

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de [...]

Direction générale [...]

Direction ou service [...]

Sous-direction [...]

Bureau [...]

**Note de gestion du  
relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail à la direction générale de  
l'aviation civile, au bureau d'enquêtes et d'analyse pour la sécurité aérienne et à l'école  
nationale de l'aviation civile**

NOR : [...]

*(Texte non paru au journal officiel)*

**La Secrétaire Générale**

Pour exécution : liste des destinataires *in fine*

Pour information : liste des destinataires *in fine*

Résumé : mise en œuvre du télétravail

Catégorie : Directive adressée par les ministres aux services chargés de leur application	Domaine : Administration		
Type : Instruction du gouvernement	et /ou	Instruction aux services déconcentrés	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Mots clés (liste fermée) : Fonction Publique	Autres mots clés (libres) : organisation du travail, télétravail, hygiène et sécurité, conditions de travail		
Texte(s) de référence :			
<ul style="list-style-type: none"><li>Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État</li><li>Loi n° 2012-647 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, notamment son article 133</li><li>Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique</li><li>Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature</li><li>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</li></ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrêté du 21 juillet 2016 portant application 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 aux ministères chargés de l'environnement et du logement</li> <li>• Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP mis à jour en 2020</li> </ul>
Circulaire(s) abrogée(s) : [...]
Date de mise en application : [...]
Opposabilité concomitante :    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <i>La « circulaire » est rendue opposable à la date indiquée sur le BO du pôle ministériel à l'onglet Documents opposables.</i>
Pièce(s) annexe(s) : - Charte du télétravail à la DGAC - Annexe 1 : Guide pratique du télétravail à usage des managers et des agents - Annexe 2 : Temps de travail et droit à la déconnexion - Annexe 3 : Outils et préconisations en matière de SSI - Annexe 4 : Dispositif de formation - Annexe 5 : Télétravail et prévention des troubles musculo-squelettiques(TMS) - Annexe 6 : Aménagement des espaces tertiaires de demain. [...]
N° d'homologation Cerfa : [...]
Publication :    Circulaires.gouv.fr <input type="checkbox"/> Bulletin Officiel <input type="checkbox"/>

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 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et l'arrêté du 21 juillet 2016 portant application 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 aux ministères chargés de l'environnement et du logement modifié par l'arrêté du XX/XX/2021 du ministère de la transition écologique sont venus préciser les conditions dans lesquelles il peut être recouru au télétravail.

La présente note de gestion a pour objet d'expliquer et de préciser les modalités d'application des textes précités au sein des services de la Direction générale de l'aviation civile.

Sa lecture pourra être utilement complétée par celle du guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique diffusé par la DGAFP en mai 2016 (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/teletravail-guide-daccompagnement-de-la-mise-oeuvre-teletravail-dans-la-fonction-publique>).

### Public concerné :

Le télétravail peut être exercé par les fonctionnaires titulaires, les agents publics non titulaires, les ouvriers de l'Etat et les magistrats.

Les personnels à statut militaire n'entrent pas dans le champ d'application de cette réglementation.

## Table des matières

1.	Définition du télétravail.....	4
1.1.	Eléments constitutifs du télétravail .....	4
1.2.	Situations ne relevant pas de la réglementation relative au télétravail .....	4
1.2.1.	Le travail sur site distant .....	4
1.2.2.	Le travail nomade .....	4
1.2.3.	La mission ou le déplacement .....	4

1.2.4.	Aménagement de poste de travail .....	4
2.	Compatibilité des activités avec le télétravail .....	4
2.1.	Principe : la compatibilité des activités avec le télétravail .....	4
2.2.	Précisions relatives aux incompatibilités des activités avec le télétravail .....	5
2.2.1.	Incompatibilités définies par l'arrêté du 21 juillet 2016 .....	5
3.	Modalités d'exercice du télétravail.....	5
3.1.	Lieux d'exercice.....	5
3.1.1	Notion de domicile ou de lieu privé .....	5
3.1.2	Notion de lieu à usage professionnel.....	6
3.2.	Type de télétravail .....	6
3.2.1.	Un travail régulier .....	6
3.2.2.	Un travail ponctuel .....	6
3.3.	Mise en place d'une période d'adaptation .....	6
3.4.	Durée .....	6
3.5.	Quotité.....	7
3.5.1.	Agents exerçant leurs fonctions à temps plein .....	7
3.5.2.	Agents à temps partiel .....	7
3.6.	Télétravail en raison de l'état de santé, de grossesse ou de handicap ou d'une situation exceptionnelle.....	8
4.	Procédure et instruction des demandes de télétravail .....	8
4.1.	Formalisation de la demande de l'agent.....	8
4.2.	Organisation de campagnes de recueil des demandes.....	8
4.3.	Entretien préalable entre l'agent et son encadrement .....	9
4.3.1.	Contenu de l'entretien .....	9
4.3.2.	Préparation de l'entretien .....	9
4.4.	Avis du RSSI.....	9
4.5.	Décision du chef de service.....	10
4.5.1.	Formalisme de la décision d'autorisation.....	10
4.5.2.	Documents remis lors de la notification.....	10
4.5.3.	Décision de refus .....	11
4.5.4.	Recours .....	11
5.	Mise en œuvre et cessation du télétravail .....	11
5.1.	Conformité électrique et assurance habitation .....	11
5.2.	Fourniture, installation et entretien du matériel nécessaire à l'exercice du télétravail ..	11
5.3.	Obligation de l'employeur et prévention des risques professionnels.....	12
5.4.	Mise en place d'une formation adaptée au télétravailleur et à son encadrement .....	13
5.5.	Les modalités de prise en compte des horaires effectifs de travail .....	13
5.5.1.	Agents à horaires fixes .....	13
5.5.2.	Agents à horaires variables.....	13
5.5.3.	Contrôle des horaires de travail.....	13
5.6.	Cessation du télétravail : .....	13
5.6.1.	En cas de changement d'activité ou du lieu d'exercice du télétravail.....	14
5.6.2.	A la demande de l'agent ou de l'administration.....	14

## **1. Définition du télétravail**

### **1.1. Eléments constitutifs du télétravail**

L'article 2 du décret du 11 février 2016 dispose que « *le télétravail 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* ».

