

## Le télétravail dans la FPT (note mise à jour)

### Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 (Journal Officiel du 6 mai 2020)

#### Références juridiques :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 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 ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- [Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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.](#)

Dans le souci d'une plus grande flexibilité, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit la possibilité d'un **recours ponctuel au télétravail** dans la fonction publique. Ainsi l'article 49 de cette loi du 6 août 2019 est venu modifier l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 instituant le télétravail dans les 3 versants de la fonction publique comme suit (en bleu ci-dessous) :

*« Les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.*

*Le présent article est applicable aux agents publics non fonctionnaires et aux magistrats.*

*Un décret en Conseil d'Etat fixe, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du présent article, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail et les conditions dans lesquelles la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail [ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail](#)».*

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 publié au Journal officiel le 6 mai 2020 détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

## Objet du décret

Le Gouvernement a voulu assouplir les règles du télétravail en le sortant du cadre contraignant qui s'illustrait notamment par le fait qu'il ne pouvait être exercé que de manière régulière à jours fixes déterminés à l'avance.

Avec le décret du 5 mai 2020, il est désormais possible de mettre en place un recours ponctuel au télétravail par

- la mise en place de jours flottants ;
- une autorisation temporaire justifiée par « *une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site* » (par exemple une grève des transports publics ou une situation d'urgence telle qu'une crise sanitaire...)

Les bénéficiaires du télétravail restent inchangés : le télétravail peut être sollicité et octroyé à tous les fonctionnaires et agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 suscitée.

**Remarque** : les agents de droit privé ne sont pas exclus du télétravail ; ils relèvent simplement d'une autre réglementation inscrite dans le code du travail (article L. 1222-9 du code du travail).

## Entrée en vigueur du décret

Le décret s'applique **aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter du 7 mai 2020 (article 9 du décret du 5 mai 2020)**

Toutefois, dans la mesure où les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent délibérer sur le sujet, les nouvelles dispositions contenues dans le décret du 5 mai 2020 ne pourront entrer en vigueur qu'après la mise en place d'une telle délibération. (voir modèle proposé par le CDG 67)

## Dispositions du décret

Le décret du 5 mai 2020 comporte plusieurs assouplissement des règles du télétravail. Ils sont signalés au fur et à mesure dans les développements ci-dessous.

### I. Définition du télétravail

La définition du télétravail fixée à l'article 2 du décret du 11 février 2016 suscité a été légèrement modifiée pour intégrer la possibilité d'un recours au télétravail à titre ponctuel. Ainsi, la mention que le télétravail s'effectue « *de façon régulière et volontaire* » a été supprimée.

Le nouvel article 2 du décret du 11 février 2016 définissant le télétravail dispose désormais que ce dernier est

*« 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 ».*

## II. Modalités de mise en œuvre du télétravail

Plusieurs assouplissements sont à signaler :

- L'attribution de jours flottants ;
- La possibilité de « télétravailler » au-delà de la règle de principe des 3 jours réglementaires.

### A) Le recours au télétravail ponctuel par l'attribution de jours flottants (nouvel article 2-1 du décret du 11 février 2016)

Avant le décret du 5 mai 2020, le recours au télétravail était uniquement régulier et à jours fixes déterminés à l'avance dans l'arrêté (pour les fonctionnaires) ou l'avenant (pour les agents contractuels). Désormais, l'agent peut aussi avoir recours au télétravail de manière ponctuelle via l'attribution d'un volume de jours flottants.

**Ces deux modalités de télétravail peuvent se conjuguer** et faire l'objet d'une même autorisation (par exemple, un agent peut être en télétravail un jour fixe de la semaine et, en plus, solliciter un jour flottant qu'il fixera un autre jour de la semaine selon les besoins et en accord avec l'autorité territoriale).

Pour utiliser ces jours flottants, l'agent public en fera la demande « à l'autorité responsable de la gestion de ses congés », ce qui revient en principe au supérieur hiérarchique direct de l'agent (son N+1).

