



La sélection d'une langue déclenchera automatiquement la traduction du contenu de la page.

Français ▼

## Télétravail dans le secteur public

Vérfié le 17 septembre 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Autres cas ? [Dans le secteur privé \(https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13851\)](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13851)

Vous êtes agent public et souhaitez télétravailler ? Voici les règles concernant le télétravail dans la fonction publique.

### Fonction publique d'État (FPE)

#### De quoi s'agit-il ?

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.

Le télétravail est mis en place 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.

#### Qui est concerné ?

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.

#### Mise en place

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées par arrêté ministériel, après avis du comité technique.

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, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs 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 s'organise le télétravail ?

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.

#### Lieu de télétravail

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

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, un handicap ou une grossesse le justifient, vous pouvez demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine.

Si votre demande est motivée par votre état de santé ou un handicap, l'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du médecin du travail. Elle peut être renouvelée après avis du médecin du travail.

Vous pouvez aussi être autorisé, à votre demande, à télétravailler temporairement plus de 3 jours par semaine en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

#### Matériel

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

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 faire la demande ?

#### Demande

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), 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.

#### Examen par l'administration

L'administration examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'administration fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

Lorsque l'administration organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date limite de dépôt des demandes.

#### Décision de l'administration

##### Acceptation

L'autorisation d'exercer ses 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. Il 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

Refus

Le refus doit présenter les motifs 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<sup>re</sup> demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

## Droits de l'agent 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 (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F471>) 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 engagés par l'agent

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, 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 2,50 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an.

Le forfait télétravail est versé à la fin de chaque trimestre. Toutefois, le 1<sup>er</sup> versement du forfait télétravail pour les journées de télétravail effectuées entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre 2021 interviendra au 1<sup>er</sup> trimestre 2022.

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<sup>er</sup> trimestre de l'année suivante.

Frais de repas

Vous ne bénéficiez d'aucune prise en charge de vos frais de repas.

Vos frais de repas les jours télétravaillés sont à votre charge. Toutefois, l'administration employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres que vous utilisez.

Fin du télétravail

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

Quand c'est l'administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de *nécessité de service*: *titleContent* 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 d'1 mois.

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

## Territoriale (FPT)

### De quoi s'agit-il ?

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.

Le télétravail est mis en place 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.

### Qui est concerné ?

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.

### Mise en place

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées par délibération, après avis du comité technique.

Cette délibération 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, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs 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 s'organise le télétravail ?

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.

## Lieu de télétravail

Vous pouvez travailler chez vous, dans un autre lieu privé ou dans un autre local professionnel (tel qu'un [télécentre: titleContent](#)).

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, un handicap ou une grossesse le justifient, vous pouvez demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine.

Si votre demande est motivée par votre état de santé ou un handicap, l'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du médecin du travail. Elle peut être renouvelée après avis du médecin du travail.

Vous pouvez aussi être autorisé, à votre demande, à télétravailler temporairement plus de 3 jours par semaine en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

## Matériel

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

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 faire la demande ?

### Demande

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), 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.

### Examen par l'administration

L'administration examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'administration fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

Lorsque l'administration organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date limite de dépôt des demandes.

### Décision de l'administration

#### Acceptation

L'autorisation d'exercer ses 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. Il 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

Refus

Le refus doit présenter les motifs 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<sup>re</sup> demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

## Droits de l'agent 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 (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F571>) 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 engagés par l'agent

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, vous avez droit à une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés en raison du télétravail, si votre collectivité a pris une délibération qui le prévoit.

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 2,50 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an.

Le forfait télétravail est versé à la fin de chaque trimestre. Toutefois, le 1<sup>er</sup> versement du forfait télétravail pour les journées de télétravail effectuées entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre 2021 interviendra au 1<sup>er</sup> trimestre 2022.

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<sup>er</sup> trimestre de l'année suivante.

Frais de repas

Vous ne bénéficiez d'aucune prise en charge de vos frais de repas.

Vos frais de repas les jours télétravaillés sont à votre charge. Toutefois, l'administration employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres que vous utilisez.

## Fin du télétravail

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

Quand c'est l'administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de *nécessité de service*: *titleContent* 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 d'1 mois.

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

## Hospitalière (FPH)

### De quoi s'agit-il ?

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.

Le télétravail est mis en place 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.