### **1.2. Situations ne relevant pas de la réglementation relative au télétravail**

#### *1.2.1. Le travail sur site distant*

Le travail exercé par les agents dans les locaux de la DGAC mais sur un site différent de celui d'une partie de leur hiérarchie et de leurs collègues ne constitue pas du télétravail mais du travail en site distant. Ces agents sont en revanche éligibles au télétravail dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves que l'ensemble des autres agents de la DGAC.

#### *1.2.2. Le travail nomade*

Le travailleur nomade passe l'essentiel de son temps de travail hors les locaux de l'employeur sans être localisé à un poste fixe comme le télétravailleur. Certaines fonctions impliquent en effet que les agents se rendent à l'extérieur de leur bureau pour rencontrer, contrôler, conseiller des services, des établissements publics, des particuliers ou des entreprises. Ces agents, dont les fonctions impliquent un travail en dehors des locaux de l'administration, ne peuvent pas être qualifiés de télétravailleurs de ce seul fait. Ils sont couverts par un ordre de mission. Ils sont en revanche éligibles au télétravail dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves que l'ensemble des autres agents de la DGAC.

#### *1.2.3. La mission ou le déplacement*

Le télétravail est une modalité habituelle d'organisation du travail. Le télétravailleur exerce son activité de manière régulière ou ponctuelle à son domicile, dans un local professionnel distinct ou un tiers lieu une partie de la semaine ou du mois. Lors de ces périodes, l'agent n'est ni en mission ni en déplacement professionnel.

A l'inverse, compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

#### *1.2.4. Aménagement de poste de travail*

La distinction entre le télétravail et l'aménagement de poste de travail prévu à l'article 26 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique est présentée en annexe 1.

## **2. Compatibilité des activités avec le télétravail**

### **2.1. Principe : la compatibilité des activités avec le télétravail**

L'arrêté du 21 juillet 2016 pose comme principe la compatibilité avec le télétravail de l'ensemble des activités exercées par les agents, sous réserve des exceptions précisées au point 2.2 ci-dessous.

Lorsque certaines des activités exercées par l'agent sont incompatibles avec le télétravail, il conviendra d'étudier si d'autres activités télétravaillables peuvent être regroupées afin de permettre un ou plusieurs jours de télétravail par semaine.

## **2.2. Précisions relatives aux incompatibilités des activités avec le télétravail**

### *2.2.1. Incompatibilités définies par l'arrêté du 21 juillet 2016*

Sont inéligibles au télétravail les activités suivantes :

- activités nécessitant d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels

Il s'agit essentiellement des activités de guichet, dès lors qu'un accueil physique des personnes est nécessaire.

- activités comportant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

La notion de « documents confidentiels » ne fait pas référence à une catégorie précisément identifiée de documents. Elle ne se limite donc pas aux documents faisant l'objet d'une restriction de diffusion au titre du secret de la défense nationale (cf. instruction générale n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale), mais peut s'étendre à tout document dont les utilisateurs sont sensibilisés à la nécessaire discrétion dont ils doivent faire preuve dans la manipulation des informations qu'ils contiennent (par exemple, Confidentiel Personnel, Confidentiel Médical, ...), notamment lorsque ces informations ne doivent pas être rendues publiques et ne doivent être communiquées qu'aux personnes ayant besoin de les connaître dans l'exercice de leurs attributions. Il s'agit ici de garantir la sécurité des documents concernés, aussi l'utilisation tant de pièces originales que de copies est visée. Sont visés les documents papier qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation et d'un chiffrement et qui ne peuvent être transportés par les agents sans risquer de compromettre la confidentialité des informations qui y sont contenues.

En ce qui concerne les « données à caractère sensible », il s'agit de données numériques qui font l'objet de restrictions d'utilisation ou d'accès en dehors des locaux de l'administration ou qui nécessitent des conditions de manipulation incompatibles avec un travail externalisé.

- activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

Pour exercer leur mission en télétravail, les agents concernés disposent des moyens matériels et logiciels alloués par la DGAC et accèdent aux systèmes d'information « métiers » via une connexion sécurisée au réseau de la DGAC (accès dit « VPN »)

- les activités se déroulant par nature sur le terrain, comme certaines activités liées à la navigation aérienne ou à la maintenance des bâtiments et des aéronefs ou à l'exploitation des installations.

## **3. Modalités d'exercice du télétravail**

### **3.1. Lieux d'exercice**

Selon l'article 2 du décret du 11 février 2016, « le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel ».

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Ces notions de domicile, de lieu privé et de lieu à usage professionnel appellent les précisions ci-dessous.

#### *3.1.1 Notion de domicile ou de lieu privé*

La notion de domicile renvoie au lieu d'exercice du télétravail déclaré par l'agent. Celui-ci pourra ainsi déclarer comme lieu d'exercice du télétravail un lieu unique ou une pluralité de lieux. La notion de domicile ne se confond pas nécessairement avec la résidence familiale de l'agent.

En cas de déclaration par le télétravailleur d'une pluralité de domiciles, chacun d'entre eux devra répondre aux exigences posées par l'arrêté du 21 juillet 2016 et détaillées au point 5.1 de la présente note de gestion.

Le télétravail depuis un domicile privé autre que la résidence principale de l'agent est autorisé.

### *3.1.2 Notion de lieu à usage professionnel*

En ce qui concerne les lieux à usage professionnel, il peut s'agir de tout local professionnel mis à disposition à cet effet par d'autres administrations (bâtiment de l'État, d'un établissement public ou d'une collectivité territoriale) ou des structures privées dédiées (locaux d'une entreprise de cotravail ou d'une association par exemple).

Lorsque l'administration décide d'autoriser le télétravail dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et du lieu d'affectation de l'agent, ces locaux doivent être identifiés par une décision du chef de service, qui précisera en outre le nombre de postes de travail qui y sont disponibles ainsi que les équipements mis à disposition.

L'agent peut exercer le télétravail depuis des locaux professionnels appartenant à son employeur public.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

## **3.2. Type de télétravail**

### *3.2.1. Un travail régulier*

Le télétravail peut revêtir un caractère régulier ; ses caractéristiques sont fixées à l'avance. Les jours télétravaillés sont définis conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique, et précisés au sein de l'acte individuel.

### *3.2.2. Un travail ponctuel*

L'article 2-1 créé par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 permet le recours au télétravail ponctuel grâce à la délivrance d'une autorisation de télétravail. Dans ce cadre, l'autorisation peut prévoir l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés, **en respectant un délai prévisionnel d'au moins 48 heures** (exception faite d'une demande motivée par une situation qui n'a pu être anticipée, par exemple en raison d'un problème de transport imprévu).

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, recourir au télétravail régulier et aux jours de télétravail flottants.

Il est également possible de recourir au télétravail lorsqu'une situation exceptionnelle perturbe temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site. Il peut s'agir notamment d'évènements (phénomènes météorologiques, mouvements sociaux...) générant d'importantes difficultés de déplacement.

## **3.3. Mise en place d'une période d'adaptation**

L'article 5 du décret du 11 février 2016 prévoit qu'une période d'adaptation d'une durée de trois mois maximum peut être mise en place.

## **3.4. Durée**

Le décret du 5 mai 2020 a supprimé la durée maximale d'un an pour laquelle l'autorisation de télétravail pouvait être délivrée. Le caractère réversible de l'autorisation n'est quant à lui pas remis en question.

Ainsi, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, 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 l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service, dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation prévue au point 3.3, le délai de prévenance est ramené à un mois. Ce délai peut être réduit lorsque l'administration met fin à la période d'adaptation pour nécessité de service dûment motivée.

### 3.5. Quotité

#### 3.5.1. Agents exerçant leurs fonctions à temps plein

Conformément à l'article 3 du décret 2016-151, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Ce seuil peut également s'apprécier sur une base mensuelle, qu'il s'agisse de jours fixes ou flottants, attribués sur une base mensuelle ou annuelle.

La quotité télétravaillable est donc, pour un agent exerçant ses fonctions à temps plein, de 3 jours par semaine ou 12 jours par mois.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine ou 8 jours par mois.

La règle de présence minimale sur site :

- doit s'apprécier au regard de la présence sur site d'un agent hors la prise en compte de jours de congés, de jours ARTT ou de jours d'arrêts maladie (à défaut, le nombre de jours de télétravail d'un agent par semaine ou par mois pourrait varier selon le nombre de jours de congés, de jours ARTT ou de jours d'arrêt maladie posés selon la période, ce qui pourrait venir compliquer l'organisation personnelle de l'agent) ou encore de déplacements professionnels;

- et vient réduire la quotité maximale de télétravail qui peut être autorisée pour un agent dont le temps de présence sur site est réduit de manière régulière à raison notamment d'un temps partiel, d'un temps incomplet, d'un temps compacté ou dérogatoire (temps de travail hebdomadaire complet effectué sur 4 ou 4,5 jours en raison de son cycle de travail).

#### 3.5.2. Agents à temps partiel

En cas de temps partiel, la quotité de télétravail est proportionnelle au temps partiel. Lorsque le télétravail est organisé sur une base hebdomadaire, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Lorsqu'il est organisé sur une base mensuelle, ces seuils doivent être appréciés sur la durée correspondante.

Le tableau ci-dessous synthétise les différents cas de figure, pour un agent travaillant sur un cycle de 35 heures

Quotité de temps partiel	Jours travaillés par semaine	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

### **3.6. Télétravail en raison de l'état de santé, de grossesse ou de handicap ou d'une situation exceptionnelle**

L'article 4 modifié du décret du 11 février 2016 sur le télétravail permet de déroger sous conditions à la limite maximale de 3 jours de télétravail.

La demande de dépassement de ces trois jours doit être justifiée par l'état de santé du demandeur, le handicap ou la grossesse et est soumise à l'avis du service de médecine de prévention. Cette dérogation est limitée à 6 mois maximum et peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

Il peut également être dérogé à la limite maximale de 3 jours de télétravail lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

## **4. Procédure et instruction des demandes de télétravail**

### **4.1. Formalisation de la demande de l'agent**

L'agent dépose une demande d'exercice des activités en télétravail à l'aide du formulaire figurant en annexe 1 et l'adresse à son supérieur hiérarchique (N+1) avec un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France.

La demande de l'agent précise :

- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail
- l'organisation de la période de télétravail souhaitée :
  - o télétravail régulier (jours fixes) : périodicité hebdomadaire ou mensuelle
  - o télétravail ponctuel (jours flottants) : périodicité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle
  - o télétravail mêlant des jours fixes et des jours flottants.
- quotité ou volume de télétravail,
- lieu(x) d'exercice.

Si les tâches identifiées par l'agent ne sont pas éligibles au télétravail conformément à l'article 2 de l'arrêté du 21 juillet 2016, le chef de service le reçoit en entretien pour lui expliquer sa décision (refus) et le service RH de proximité notifie le refus à l'agent par lettre motivée ;.

Si les tâches sont éligibles, le N+1 convoque l'agent pour un entretien préalable en s'appuyant sur la grille d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail (disponible sur BV).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail, dès lors que le dossier est complet, 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.

### **4.2. Organisation de campagnes de recueil des demandes**

Afin de permettre aux services de disposer d'une vision complète des demandes de télétravail qui pourraient être formulées, l'organisation de la remontée et de l'instruction de ces demandes font l'objet d'un calendrier d'instruction annuel défini au niveau du service.

Ces campagnes de demandes de télétravail peuvent permettre d'anticiper les évolutions nécessaires de l'organisation collective du travail, les éventuels besoins de modulation du nombre de jours de télétravail accordés, les besoins en moyens matériels ou encore l'articulation de ces demandes avec le calendrier des formations qu'il conviendra de mettre en place.

Elles permettent de consulter le collectif de travail en connaissant l'ensemble des demandes de télétravail l'impactant.

Ces campagnes interviennent en priorité à l'issue de la campagne d'entretien professionnel qui sera l'occasion d'évoquer la question du télétravail.



En effet, l'entretien professionnel comprendra une partie relative au télétravail. Il s'agit pour l'agent de se prononcer sur son souhait ou non de télétravailler, ou s'il est déjà télétravailleur de faire le point sur cette organisation du travail

### 4.3. Entretien préalable entre l'agent et son encadrement

#### 4.3.1. Contenu de l'entretien

Plusieurs aspects de la demande de l'agent sont abordés au cours de cet entretien comme :

- L'appréciation de la demande de télétravail au regard des activités de l'agent

Le nombre de jours de télétravail et l'organisation du télétravail (régulier ou ponctuel) demandés par l'agent doivent être appréciés en fonction de sa situation et également des nécessités du service.

La possibilité pour l'agent de demander l'utilisation de ses jours flottants doit également être prise en compte par le supérieur hiérarchique au regard de l'organisation collective de travail. C'est pourquoi ces éléments devront être définis conjointement entre l'agent et son encadrement, qui pourra tenir compte d'éléments extérieurs pour rendre son avis (présence ou non d'un ou de plusieurs télétravailleurs au sein du collectif de travail par exemple).

- Le (ou les) lieu(x) d'exercice du télétravail et les conditions dans lesquelles le télétravailleur peut ou non rejoindre son service dans des délais raisonnables **appropriés à la nature de ses missions** en cas de nécessité de service.
- les conditions dans lesquelles l'agent pourra être joint, l'articulation entre les périodes de travail accomplies au lieu de télétravail et sur son lieu d'affectation. La modularité des horaires doit notamment être évoquée et précisément convenue, afin de préserver la capacité du service à s'organiser et maintenir une dynamique collective (participations aux réunions, à la vie du service).
- les risques professionnels associés au télétravail : risques psycho-sociaux ( en raison notamment de l'isolement social et professionnel ou des difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle) et troubles musculo-squelettiques (liés à l'aménagement du poste de travail et à la posture),.

Outre les éléments évoqués au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique peut **notamment** prendre en considération les données suivantes pour rendre son avis :

- L'ancienneté de l'agent sur son poste ou son expérience professionnelle. Un agent qui est encore en phase d'acquisition des connaissances nécessaires, notamment en matière d'outils, peut devoir disposer d'un accompagnement de la part de ses collègues et de son manager ;
- La capacité à s'organiser, à gérer son temps ;
- L'autonomie, la rigueur et la capacité à rendre des comptes.

Cet entretien pourra ainsi être l'occasion d'orienter le demandeur potentiel vers des dispositifs d'accompagnement dans le cadre de la détection d'un risque lié à la posture de travail, la détection d'un risque d'isolement ou des difficultés que pourrait masquer une demande de télétravail, ou qu'une telle situation de travail pourrait accroître. Dans ce cadre, les interlocuteurs sont les réseaux médicaux, sociaux et de prévention.

#### 4.3.2. Préparation de l'entretien

Un diagnostic préalable pourra être réalisé préalablement à l'entretien avec le supérieur hiérarchique. Il pourra utilement être recouru, tant par l'agent qui sollicite le télétravail que par son encadrant, à la fiche d'auto-évaluation agent disponible sur BV (...).

### 4.4. Avis du RSSI

La demande, revêtue de l'avis hiérarchique, est soumise au responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) ou par délégation<sup>1</sup> du RSSI à l'agent de la Sécurité des Systèmes d'Information (ASSI),

---

<sup>1</sup> Ceci suppose donc au préalable que le RSSI ait précisé formellement les conditions de délégation de sa signature.

qui s'assurera de la compatibilité du télétravail avec l'emploi de logiciels spécifiques ou de traitement de données particulières. Une liste des autorisations doit être tenue à jour par chaque responsable les ayant accordées.

Celui-ci dispose de 15 jours à compter de la date de réception de la saisine pour émettre un avis. Plusieurs situations peuvent alors se présenter :

- le RSSI émet un avis favorable sur la demande : la décision d'autorisation peut alors être prise par le chef de service ;
- le RSSI n'émet aucune observation dans un délai de 15 jours : cette absence d'avis vaut avis favorable, et la décision d'autorisation peut alors être prise par le chef de service ;
- le RSSI émet un avis défavorable mais formule des conditions qui permettraient un avis favorable : le chef de service peut alors prendre la décision de placement en télétravail en tenant compte des remarques formulées par le RSSI, ou délivrer une décision de refus si les conditions ne peuvent être mises en œuvre ;
- le RSSI émet un avis défavorable, le chef de service délivre alors une décision de refus ;
- le RSSI suspend le délai d'avis de 15 jours en raison de difficultés de toute nature ; il indique par écrit les raisons de cette suspension, en précise le délai, et en informe l'agent ainsi que le service RH.

L'avis du RSSI porte sur la conformité des installations de l'agent en télétravail. L'accès aux ressources et applications reste régi par la charte d'usage des systèmes d'information disponible sur Bravo Victor.

#### **4.5. Décision du chef de service**

La décision de placement en télétravail ou de refus est prise par le chef de service, au vu de la demande de l'agent, de l'appréciation de son supérieur hiérarchique et de l'avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information. La décision de placement en télétravail comporte un certain nombre de mentions obligatoires, et sa notification s'accompagne de la remise de divers documents.

##### *4.5.1. Formalisme de la décision d'autorisation*

La décision autorisant le télétravail doit obligatoirement préciser plusieurs éléments :

- Les activités de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail.
- En cas de jours fixes au cours de la semaine ou du mois : Les jours de référence travaillés sous forme de télétravail
- Le volume de jours flottants au cours de la semaine, du mois ou de l'année, avec rappel du délai de prévenance réglementaire
- La durée de l'autorisation ou de son renouvellement lorsqu'elle est accordée en raison de l'état de santé, du handicap ou de la grossesse
- 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 ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail.

Des modèles de décisions qui sont issus du SIRH portant autorisation d'exercice du télétravail sont fournis en annexe.

##### *4.5.2. Documents remis lors de la notification*

Par ailleurs, sont annexés à cette décision les documents suivants :

- la charte du télétravail, et ses annexes, signée par l'agent et son supérieur hiérarchique direct, intégrant notamment les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données » : ces règles sont définies dans la directive d'utilisation des systèmes d'information, qui formalise les règles que tout utilisateur de systèmes d'information doit connaître et qui lui sont directement applicables ainsi qu'un rappel des règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- la liste des équipements mis à la disposition du télétravailleur et les règles d'utilisation, à signer par l'agent.

### 4.5.3. Décision de refus

Le refus opposé à une demande de télétravail est motivé et signifié par écrit, dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande ou à compter de la date de dépôt prévue pour la campagne. Il est précédé d'un entretien.

La compatibilité de la demande de télétravail est appréciée au regard de la nature des activités exercées et de l'intérêt du service, en s'appuyant notamment sur les éléments tels qu'ils ressortent de l'entretien réalisé par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Des modèles de décisions produites par le SIRH portant refus d'exercice du télétravail sont fournis en annexe.

### 4.5.4. Recours

En cas de refus opposé à la demande de l'agent, ce dernier peut saisir la commission administrative ou consultative paritaire ou la commission d'avancement ouvrier compétente.

## 5. Mise en œuvre et cessation du télétravail

### 5.1. Conformité électrique et assurance habitation

Lorsque le(s) lieu(x) de télétravail est le domicile de l'agent ou un autre lieu privé, il(s) doit(vent) répondre aux exigences prévues à l'article 5 du décret n°2016-151 modifié qui requiert la fourniture d'une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques..

#### – Conformité électrique

L'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100. Il n'est pas exigé que l'intégralité du logement soit certifié conforme à la norme NF C 15-100 ; il est seulement exigé que l'espace dédié au télétravail le soit.

La conformité électrique de l'installation peut être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel (type Consuel). Le coût du certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel est pris en charge par l'agent, de même que les éventuels travaux de mise aux normes.

La conformité électrique de l'installation peut également être certifiée au moyen d'une attestation signée de l'agent. Cette attestation permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA (qui permet la protection des personnes en coupant instantanément le courant) et par un disjoncteur (qui vise à protéger le circuit électrique en cas de surcharge et de court-circuit).

Il s'agit de sensibiliser l'agent au risque électrique et également à la nécessité de limiter au maximum les risques incendie. En cas de non-conformité des installations ou d'absence d'attestation, le télétravail peut être refusé.

#### – Assurance habitation

Le recours à une assurance par l'agent qui demande le télétravail, sous réserve des obligations d'assurance obligatoire prescrites par la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs, relève de sa liberté contractuelle et ne constitue donc pas une obligation légale ou réglementaire.

Il est en revanche recommandé aux agents souhaitant télétravailler de vérifier qu'ils sont couverts par une assurance contre les dommages qu'ils pourraient causer dans le cadre de leur activité en télétravail.

### 5.2. Fourniture, installation et entretien du matériel nécessaire à l'exercice du télétravail

Un ordinateur portable et un téléphone portable, conformes aux standards DGAC, sont fournis par l'administration, à l'exclusion de tout autre équipement.

Lorsque le lieu d'exercice du télétravail n'est pas couvert par un opérateur de téléphonie mobile, d'autres solutions techniques pourront être proposées, dès lors qu'elles sont conformes à la politique d'équipement des services. En revanche, l'utilisation de la ligne de téléphonie privée de l'agent est proscrite, cette solution ne permettant pas le respect de la vie privée de l'agent.

En cas de multiplicité de lieux de télétravail, un seul équipement informatique est fourni ; il appartient à l'agent de transporter son matériel sur son second lieu de travail, le cas échéant.

Le matériel remis à l'agent fait l'objet d'un descriptif qui lui est remis lors de la notification de la décision de placement en télétravail.

L'installation de l'équipement informatique à son domicile est réalisée, sauf impossibilité avérée, par l'agent ; ce dernier peut néanmoins contacter le service informatique en cas de difficulté.

En revanche, comme tous les matériels mis à disposition des agents, qu'ils soient télétravailleurs ou pas, l'entretien de l'équipement est assuré par les services informatiques, dans les locaux de l'administration. En cas de problème technique nécessitant une intervention physique sur l'équipement, le télétravailleur devra amener ce dernier dans les locaux du service informatique ou de son lieu de travail habituel où son service prendra en charge l'expédition au service informatique distant afin que ce dernier procède à l'analyse des problèmes et réalise les interventions nécessaires. Le télétravailleur ne doit pas réaliser les réparations lui-même ou en confiant son ordinateur à un réparateur privé. Pour les difficultés qui peuvent être réglées à distance, l'agent a la possibilité de contacter son service informatique.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site de travail ou le travail sur site, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent, dans des conditions expressément précisées par le RSSI ou la DSI. En cas d'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent, l'administration se réserve le droit de limiter les accès aux ressources de la DGAC.

### **5.3. Obligation de l'employeur et prévention des risques professionnels**

En application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, notamment son article 2-1, « *les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ». Ils veillent, en particulier, au respect des dispositions suivantes.

L'assistant ou le conseiller de prévention ainsi que le médecin du travail ou l'infirmier restent les interlocuteurs privilégiés des agents pour répondre aux questions de santé et de sécurité au travail au cours de l'exercice des fonctions en télétravail. Le télétravailleur peut solliciter une visite de son lieu de télétravail afin d'évaluer exclusivement l'adéquation du poste de travail et son environnement immédiat (accessibilité).

Selon les dispositions du même décret, une délégation du CHSCT peut réaliser une visite de site sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si ce lieu est le domicile de l'agent, son accès est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Il est recommandé de prévenir l'agent au moins 10 jours avant la date envisagée de la visite. Dans le cas où l'agent refuse l'accès à son logement, l'administration peut mettre fin à l'autorisation de télétravail.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Les accidents et maladies professionnelles survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

La procédure de déclaration et de reconnaissance d'accident ou de maladie professionnelle s'exerce selon les mêmes modalités qu'en cas d'accident ou de maladie survenus au sein du service. La fiche éléments de langage relative aux accidents de service ou de travail survenu en télétravail est disponible en annexe 2.

Les situations de télétravail seront prises en compte dans l'évaluation des risques professionnels et transcrites dans le document unique d'évaluation des risques professionnels du service ainsi que l'ensemble des mesures de prévention mises en place pour supprimer ou réduire les risques liés à ces situations de travail.

Les éléments relatifs à la santé-sécurité au travail intégrés à la charte ont pour objectif de porter à la connaissance des agents, amenés à exercer une partie de leurs fonctions en télétravail, les mesures pouvant être mises en place afin de préserver leur bonne santé et leur sécurité au travail.

#### **5.4. Mise en place d'une formation adaptée au télétravailleur et à son encadrement**

Des formations sous un format adapté devront être suivies par l'ensemble des collaborateurs de la DGAC ainsi que par les personnels d'encadrement pour se familiariser aux modalités du télétravail à la DGAC. Le suivi effectif de ces formations sera vérifié lors des entretiens professionnels.

Ces formations prennent en compte, conformément au référentiel proposé par la DGAFP dans son guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, les risques professionnels inhérents au télétravail, les mesures de prévention collectives et individuelles mises en place par l'administration, les évolutions nécessaires de l'organisation collective et individuelle du travail, les opportunités et les adaptations du management à une gestion par objectifs et à distance.

#### **5.5. Les modalités de prise en compte des horaires effectifs de travail**

Le décompte du temps de travail doit être distingué des périodes pendant lesquelles l'agent est disponible ou peut être joint.

##### *5.5.1. Agents à horaires fixes*

S'agissant des agents à horaires fixes, leurs horaires sont identiques à ceux qu'ils doivent effectuer lorsqu'ils sont dans les locaux de leur employeur.

##### *5.5.2. Agents à horaires variables*

S'agissant des agents travaillant selon un horaire variable, la durée théorique de la modalité horaire de l'agent est décomptée.

##### *5.5.3. Contrôle des horaires de travail*

Le mode de décompte des horaires de travail retenu est le mode déclaratif.

#### **5.6. Modification des conditions d'exercice et cessation du télétravail :**

##### *5.6.1. Modification ponctuelle des conditions d'exercice à la demande du supérieur hiérarchique :*

Le supérieur hiérarchique peut, en cas de nécessité de service, demander à l'agent d'annuler une journée programmée de télétravail.

##### *5.6.2. Modification durable des conditions d'exercice à la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique (jour fixe, quotité) :*

Lorsque la demande émane de l'agent, il présente une demande écrite qui est suivie d'un entretien avec son supérieur hiérarchique, sans que cela ne donne lieu à une nouvelle procédure d'autorisation. Lorsque la demande émane du supérieur hiérarchique, ce dernier en informe par écrit l'agent et évoque avec lui les modalités nouvelles d'exercice lors d'un entretien.