Ces jours flottants peuvent être attribués sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

**Remarque** : aucun délai de prévenance n'est prévu par les textes lorsqu'un agent souhaite utiliser un jour flottant de télétravail. Cette modalité pourrait néanmoins être précisée dans la délibération.

### B) Sur la quotité de jours pouvant être « télétravaillés » (article 3 et 4 du décret du 11 février 2016)

Le décret du 5 mai 2020 n'a pas modifié **la règle de principe** qui figure à l'article 3 du décret du 11 février 2016.

Pour rappel, cette règle énonce qu'au cours d'une même semaine, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail **ne peut être supérieure à trois jours et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours**. Ces seuils peuvent toujours s'apprécier sur une base mensuelle, soit maximum 12 jours par mois de télétravail et minimum 8 jours de temps de présence (article 3 du décret du 11 février 2016).

Il peut être dérogé à cette règle de principe dans deux cas :

- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable (auparavant le renouvellement était limité à une fois)<sup>1</sup> ;
- Lorsqu'en raison « *d'une situation exceptionnelle* » l'agent ne peut pas accéder « *au service ou au travail sur site* ».

Cette deuxième dérogation était particulièrement attendue dans le secteur public compte tenu de la crise sanitaire causée par le covid-19. Toutefois, cette dernière pourra également être mobilisée dans d'autres circonstances telles que, par exemple, une grève des transports publics ou encore lors d'un plan « canicule ».

## 2 Procédure de mise en œuvre du télétravail

La procédure de mise en œuvre du télétravail n'a fait l'objet que de légères modifications. La mise en place du télétravail nécessite toujours l'adoption d'une délibération (A), puis d'une demande écrite de l'agent (B) à qui l'autorité territoriale répond dans un délai qui est désormais fixé par le nouveau décret du 5 mai 2020 (C)

### A) L'adoption d'une délibération

L'article 7 du décret du 11 février 2016 prévoit la nécessité pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics de délibérer pour fixer les points suivants (en bleu les changements intervenus suite au décret du 5 mai 2020) :

*1° Les activités éligibles au télétravail ;*

*2° La liste et la 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 ;*

*3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;*

*4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité, et de protection de la santé ;*

*5° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;*

*6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;*

*7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci ;*

*8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;*

---

<sup>1</sup> Le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 a étendu aux agents en état de grossesse et à ceux en situation de handicap la possibilité de bénéficier d'une quotité hebdomadaire de télétravail supérieure aux trois jours de droit commun.

~~9° La durée de l'autorisation mentionnée à l'article 5 si elle est inférieure à un an. Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie ;~~

Ainsi, seul le point 9 a fait l'objet d'une modification : l'agent public doit dorénavant fournir une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques. Cette dernière doit être jointe à sa demande d'autorisation **lorsque le télétravail interviendra à son domicile ou dans un autre lieu privé**. Sous l'empire des anciennes dispositions du décret du 11 février 2016, il incombait à l'autorité territoriale dans le cadre de l'examen de la demande de télétravail d'apprécier cette conformité.

Les modalités d'établissement de cette attestation doivent être prévues par la délibération de l'organe délibérant.

Cette délibération doit toujours être soumise pour avis au comité technique avant son adoption définitive. Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est toujours informé de l'avis rendu par le comité technique (article 7 du décret du 11 février 2016).

**Remarque** : à partir du prochain renouvellement général des instances de dialogue social en 2022, les deux instances seront remplacées par le comité social territorial (CST).

### B) La demande de l'agent

Conformément à l'article 5 du décret du 11 février 2016, « *l'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent* ».

Compte tenu des nouvelles modalités de télétravail introduites par le décret du 5 mai 2020, l'agent devra préciser dans sa demande **les modalités d'organisation souhaitées** :

- soit le télétravail régulier à jours fixes par semaine ou par mois ;
- Et/ OU le télétravail ponctuel avec l'attribution de jours flottants par semaine, par mois ou pas an.

Sur justificatifs, l'agent peut également solliciter le télétravail temporairement sur une durée maximale de 6 mois (renouvelable) pour raison de santé, d'un handicap ou d'un état de grossesse (voir ci-dessus).

Enfin, exceptionnellement, il pourra désormais solliciter le télétravail temporairement en raison d'une situation qui l'empêcherait d'accéder au travail sur site.

En outre, l'agent devra spécifier le ou les lieux d'exercice du télétravail puisque le décret du 5 mai 2020 élargit les possibilités en la matière : outre le domicile de l'agent, ou tout lieu à usage professionnel, il peut, en effet, dorénavant s'exercer dans tout autre lieu privé.

Une même autorisation peut permettre à l'agent d'exercer ses fonctions en télétravail dans ces différents lieux.

### C) La décision de l'autorité territoriale

Alors que sous l'ancienne réglementation aucun délai n'était prévu, désormais, l'autorité territoriale **doit formuler une réponse écrite à la demande écrite de l'agent « dans un délai d'un mois maximum à**

**compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée** ». (article 5 du décret du 11 février 2016).

Cette réponse écrite se formalise par un écrit qui est soit un arrêté, pour les fonctionnaires, soit un avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public.

L'article 8 du décret du 11 février 2016 indique les mentions qui doivent figurer sur cet acte (en bleu les changements intervenus suite au décret du 5 mai 2020) :

« 1. – ~~L'acte autorisant l'exercice~~ **L'autorisation d'exercice** des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

~~3° 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 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 ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée. (...) »

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice (arrêté ou avenant), l'autorité territoriale remet également à l'agent :

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

**Remarque :** l'autorisation de télétravail était auparavant valable pour une durée d'un an maximum et pouvait faire l'objet d'un renouvellement. Avec le décret du 5 mai 2020, cette autorisation n'a plus de durée maximale imposée. Demeure, néanmoins, l'obligation pour l'agent de présenter une nouvelle demande en cas de changement de fonctions.

Aucun changement n'est à signaler s'agissant

- de l'instance qui autorise le télétravail : il peut s'agir soit du chef de service, soit de l'autorité territoriale ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- de la possibilité de refuser le télétravail si ce dernier n'est pas **compatibilité avec la nature des fonctions et l'intérêt du service** ;
- de la possibilité de prévoir dans l'acte autorisant le télétravail une **période d'adaptation** de maximum 3 mois (disposition non modifiée).

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (demande initiale ou de renouvellement), pour l'exercice de fonctions éligibles précisées dans la délibération, **doit toujours être motivé et précédé d'un entretien**.

De son côté, l'agent pourra saisir la commission administrative paritaire (CAP pour les fonctionnaires) et la commission consultative paritaire (CCP pour les agents contractuels).

### 3 Situation des agents en télétravail

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents en poste dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public (article 6 du décret du 11 février 2016).

En particulier, l'agent en télétravail bénéficie des mêmes avantages sociaux que celui en présentiel et notamment l'octroi des titres-restaurants.

L'employeur est tenu de prendre en charge les coûts découlant directement du télétravail « *notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci* ». L'article 6 du décret du 11 février 2016 a été complété sur ce point pour appréhender l'extension des lieux du télétravail possible pour l'agent. Il précise que le coût de location d'un espace destiné au télétravail n'a toutefois pas à être pris en charge.

Concernant les agents en situation de handicap qui formulent une demande de télétravail, il est également rajouté à l'article 6 suscitée que l'employeur doit procéder aux aménagements de poste nécessaires. Les charges engendrées par ces aménagements ne doivent néanmoins pas présenter un caractère disproportionné « *notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.* ».

Enfin, dans un souci d'une plus grande flexibilité, l'employeur peut encore autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel dans le cadre de l'utilisation de jours flottants ou d'une autorisation temporaire de télétravail.