### Qui est concerné ?

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.

### Mise en place

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées par décision du chef d'établissement, après avis du comité technique ou du comité consultatif national.

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, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs 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' Ehpad et les chefs d'établissement prenant en charge des mineurs ou adultes handicapés
- Préfet du département pour les personnels des autres établissements

La décision n'est pas soumise à l'avis du comité consultatif national.

### Comment s'organise le télétravail ?

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.

#### Lieu de télétravail

Vous pouvez travailler chez vous, dans un autre lieu privé ou dans un autre local professionnel (tel qu'un *[télécentre: titreContent](#)*).

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, un handicap ou une grossesse le justifient, vous pouvez demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine.

Si votre demande est motivée par votre état de santé ou un handicap, l'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du médecin du travail. Elle peut être renouvelée après avis du médecin du travail.

Vous pouvez aussi être autorisé, à votre demande, à télétravailler temporairement plus de 3 jours par semaine en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

#### Matériel

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

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 faire la demande ?

#### Demande

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), 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.

#### Examen par l'administration

L'administration examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées 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'Ehpad et les chefs d'établissement prenant en charge des mineurs ou adultes handicapés
- Préfet du département pour les personnels des autres établissements

L'administration fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'un mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

Lorsque l'administration organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans un délai d'un mois maximum à partir de la date limite de dépôt des demandes.

#### Décision de l'administration

Acceptation



L'autorisation d'exercer ses 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. Il 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

Refus

Le refus doit présenter les motifs 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<sup>re</sup> demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

## Droits de l'agent 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 (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F573>) 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 engagés par l'agent

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, 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 2,50 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an.

Le forfait télétravail est versé à la fin de chaque trimestre. Toutefois, le 1<sup>er</sup> versement du forfait télétravail pour les journées de télétravail effectuées entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre 2021 interviendra au 1<sup>er</sup> trimestre 2022.

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<sup>er</sup> trimestre de l'année suivante.

## Frais de repas

Vous ne bénéficiez d'aucune prise en charge de vos frais de repas.

Vos frais de repas les jours télétravaillés sont à votre charge. Toutefois, l'administration employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres que vous utilisez.

## Fin du télétravail

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

Quand c'est l'administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de *nécessité de service*: *titleContent* 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 d'1 mois.

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

## Textes de loi et références

- Code du travail : articles L1222-9 à L1222-11 [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000025558058/) (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000025558058/)
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique : article 133 [↗](http://legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=JORFARTI000025490403&cidTexte=JORFTEXT000025489865) (http://legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=JORFARTI000025490403&cidTexte=JORFTEXT000025489865)
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032036983) (https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032036983)
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (PDF - 650.8 KB) [↗](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Espace_Presse/Montchalin/20210713_Accord_relatif_mise_%C5%93uvre_teletravail_fonction_publique.pdf) (https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Espace\_Presse/Montchalin/20210713\_Accord\_relatif\_mise\_%C5%93uvre\_teletravail\_fonction\_publique.pdf)
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043985022) (https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043985022)
- 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 [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043985049) (https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043985049)

## Pour en savoir plus

- Guide du télétravail dans la fonction publique (PDF - 964.7 KB) [↗](http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf) (http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll\_outils\_de\_la\_GRH/guide-teletravail-2016.pdf)  
*Ministère chargé de la fonction publique*

## Nos engagements

- Engagements et qualité
- Mise à disposition des données
- Partenaires
- Co-marquage
- 3939 Allo Service Public

## Nous connaître

- À propos
- Aide
- Contact

Service Public vous informe et vous oriente vers les services qui permettent de connaître vos obligations, d'exercer vos droits et de faire vos démarches du quotidien.

Il est édité par la Direction de l'information légale et administrative et réalisé en partenariat avec les administrations nationales et locales.

- [legifrance.gouv.fr](https://legifrance.gouv.fr)
- [gouvernement.fr](https://gouvernement.fr)
- [data.gouv.fr](https://data.gouv.fr)

### **Nos partenaires**

- 

[Plan du site](#) [Accessibilité : totalement conforme](#) [Accessibilité des services en ligne](#) [Mentions légales](#) [Données personnelles et sécurité](#) [Conditions générales d'utilisation](#) [Gestion des cookies](#)

Sauf mention contraire, tous les textes de ce site sont sous licence etalab-2.0