En cas d'accord, la décision autorisant le télétravail est modifiée et notifiée à l'agent.  
En cas de désaccord de l'agent, il est mis fin à l'autorisation de télétravail (voir 5.6.4).

Des éléments externes, liés notamment à la politique de sécurité des systèmes d'information (par exemple, restrictions d'accès à des applications à la demande d'organismes extérieurs) peuvent impacter les autorisations individuelles de télétravail.

### *5.6.3. En cas de changement d'activité ou du lieu d'exercice du télétravail*

L'acte autorisant le télétravail est lié à son lieu d'exercice. En cas de changement de de celui-ci, l'autorisation devient caduque. Il appartient alors à l'agent d'effectuer une nouvelle demande d'autorisation. En effet, il convient de vérifier que le ou les nouveaux lieux souhaité(s) pour l'exercice des activités en télétravail répond (ent) aux exigences prévues par l'arrêté (sécurité électrique, , local adapté, etc).

L'acte autorisant le télétravail est également lié aux activités exercées sur un poste déterminé. Un changement de poste entraîne automatiquement la cessation du télétravail et le retour au lieu de travail associé au nouveau poste. Si dans son nouveau poste, les activités sont télétravaillables, l'agent pourra présenter une nouvelle demande s'il satisfait aux conditions prévues au 4.3 de la présente note.

### *5.6.4. A la demande de l'agent ou de l'administration*

Le télétravailleur a la possibilité de demander qu'il soit mis fin au télétravail. Pour ce faire, il doit en faire la demande par écrit à son supérieur hiérarchique, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois. La modification devient effective au terme du préavis. Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique peuvent néanmoins décider, d'un commun accord, de réduire ce délai.

De même, l'administration peut décider de mettre fin au télétravail. Cette décision, qu'il convient de faire précéder d'un entretien préalable avec l'agent, doit être formulée par écrit, motivée et respecter un délai de prévenance de 2 mois. La cessation devient effective au terme du préavis. Ce délai peut toutefois être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'agent peut saisir la commission administrative ou consultative paritaire, ou la commission d'avancement ouvrier compétente de la décision d'interruption du télétravail prise par l'administration.

## **6. Dispositifs de suivi et de concertation concernant le télétravail**

Le bureau SG/SDP/RDSP est identifié comme référent DGAC pour la mise en œuvre du télétravail.

Un bilan annuel du télétravail est réalisé dans les conditions prévues par le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique

La pratique du télétravail fait également l'objet d'un examen par le CHSCT au travers du rapport et du programme de prévention des risques professionnels annuels établi à partir du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

\* \*  
\*

Le bureau SG/SDP/RDSP reste à votre disposition pour toute difficulté éventuelle d'application de la présente note de gestion.

Fait le

ANNEXES :

- Annexe 1 : Télétravail et aménagement de poste de travail
- Annexe 2 : Télétravail et accidents de service ou de travail

Formulaires et modèles de documents :

- Annexe 3 : Formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail
- Annexe 4 : Modèle d'attestation de conformité électrique

ANNEXE 1  
Télétravail et aménagement de poste de travail

L'article 4 modifié du décret du 11 février 2016 sur le télétravail permet de déroger sous conditions à la limite maximale de 3 jours de télétravail. La demande de dépassement de ces trois jours doit être justifiée par l'état de santé du demandeur, le handicap ou la grossesse et est soumise à l'avis du médecin du travail.

Par ailleurs, la dérogation est limitée à six mois maximum, renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin du travail.

Cette situation est à distinguer du recours au télétravail pour des raisons médicales. Ce cas de figure est régi par une réglementation spécifique, à savoir l'article 26 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. Conformément à cet article, le médecin du travail peut « proposer des aménagements de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents », ce qui comprend le recours au télétravail.

Dans ce cas de figure, c'est le médecin du travail qui est à l'origine d'une proposition de télétravail pour un agent, compte tenu de sa situation.

Face à la demande d'aménagement de poste d'un agent, l'employeur est assujéti à une obligation de moyens. En effet, en cas de refus de l'administration de procéder à l'aménagement proposé sous la forme du recours au télétravail, cette dernière doit motiver son refus et en informer le CHSCT.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. Sous certaines conditions, le FIPHFP peut être sollicité pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE). Le tableau ci-dessous procède à une synthèse des deux régimes juridiques :

	Aménagement de poste de travail par recours au télétravail	Dérogation au télétravail pour raison de santé, travailleurs handicapés et femmes enceintes
<b>Base juridique</b>	<b>Article 26 décret 82-453</b>	<b>Article 4 décret 2016-151</b> modifié
<b>Demandeur</b>	<b>Médecin du travail</b>	<b>Agent</b>
Portée de la demande	Mise en place du télétravail pour l'agent dans le cadre de son aménagement de poste	Dépassement de la limite de 3 jours de télétravail par semaine
Justification	Age, résistance physique ou état de santé de l'agent	Etat de santé de l'agent, handicap ou grossesse
Procédure	Régime spécifique en ce qui concerne la décision de l'administration : si l'administration refuse de suivre la prescription du médecin du travail, elle doit motiver son choix et en informer le CHSCT	A la demande de l'agent, après avis préalable du médecin du travail
Quotité télétravaillable	5 jours	5 jours
<b>Durée maximale</b>	<b>Non fixé</b>	<b>6 mois</b> , renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin du travail



## ANNEXE 2 Télétravail et accidents de service ou de travail

### **Définition accident de travail :**

« Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu **par le fait ou à l'occasion du travail** à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise ». (Article L 411-1 du code de la sécurité sociale).