**Rappel** : la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (à compter du prochain renouvellement général des instances de dialogue social en 2022, il s'agira du comité social territorial) peut toujours effectuer des visites sur les lieux d'exercice du télétravail. S'il s'agit du domicile de l'agent, la visite est subordonnée à l'accord de ce dernier, recueilli par écrit (article 40 du décret du 10 juin 1985 suscitée).

### 4 Fin de la période de télétravail

La fin de la période de télétravail intervient :

- soit au terme de la date convenue et mentionnée dans l'arrêté ou l'avenant ;

- soit de manière anticipée sur initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent.

Dans la première hypothèse, l'agent qui voudra poursuivre le télétravail devra effectuer une nouvelle demande.

Dans la seconde hypothèse, l'interruption anticipée devra faire l'objet d'un écrit. Un délai de prévenance de deux mois (pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois) devra également être respecté.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit (article 5 du décret du 11 février 2016).

Toute interruption à l'initiative de l'employeur (comme tout refus d'accorder le télétravail, voir ci-dessus) doit toujours être motivée et précédée d'un entretien (même article 5).

En cas d'interruption anticipée du télétravail à l'initiative de l'employeur, l'agent pourra saisir la CAP ou la CCP (article 10 du décret du 11 février 2016).

\*\*\*

#### **ANNEXES :**

- Tableau récapitulatif (en bleu les changements intervenus par le décret du 5 mai 2020)
- Modèle de délibération (pièce jointe)
- Modèle d'arrêté et d'avenant (pièce jointe).



Thématique		Développement		Article de référence	
Bénéficiaires		Fonctionnaires et non-fonctionnaires relevant de la loi du 13 juillet 1983		1	
Définition		<b>Télétravail = 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</b>			
Champ du télétravail	Lieux de travail autorisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- domicile de l'agent ;</li> <li>- OU dans un autre lieu privé ;</li> <li>- Ou, dans tout lieu à usage professionnel.</li> </ul> <p>Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités</p>		2	
	Activités autorisées	Par défaut, <b>toute activité</b> exercée par l'agent, <b>sauf</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- celles non compatibles avec un exercice en télétravail (<i>ex : fonctions liées à de l'accueil physique</i>)</li> <li>- celles non compatibles avec l'intérêt du service</li> </ul> Les <b>astreintes</b> ne constituent pas du télétravail			
	Durée hebdo	Règle générale	<b>3 jours de télétravail maximum</b> par semaine (à jours fixes et/ou flottants) ; <b>2 jours de présence minimum</b> au bureau par semaine Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.		3
		Dérogations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sur demande de l'agent, et après avis du service de médecine préventive ou du médecin de travail, pour une durée de 6 mois maximum (renouvelable sans limitation dans les mêmes conditions) dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie ;</li> <li>- sur demande de l'agent en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (autorisation temporaire)</li> </ul>		4 4
Entrée dans le dispositif	Modalités	Demande de l'agent <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'un ou plusieurs jours fixes par semaine ou par mois ;</li> <li>- ET/ OU d'un volume de jours flottants par semaine/ mois ou par an;</li> </ul>	5 5		

Entrée dans le dispositif		<ul style="list-style-type: none"> <li>- le ou les lieux d'exercice.</li> </ul> <p>Lorsque le télétravail est organisé à domicile ou dans un autre lieu privé une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques doit être jointe à la demande.</p>	
	Examen de la demande et délai de réponse	<p>Le chef de service <b>apprécie la compatibilité</b> avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ la nature des activités ;</li> <li>→ l'intérêt du service.</li> </ul> <p>Une réponse écrite est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisées.</p>	
	<b>Durée</b>	<p>Pas de limitation de durée.</p> <p>En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande</p>	5
	<b>Période d'adaptation</b>	<p><b>Facultative</b></p> <p>Durée : <b>3 mois maximum</b> (à préciser dans l'arrêté ou l'avenant au contrat de travail)</p>	5
<b>Refus de l'employeur et recours de l'agent</b>	<p><u>Formalisme</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien préalable ;</li> <li>- Décision écrite et motivée.</li> </ul> <p>Recours de l'agent devant la CAP / CCP</p>	5	

