

Le télétravail dans la fonction publique territoriale

**DOSSIER
PRATIQUE
STATUT**



Janvier 2025

Sommaire

Introduction.....	4
I. Les bénéficiaires	5
II. Les modalités de mise en œuvre du télétravail	5
A. Une délibération	5
B. La demande d'exercice des fonctions en télétravail	6
C. Le refus de la demande.....	6
D. L'autorisation de télétravail.....	7
E. Les lieux de télétravail	8
F. L'alternance entre travail sur site et télétravail.....	8
III. La situation des agents en télétravail.....	9
A. Les droits et obligations.....	9
B. Les accidents de service.....	9
IV. Le forfait télétravail	10

Textes de référence

- Code général de la fonction publique, notamment l'article L. 430-1 ;
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats ;
- 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 ;
- Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats ;
- FAQ de la DGAFP du 9 novembre 2021 relative à l'allocation forfaitaire de télétravail ;

Introduction

Le télétravail, conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016, désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui doit être autorisé par l'employeur.

Le télétravail se distingue d'autres formes de travail à distance qui ne sont pas réglementées.

Il repose sur 4 critères cumulatifs :

- L'agent en télétravail a demandé et a bénéficié d'une autorisation d'exercer une partie de ses fonctions en télétravail ;
- Sur un ou plusieurs sites de télétravail identifiés ;
- Comprend un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- En utilisant des technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail s'inscrit dans une démarche volontariste en contribuant à la réduction des transports polluants et permet un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Le télétravail constitue une mesure de qualité de vie au travail et un élément d'attractivité de la collectivité.

A souligner : dans le cadre de la mise en place du télétravail, il peut être également utile de se reporter au guide d'accompagnement de la DGAFP intitulé « Télétravail et travail en présentiel » (décembre 2020).

I. Les bénéficiaires

Tous les agents publics peuvent être éligibles au télétravail, qu'ils soient fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires ainsi qu'agents contractuels de droit public.

En outre, les apprentis et les stagiaires ne semblent pas exclus de ce mode d'organisation du travail à condition que cela soit prévu dans leurs actes d'engagement.

IMPORTANT :

- toutes les fonctions ne sont pas compatibles avec le télétravail, telles que les emplois de guichet, de contrôle de terrain, techniques, d'entretien des locaux... etc. Il appartient à l'autorité territoriale et au chef de service d'apprécier si les fonctions d'un agent comportent ou non des missions dont l'exécution en télétravail est possible ou non (*cf. infra II.A*).

- le chef de service doit également veiller à ce que **le nombre de télétravailleurs dans son service soit compatible avec le bon fonctionnement du service.**

II. Les modalités de mise en œuvre du télétravail

A. Une délibération

La mise en place du télétravail nécessite l'adoption d'une **délibération prise après avis du comité social territorial (CST)**. La délibération doit ainsi définir :

- Les activités éligibles au télétravail ;

A souligner : toutes les fonctions et les activités professionnelles ne peuvent pas être exercées en télétravail. Pour évaluer si un agent peut être autorisé à exercer ses activités en télétravail, il est donc nécessaire de déterminer des critères d'éligibilité liés à la fois au savoir-faire et au savoir-être de l'agent demandeur et à la nature des activités exercées.

Le guide de la DGAFP propose deux méthodes pour déterminer les activités éligibles au télétravail :

-approche A : l'approche par critères d'éligibilité au télétravail

Il s'agit d'une approche par analyse des tâches, qui consiste à définir des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité (plutôt qu'un métier) comme éligible au télétravail. Cette approche par analyse des tâches est celle qui est généralement retenue. Elle a l'avantage de ne pas présupposer une cartographie des tâches réalisées par les agents relevant d'un même service avec le risque d'en oublier certaines, notamment dans les services où les missions sont très diversifiées.

-approche B : l'approche par liste de tâches éligibles ou non au télétravail

C'est une approche qui consiste à définir, de manière précise et limitative, soit les tâches éligibles au télétravail (ex : instruction, étude ou gestion de dossiers, rédaction de rapports...), soit celles qui ne le sont pas.

L'approche A semble devoir être privilégiée selon la DGAFP car elle ne présuppose pas comme dans l'approche B d'établir au préalable une cartographie des tâches, afin de connaître avec précision toutes les tâches réalisées par les agents relevant d'un même service. De surcroît, il existe toujours un risque d'oublier certaines tâches, notamment dans les services où les missions sont diverses.

