en télétravail dans **des tiers lieux** sous réserve que ces derniers **n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur**.

Le montant journalier du « forfait télétravail » est fixé à **2,88** euros par journée de télétravail effectuée, sans seuil de déclenchement, dans la limite de **253,44** euros par an (ce forfait est versé au trimestre). L'organe délibérant ne peut pas moduler le montant journalier mais il peut définir un plafond annuel inférieur à **253,44** euros par an.

Le « forfait télétravail » est applicable à compter du 1^{er} septembre 2021.

NDLR : Par dérogation, le premier versement du « forfait télétravail » pour les journées de télétravail effectuées entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre 2021 intervient au premier trimestre 2022.

L'instauration du « forfait télétravail » n'exclut pas les initiatives visant, dans le cadre d'un accord local, à améliorer les conditions de télétravail, notamment l'ergonomie du poste de travail.

Fin de l'exercice des fonctions en télétravail

Il peut être mis fin à l'exercice des fonctions en télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur public ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'employeur public, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur public doit être précédé d'un entretien et être motivé.

Conformément à l'accord du 13 juillet 2021 et à l'accord local du 7 janvier 2022, l'agent n'a pas à motiver sa demande d'interruption.

Voies de recours

L'agent peut saisir la CAP (fonctionnaire) ou la CCP (agent contractuel de droit public) en cas :

- de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération
- d'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur

Conformément à l'accord du 13 juillet 2021 et à l'accord local du 7 janvier 2022, l'autorité territoriale s'engage à désigner un référent télétravail de la collectivité. Il a pour mission de conseiller l'autorité territoriale et de renseigner le personnel sur toute question relative au télétravail.

L'autorité territoriale peut elle-même assurer le rôle de référent télétravail lorsque le nombre des effectifs le justifie.

Bilan annuel et prise en compte dans le document unique

Le télétravail doit faire l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité technique et au CHSCT.

Les risques liés aux postes en télétravail doivent être pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

ANNEXE 1 « Formulaire de demande de télétravail »

Fonction :

Service :

Direction (le cas échéant) :

Organisation

Nombre de jours mensuels sollicités			Lieu(x) d'exercice du télétravail :	Commentaires :
	Nbre de jours	Jours de la semaine		
Fixes			Date de début souhaité :	
Flottants				

Je dispose d'une connexion Internet au débit adapté :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Télétravail préconisé par le médecin de prévention :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si oui, avec aménagement du poste de travail :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Date et signature de l'agent :	Date de réception et signature du supérieur hiérarchique :
--------------------------------	--

Pièce à joindre à la demande :
<input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur pour le télétravail à domicile, datée et signée

Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail :

Date de l'entretien :

Décision de mise en œuvre du télétravail : OUI NON

Modalités de télétravail validées avec le supérieur hiérarchique :

Nombre de jours mensuels accordés			Lieu(x) d'exercice du télétravail : Date de début début :
	Nbre de jours	Jours de la semaine	
Fixes			
Flottants			

Description des tâches télétravaillables :

Motivation en cas de refus :	Date et signature du supérieur hiérarchique
------------------------------	---



ANNEXE 2 « Attestation sur l'honneur pour le télétravail »

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR LE TÉLÉTRAVAIL

Je soussigné(e) M, Mme :

Certifie sur l'honneur :

- Disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur sur le lieu du télétravail (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes)
- Disposer d'un espace de travail bénéficiant d'un éclairage naturel et d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité requises.
- Disposer d'une connexion internet dont le débit est validé par le service informatique.
- De ne pas recevoir de public dans le cadre professionnel.
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de changement de lieu de télétravail.

Adresses des lieux de télétravail :

Adresse 1 :

.....

Code postal : Ville :

Adresse 2 :

..... Code postal :

..... Ville :

Fait à, le

Signature



Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime