

04 novembre 2020  
Par CFDT Fonctions Publiques

**Cette fiche, rédigée par le service juridique de la CFDT Fonctions publiques, reprend les dispositions concernant le télétravail. Elle pourra vous aider à faire valoir vos droits ou à renseigner les agents.**

## Qu'est-ce que c'est ?

C'est une activité professionnelle qui peut être réalisée à distance, au moyen d'outils informatiques. Le télétravail est souvent synonyme de travail à domicile. Il peut également s'agir d'un travail sur un site dédié, c'est-à-dire un site aménagé à cette fin et qui a vocation à accueillir l'agent sans le contraindre de se rendre jusqu'à son lieu d'affectation. L'agent ne peut pas télétravailler plus de 3 jours par semaine, sauf état de santé, état de grossesse, situation de handicap, à justifier.

## Qui peut en bénéficier ?

Sur demande écrite auprès de son employeur, et après accord de celui-ci tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques...

## Quelle est sa durée ?

L'employeur public examine la compatibilité de la demande écrite de l'agent, avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Il fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

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. Elle peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique. Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Une période d'adaptation de 3 mois maximum peut être prévue.

Le télétravail est une organisation de la mission de l'agent public qui a vocation à être régulière. Elle peut être remise en cause par l'employeur ou par l'agent avec un délai de prévenance de 2 mois, sauf en cas de nécessité de service motivée.

Naturellement, l'employeur peut refuser la demande de télétravail. Il doit le motiver et le précéder d'un entretien. L'agent peut saisir la commission administrative paritaire (CAP), s'il est fonctionnaire, ou la commission consultative paritaire (CCP), s'il est contractuel, en cas de refus d'une première demande ou d'une demande de renouvellement de télétravail.

## **Quels sont les droits des agents ?**

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui travaille dans les locaux de l'administration. La réglementation ne prévoit pas de prise en charge en matière de restauration pour l'agent en télétravail. Ses frais de repas sont à sa charge, sauf si un accord local prévoit une indemnisation

Toutefois, l'employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des sites dédiés utilisés par l'agent. L'agent qui change de fonctions doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

## **Télétravail et Covid-19**

La situation exceptionnelle due à la pandémie a amené le ministère de la transformation et de la fonction publique à élargir fortement les possibilités de télétravail, dans la fonction publique de l'État ([Circulaire du 29 octobre 2020](#)). Des dispositions devraient suivre rapidement pour les deux autres versants, sous réserve de la spécificité particulière des établissements de santé publique.

## **Textes en vigueur :**

- [Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature](#)
- [Décret n° 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](#)