Ainsi, dans l'approche A, il convient de partir du principe initial que toutes les activités sont a priori réalisables à distance et définir ensuite les exceptions (on peut considérer comme activités non réalisables à distance les activités relevant de l'accueil physique du public, comportant des contraintes spécifiques liées à l'utilisation de certains matériels ou équipements (chauffeur, technicien chargé de la maintenance...), dont le niveau de dématérialisation est insuffisant, ou encore nécessitant des déplacements).

- Les locaux professionnels éventuellement mis à disposition par la collectivité ;
- Les règles en matière de sécurité informatique ;
- Les règles en matière de temps de travail et de protection de la santé ;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts résultant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment ceux des logiciels, abonnements et outils ainsi que leur maintenance ;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Le cas échéant, le forfait télétravail.

La délibération ne peut interdire le télétravail à tous les agents (CAA de Lyon du 03/06/2021, n°19LY02397).

Le télétravail doit faire l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (article 9 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité).

B. La demande d'exercice des fonctions en télétravail

L'agent public doit demander par écrit à l'autorité territoriale ou au chef de service l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail et doit préciser dans sa demande les modalités d'organisation souhaitées. Il doit également fournir une attestation de conformité électrique ainsi qu'un certificat d'assurance habitation.

Par exception, le télétravail peut être imposé par l'autorité territoriale en cas de circonstances exceptionnelles afin d'assurer la continuité du service public. Cela peut être le cas lors d'une pandémie ou catastrophe naturelle, ou encore d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au lieu de travail.

Également, le télétravail n'étant pas un droit individuel, les nécessités de service peuvent justifier l'exigence d'un retour exceptionnel sur site des agents pendant un jour de télétravail.

C. Le refus de la demande

L'autorité territoriale doit apprécier la compatibilité de la demande **avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.**

La réponse écrite de l'autorité territoriale doit intervenir dans **un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande.**

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Le refus de la demande de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien. Cet entretien peut être mené par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ou un référent télétravail identifié comme tel dans la collectivité.

Le refus peut par exemple être fondé sur les motifs suivants :

- un nombre trop important d'agents en télétravail compte tenu de l'organisation du travail en équipe ;
- une organisation du télétravail incompatible avec les obligations de présence de l'agent ;
- une ancienneté insuffisante sur le poste de travail au regard des compétences à acquérir...

IMPORTANT : En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement, l'agent peut saisir :
- la commission administrative paritaire (CAP), s'il est fonctionnaire ;
- ou la commission consultative paritaire (CCP), s'il est agent contractuel de droit public.

D. L'autorisation de télétravail

L'agent doit obtenir l'autorisation de télétravailler. Un agent qui se place en télétravail sans autorisation préalable peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire (CAA de Nancy, 13/04/2021, M. D. C., n°19NC00548).

L'autorisation est délivrée par l'employeur pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Il est possible de prévoir l'attribution d'un nombre de jours fixes de télétravail ou l'attribution de jours flottants par semaine, par mois ou par an.

Cette autorisation est concrétisée par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat (pour les contractuels) d'autorisation de télétravail qui mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- Les jours télétravaillés et les jours sur site ;
- Les plages pendant lesquelles l'agent est à la disposition de l'employeur et peut être joint, en référence à son cycle de travail habituel ;
- La durée de l'autorisation ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

Le télétravail peut prendre fin à tout moment : un délai de prévenance de deux mois est cependant à appliquer. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

E. Les lieux de télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel. L'agent peut ainsi télétravailler dans des espaces partagés de télétravail, notamment publics.

En pratique, le lieu choisi doit permettre un retour sur site dans des délais compatibles avec un éventuel rappel par l'administration, qui peut intervenir à tout moment en cas de nécessité de service (CE, 5 août 2022, n° 457238).

Le télétravail doit nécessairement être effectué en dehors des locaux où l'agent exerce ses missions.

Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités dans une même autorisation de télétravail. Quoiqu'il en soit, le lieu choisi doit respecter les règles de sécurité et confidentialité établies par l'employeur.

Dans le cas d'un agent en situation de handicap, l'employeur met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaire.

IMPORTANT : L'employeur peut limiter les lieux d'exercice du télétravail (CE, 06/01/2023, n°461085) et par exemple imposer le télétravail à domicile.

F. L'alternance entre travail sur site et télétravail

Par principe, il est obligatoire d'alterner travail sur site et télétravail. Ainsi, il existe un plafond de jours de télétravail par semaine.

