

LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail se définit comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (télé-centres).

1 - LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

[Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012](#) modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, (article 133) ;

[Loi 2019-828 du 6 août 2019](#) de la transformation publique (article 49)

[Décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#) déterminant les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique ;

[Décret 2020-524 du 5 mai 2020](#) modifiant le décret no 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

[Arrêté du 2 août 2016](#) portant application au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt du 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 ;

[Note de service SG/SRH/SDPPRS n° 2019-781 du 21 novembre 2019](#) relative aux modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation

2 - LES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

✓ **le télétravail est volontaire et soumis à accord** : il ne peut pas être imposé à l'agent et réciproquement il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique. La situation de télétravail fait obligatoirement l'objet d'un accord expressément formalisé par un acte individuel ;

✓ **le télétravail peut être ponctuel ou régulier** : les jours télétravaillés sont planifiés en fonction, notamment, des besoins du service et précisés au sein de l'acte individuel. Le télétravail revêt un caractère régulier ou flottant. Aussi, les jours télétravaillés définis sont, par principe, fixes et non reportables ;

✓ **le télétravail est réversible** : l'administration ou l'agent peut décider à tout moment de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, sous réserve du délai de prévenance (un mois pendant la période d'adaptation, deux mois à son issue) ;

✓ **le lien entre l'agent et sa communauté de travail doit être maintenu** : l'agent dispose toujours de son bureau au sein de son service ;

✓ **le télétravailleur a les mêmes droits et obligations** que les autres agents.

3 – QUI EST CONCERNÉ ?

Tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, bénéficiant d'un contrat d'une durée supérieure à un an, à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel, **peut prétendre au télétravail**.

4 – LA QUOTITÉ DE TRAVAIL

La quotité de travail exercée sous la forme de télétravail est limitée : **le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine**. Ainsi, un agent exerçant à temps plein peut bénéficier au maximum de trois jours télétravaillés par semaine. Un agent qui travaille à 80 % ne peut bénéficier que de deux jours de télétravail par semaine au maximum.

Quotité de temps partiel	Jours travaillés par semaine au titre du temps partiel	Nb de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nb de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	3	1	4
70 %	3,5	1,5	6
80 %	4	2	8
90 %	4,5	2,5	10

Pour les agents **qui bénéficient de décharges syndicales partielles**, le calcul du nombre de jours de télétravail autorisé **se fait comme pour les agents à temps partiels**.