Thématique		Développement		Article de référence	
Sortie du dispositif	Interruption	Respect d'un délai de prévenance	<i>Résiliation en période d'adaptation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'initiative de l'agent : <b>1 mois</b></li> <li>- A l'initiative de l'employeur : <b>1 mois</b></li> </ul>	5
			<i>Résiliation hors période d'adaptation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'initiative de l'agent : <b>2 mois</b></li> <li>- A l'initiative de l'employeur : <b>2 mois</b></li> </ul>	
			<i>Si nécessité de service</i>	Possibilité de réduire le préavis (à motiver)	
		Formalisme à respecter par l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien préalable</li> <li>- Décision écrite et motivée</li> </ul> <a href="#">Recours de l'agent devant la CAP / CCP</a>		
Droits et obligations	De l'agent	Les télétravailleurs bénéficient des <b>mêmes droits et obligations</b> que les autres agents.		6	
	De l'employeur	<b>Obligation de prise en charge des coûts directs liés :</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aux matériels, logiciels, abonnements, communications ;</li> <li>- aux outils et à leur maintenance ;</li> <li>- <a href="#">les charges non disproportionnées engendrées par l'aménagement du poste si l'agent est en situation de handicap.</a></li> </ul>			
		<b>Faculté de prise en charge des coûts directs liés :</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- à la location d'un espace destiné au télétravail ;</li> <li>- <a href="#">possibilité d'accorder l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent en cas de jours flottants de télétravail ou de télétravail temporaire.</a></li> </ul>			

Thématique		Développement		Article de référence
Mise en œuvre	Préalable	Avis du Comité technique		7
Mise en œuvre	Délibération	<u>Doit préciser :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les activités éligibles au télétravail ;</li> <li>- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice du télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;</li> <li>- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;</li> <li>- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et protection de la santé ;</li> <li>- les modalités d'accès de l'employeur sur le lieu d'exercice du télétravail pour s'assurer du respect des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;</li> <li>- les modalités de contrôle et comptabilisation du temps de travail ;</li> <li>- les modalités de prise en charge des équipements et coûts matériels, logiciels, abonnements et communications ;</li> <li>- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;</li> <li>- les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie</li> </ul>		7
	Formalisation individuelle	Pour les fonctionnaires : <b>Arrêté individuel</b>	<u>Doivent mentionner :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;</li> <li>- le ou les lieux d'exercice du télétravail ;</li> <li>- les modalités de mise en œuvre du télétravail (télétravail régulier ou flottant ou temporaire ; si télétravail fixe les jours en télétravail et les jours sur site) et, s'il y a lieu, sa durée ;</li> <li>- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de l'employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;</li> <li>- la date de prise d'effet des fonctions en télétravail ;</li> <li>- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée ;</li> </ul>	8
		Pour les contractuels : <b>Avenant au contrat de travail</b>		

	<b>Règlement du télétravail</b>	A <b>annexer</b> à l'arrêté ou à l'avenant au contrat		8
		<u>Doit indiquer, notamment :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;</li> <li>- la nature des équipements mis à disposition de l'agent, leurs conditions d'installation et de restitution ;</li> <li>- les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance des équipements ;</li> <li>- un rappel des droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité</li> </ul>		8
<b>Divers</b>	<b>Evaluation</b>	Bilan annuel à présenter en Comité technique et au CHSCT		9
	<b>Visites du CHSCT</b>	Possibilité d'effectuer des visites au domicile du télétravailleur, sous réserve d'information préalable et d'accord de l'agent		Article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985