Le télétravail ne peut excéder 3 jours par semaine. L'agent doit obligatoirement être présent sur le lieu de travail au moins 2 jours par semaine.

Le choix de la quotité de télétravail est apprécié lors de l'entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique et doit tenir compte de la situation de l'intéressé et des nécessités de service.

Ainsi, un chef de service peut fixer un nombre de jours de télétravail inférieur au plafond prévu (CE, 18/07/2023, n°464175).

Il peut être dérogé à cette limite de 3 jours par semaine dans certains cas particuliers :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (dérogation renouvelable avec un nouvel avis médical) ;
- A la demande des femmes enceintes, sans avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- A la demande des agents éligibles au congé proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au site de travail.

III. La situation des agents en télétravail

A. Les droits et obligations

Les agents en télétravail ont les mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur le site de travail.

Ainsi, les agents en télétravail ont les mêmes droits concernant le temps de travail, le temps de pause et les congés que les agents sur site.

Il en va de même pour les titres-restaurant. En effet, le Conseil d'Etat a jugé que les télétravailleurs avaient droit aux titres-restaurant dans les mêmes conditions que les agents exerçant leurs fonctions sur le lieu d'affectation (CE, 07/07/2022, n°457140).

Également, **les agents en télétravail ont un droit à la déconnexion**. Il s'agit du droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail afin de lui garantir le temps de repos légal.

Ce droit peut se matérialiser par différentes pratiques :

- Ne pas faire suivre ses mails professionnels ou appels sur son téléphone portable ;
- Un dispositif de mise en veille des serveurs informatiques en dehors des heures de travail ;
- Détermination d'horaires fixes pour les agents en télétravail...

L'ensemble des modalités relatives à ce droit doit faire l'objet d'une négociation dans le cadre du dialogue social de proximité.

La délégation de la formation spécialisée du CST peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. S'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

B. Les accidents de service

La situation des agents en télétravail est égale à celle des agents en présentiel.

Ainsi, la jurisprudence a pu affirmer que les accidents survenus en situation de télétravail sont qualifiés d'accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent.

Par exemple :

- Le TA de Paris, dans son jugement du 09/11/2023, n°2124405, a précisé qu'un accident survenu sur le lieu et dans le temps de service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par un fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal présente, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant cet événement du

service, le caractère d'un accident de service. Il s'agissait du cas d'un agent suivant une formation en télétravail ;

- Le TA de Paris s'est également prononcé dans sa décision du 12/05/2023, n°212766 et a affirmé que l'accident survenu pendant la pause méridienne de l'agent en télétravail peut constituer un accident de service ;
- Le TA de Rennes s'est quant à lui prononcé sur une situation similaire dans son jugement du 21/11/2023, n°2200546 et a estimé qu'un agent qui s'est coupé le doigt à 12h05 au cours de sa pause méridienne alors qu'il avait déclaré sa plage de travail de 7h55 à 11h55 ne pouvait être regardé comme ayant été victime d'un accident de service durant son temps de travail.

L'accord cadre du 13 juillet 2021 a également précisé les règles relatives aux accidents de trajet des agents en télétravail qui peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

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

IV. Le forfait télétravail

Le versement de ce forfait doit être prévu par délibération après avis du Comité Social Territorial.

Cette indemnité forfaitaire a pour objet de compenser les coûts engendrés par la pratique du télétravail.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, cette indemnité est fixée à 2.88 euros par jour de télétravail, dans la limite de 282.24 euros par année civile.

Ce forfait est exonéré de cotisations et contributions sociales.

Ce forfait peut être versé aux agents en télétravail dans un tiers lieux sous réserve que ce dernier n'offre pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

