LA PROCEDURE D'AUTORISATION D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

LA DEMANDE DE L'AGENT.E

L'agent.e doit adresser une demande écrite d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail à l'autorité territoriale.
Cette demande précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent.e ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (installations électriques, téléphoniques et accès à Internet compatibles avec les activités exercées en télétravail), établie conformément aux dispositions de l'article 7. – I. – 9° du décret n° 2016-151 du 11/02/2016, est jointe à la demande.

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

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

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

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

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité employeur ou de l'agent.e, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.
Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité employeur doivent être motivés et précédés d'un entretien.

- Article 5 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
14, rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 Lille Cedex
03 59 56 88 00 - www.cdg59.fr

La commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire pour les agent.es contractuel.les de droit public peuvent être saisies, par l'agent.e intéressé.e :

- du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération de l'organe délibérant,
- de l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité.

- Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012.
- Article 30 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984.
- Article 20 du décret n° 2016-1858 du 23/12/2016.
- Article 10 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.
- Article 37-1 du décret n° 89-229 du 17/04/1989.

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
14, rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 Lille Cedex
03 59 56 88 00 - www.cdg59.fr

L'ACCORD DE LA COLLECTIVITE

L'accord de l'autorité territoriale peut être formalisé par :

- un arrêté individuel pour les fonctionnaires et les contractuel.les.
- une convention entre les parties pour les fonctionnaires et les contractuel.les.
- un avenant au contrat pour les contractuel.les.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- les fonctions de l'agent.e exercées dans le cadre du télétravail,
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- les modalités de mise en oeuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent.e exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent.e 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.

▸ Article 8. – I. du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet à l'agent.e intéressé.e :

1° un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,

b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent.e 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,

2° une copie des règles mentionnées à l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016 et reprises dans la délibération ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

▸ Article 8. – II. du décret n° 2016-151 du 11/02/2016 (disposition inchangée).

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
14, rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 Lille Cedex
03 59 56 88 00 - www.cdg59.fr

L'ARRETE 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.e 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.e exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent.e 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 agent.es exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent.es exerçant sur leur lieu d'affectation.

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

- 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.e 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 un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
14, rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 Lille Cedex
03 59 56 88 00 - www.cdg59.fr

L'AVENANT AU CONTRAT

Lorsque le télétravail est une clause du contrat s'agissant des agents contractuels, la clause doit mentionner :

- Les fonctions de l'agent.e 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 joint, 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, une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum
- Les modalités selon lesquelles il peut être mis fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de 2 mois, de 1 mois si la décision intervient pendant la période d'adaptation, ou sans délai de prévenance en cas de nécessité de service motivée.

Avant la mise en œuvre de l'avenant, l'autorité territoriale remet :

- 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.e 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 un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
14, rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 Lille Cedex
03 59 56 88 00 - www.cdg59.fr

L'ACCORD PAR CONVENTION

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail peut être formalisée par une convention signée par l'agent.e et l'autorité territoriale.

Cet accord doit néanmoins 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 joint, 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 d'une durée de 3 mois maximum

Avant la mise en œuvre de la convention, l'autorité territoriale remet :

- 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.e 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 un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence sous réserve d'apposer la mention :
« Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
14, rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 Lille Cedex
03 59 56 88 00 - www.cdg59.fr