5 – LA DURÉE D'AUTORISATION

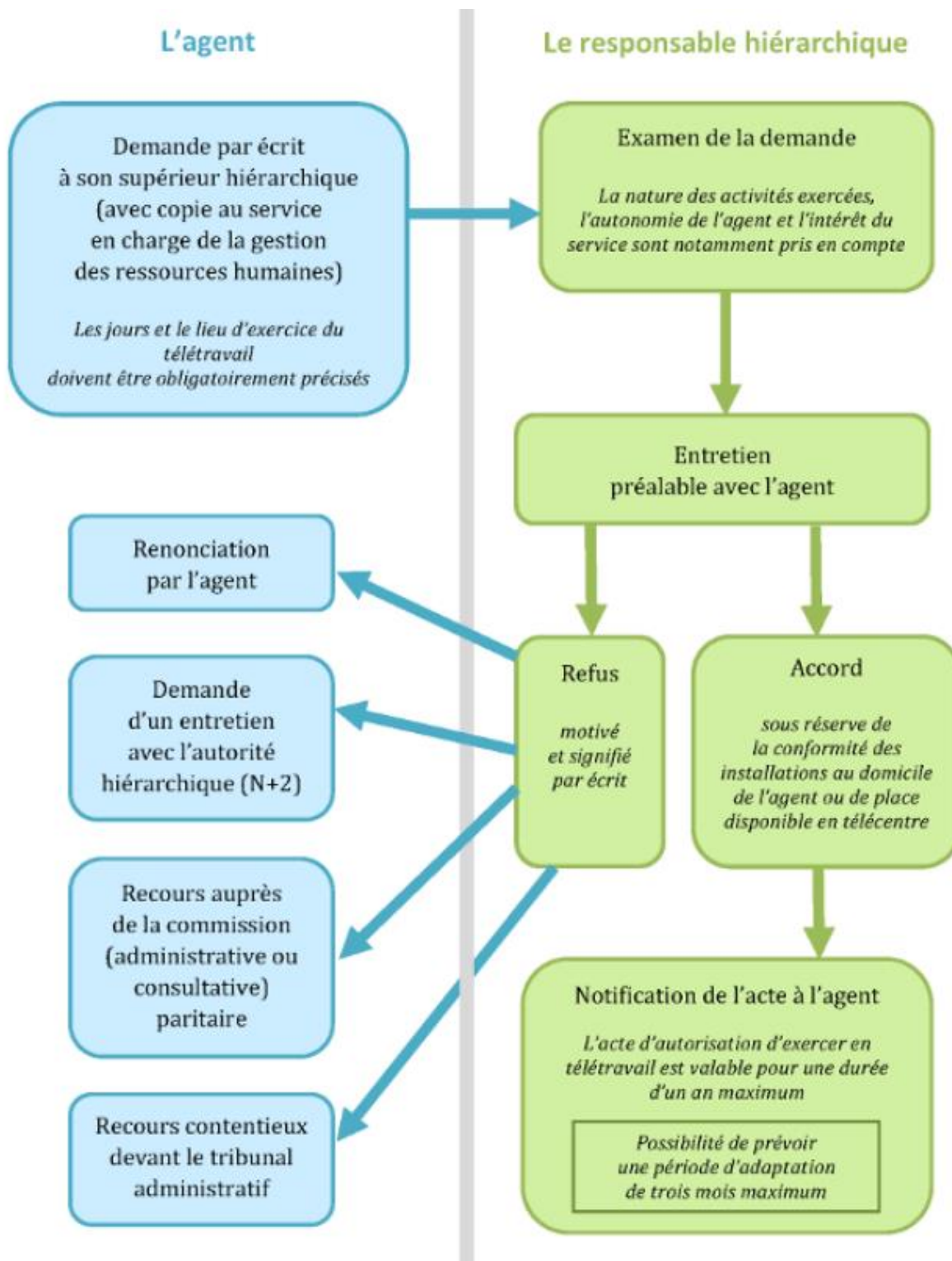
La durée de l'autorisation de télétravail est d'**un an maximum**. Elle **peut être renouvelée de manière expresse**. Le bénéfice du télétravail n'est pas de droit, il reste conditionné aux nécessités du service.

6 – LA PROCÉDURE DE DEMANDE

L'agent candidat au télétravail et dont les activités sont éligibles **doit en faire la demande par écrit** auprès de son supérieur hiérarchique. Cette demande doit préciser les jours de la semaine concernés et le ou les lieux d'exercice. L'agent doit également y **indiquer ses motivations** et joindre les pièces qui lui sont demandées (attestation de conformité du domicile et attestation d'assurance habitation). **L'accord définitif est délivré par le directeur de la structure d'affectation**. Il reste conditionné à la production de l'ensemble des pièces demandées (certificat de conformité du domicile). Ainsi, il est préconisé de prévoir **un entretien approfondi et formalisé avec le supérieur hiérarchique** au cours duquel peuvent être évoqués, notamment, les éventuels besoins de formation spécifiques à la situation de télétravail.

L'autorisation d'exercice en télétravail fait l'objet d'un acte individuel. Cet acte précise, notamment, le nombre de jours sur lesquels porte le télétravail, de même que la définition des jours eux-mêmes. Une période d'adaptation peut être proposée permettant à l'agent de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail.

SCHEMA DE LA PROCEDURE D'AUTORISATION D'EXERCER EN TELETRAVAIL



7 – LES VOIES DE RECOURS

La décision porte sur :

- le refus d'autorisation de télétravail ;
- le refus de renouvellement de télétravail ;
- la cessation définitive de télétravail.

Elle doit être expressément motivée et notifiée à l'agent, qui peut saisir la commission administrative paritaire (s'il est fonctionnaire) ou la commission consultative paritaire compétente (s'il est contractuel) ou le tribunal administratif territorialement compétent.

UNION NATIONALE DES SYNDICATS AUTONOMES

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

☎ 01.49.55.55.31 ou 43.05

unsa-agrifor.syndicats@agriculture.gouv.fr <http://agrifor.unsa.org/>