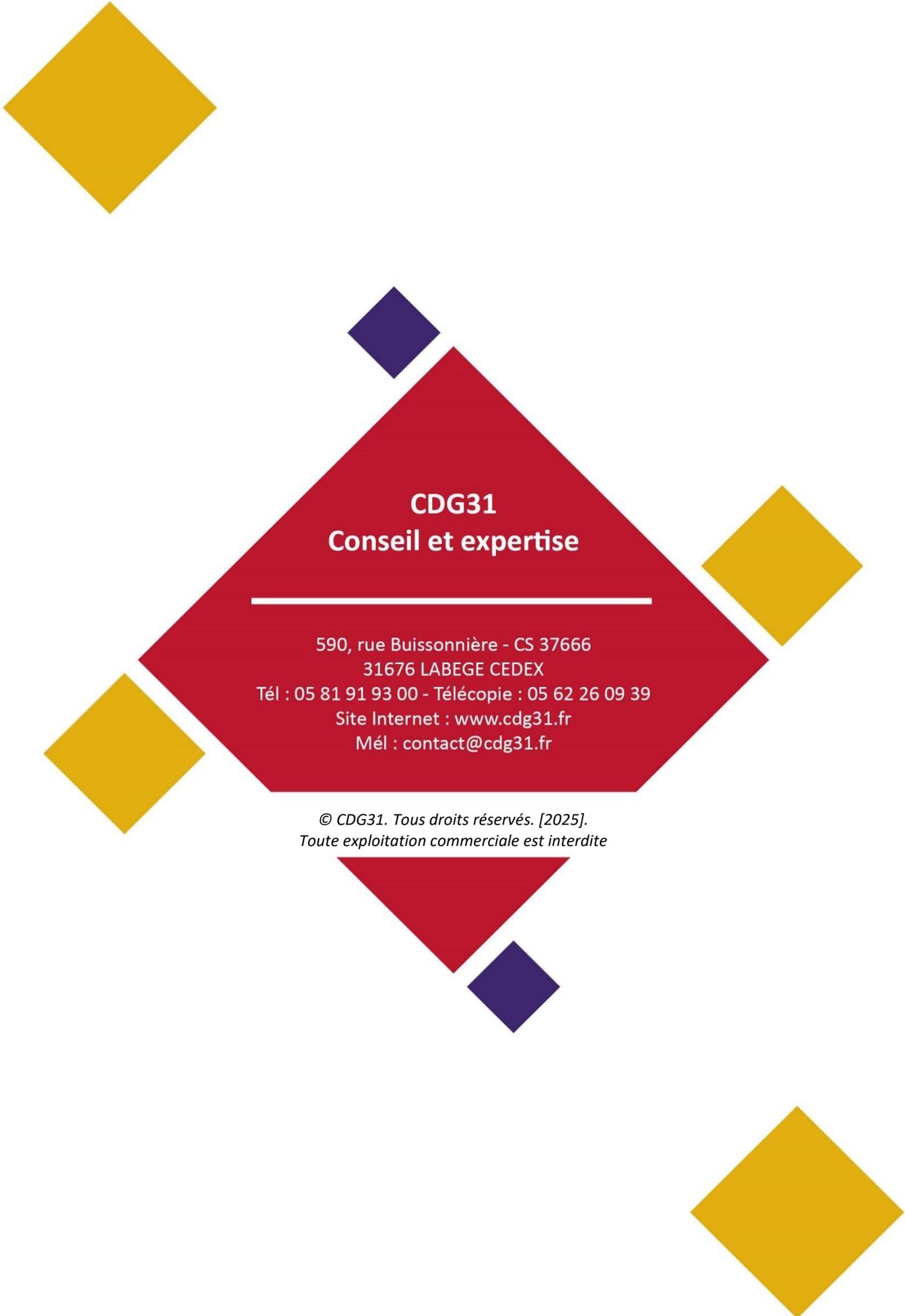
Il s'agit d'un montant plafond. Ainsi, il est possible de prévoir un montant annuel inférieur à 282.24 euros. Par exemple, une collectivité peut prévoir un montant plafond de 200 euros par an.

L'indemnisation se fait chaque trimestre sur une base prévisionnelle.

L'indemnisation d'une demi-journée de télétravail n'est pas prévue. En revanche, l'addition des demi-journées de télétravail pourra donner lieu à indemnisation. Par exemple, 30 demi-journées de télétravail donneront lieu à 15 jours de télétravail à indemniser.

IMPORTANT : changement d'employeur en cours d'année

La DGAFP, dans sa FAQ sur le télétravail (point n° 7) précise qu'en cas de changement d'employeur en cours d'année, le solde des journées de télétravail effectivement autorisées et réalisées est versé par l'ancien employeur. Ce dernier transmet un état des jours déjà effectués et payés (ainsi qu'il transmet déjà un état des jours de congés pris, et du solde CET au nouvel employeur). Si l'agent sollicite et obtient une autorisation de télétravail dans le cadre de son nouvel emploi, le plafond annuel de 282.24 euros pour l'année civile s'applique et les journées de télétravail indemnisées par l'ancien employeur doivent être prises en compte dans le plafond pour l'année en cause.



CDG31
Conseil et expertise

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

*© CDG31. Tous droits réservés. [2025].
Toute exploitation commerciale est interdite*