« L'accident survenu **sur le lieu où est exercé le télétravail** pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens des dispositions de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. » (Article L.1222-9 du code du travail).

Ces définitions concernent les ouvriers d'Etat ainsi que les agents contractuels.

### **Définition accident de service**

« Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, **dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice** par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. » (Article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Cette définition s'applique pour les agents fonctionnaires.

### **Définition télétravail**

« Le télétravail désigne 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. » (Article 2 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).

« Sans préjudice de l'application, s'il y a lieu, des dispositions du présent code protégeant les travailleurs à domicile, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur au sens de la présente section tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa du présent I. » (article L.1222-9 du code du travail)

### **Accident et télétravail**

Sur la base de ces définitions ainsi que sur les éclaircissements apportés par le guide de mise en œuvre du télétravail (antérieur à l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique) et la procédure RH DGAC « 4.6 Absences - Déclaration d'un accident de service ou de maladie professionnelle (fonctionnaires) » permet d'établir les principes suivants :

- Quel que soit le statut de l'agent, un accident survenu lors de l'exercice des activités professionnelles sur le lieu de télétravail est présumé imputable au service. Il est qualifié d'accident de service pour les agents fonctionnaires et d'accident du travail pour les ouvriers d'Etat et les agents contractuels.
- La procédure de déclaration d'accident par l'agent, par le service puis la gestion administrative de l'accident sont identiques à un accident de service ou de travail sur le lieu habituel de travail et sont à appliquer selon le statut de l'agent.
- En cas de doute sur l'imputabilité au service de l'accident de travail ou de l'accident de service survenu lors d'une activité en télétravail, l'administration doit apporter la preuve d'une faute personnelle de l'agent ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. A savoir, pour être reconnu imputable au service l'accident ne doit pas être détachable de l'activité pour laquelle le télétravail a été accordé. Un accident survenu au cours d'un acte de la vie courante comme la restauration peut être reconnu imputable au service dès lors que l'agent n'a pas interrompu son activité pour des motifs personnels (activités de loisir par exemple).

### **Fondement juridique :**

Article 10 de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

Article 21 de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail

Article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Articles L.1222-9 à L.1222-11 et article L.4121-1 du code du travail

Article 2 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

Décret n°72-154 du 24 février 1972 relatif aux congés en cas de maladie, de maternité et d'accidents du travail dont peuvent bénéficier certains personnels ouvriers de l'Etat mensualisés.

Décret n°78-761 du 12 juillet 1978 relatif aux congés en cas de maladie, de maternité et d'accidents du travail dont peuvent bénéficier certains personnels ouvriers de l'Etat mensualisés en service dans les départements d'outre-mer.

Article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique.

Articles 47-3 et 47-5 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique - Mai 2016

Procédure RH DGAC « 4.6 Absences - Déclaration d'un accident de service ou de maladie professionnelle (fonctionnaires) »

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL**

**Identification de l'agent**

NOM : ..... Prénom : .....

Catégorie <sup>(1)</sup> :  A  B  C

Corps, Grade : .....

Service d'affectation : .....

Fonctions : .....

Date de prise de poste : .....

En cas de travail à temps partiel : .....

Quotité <sup>(1)</sup> :  50 %  60 %  70 %  80 %  90 %

Organisation <sup>(1)</sup> :  Quotidienne  Hebdomadaire  Annuelle

<sup>(1)</sup> Conformément au décret n° 2020-524, la durée hebdomadaire de travail sur site doit impérativement être d'au moins deux jours par semaine. En cas de travail à temps partiel hebdomadaire, le nombre maximum de jours de télétravail à domicile est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Exemple : pour un agent à 80 %, le nombre de jours passé en télétravail ne peut être supérieur à deux jours.

**Identification des activités exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés**

Activité	Logiciel utilisé
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

7.	
8.	

### Organisation du travail souhaitée :

**Télétravail régulier** (jours fixes) <sup>(2)</sup>

*Hebdomadaire* à hauteur de ..... jour(s) par semaine <sup>(2)</sup>

Indiquez le ou les jours fixes de télétravail souhaités <sup>(1)</sup> :

Lundi     Mardi     Mercredi     Jeudi     Vendredi

*Mensuel* à hauteur de ..... jour(s) par mois <sup>(3)</sup>

<sup>(2)</sup> Indiquez le nombre de jours fixes de télétravail souhaités

<sup>(3)</sup> Indiquez les jours fixes de télétravail souhaités

**Télétravail ponctuel** (jours flottants) <sup>(3)</sup>

*Hebdomadaire* à hauteur de ..... jour(s) par semaine

*Mensuel* à hauteur de ..... jour(s) par mois

*Annuel* à hauteur de ..... jour(s) par an

<sup>(3)</sup> Indiquez le nombre de jours flottants souhaités

## Télétravail à titre médical

**Télétravail en raison**

- de l'état de santé*
- du handicap*
- de l'état de grossesse*

**Télétravail régulier (jours fixes) <sup>(2)</sup>**

- Hebdomadaire* à hauteur de ..... jour(s) par semaine

Indiquez le ou les jours fixes de télétravail souhaités :

- Lundi     Mardi     Mercredi     Jeudi     Vendredi

- Mensuel* à hauteur de ..... jour(s) par mois

**Télétravail ponctuel (jours flottants) <sup>(3)</sup>**

- Hebdomadaire* à hauteur de ..... jour(s) par semaine
- Mensuel* à hauteur de ..... jour(s) par mois
- Annuel* à hauteur de ..... jour(s) par an

**Lieux d'exercice du télétravail** (plusieurs choix possibles):

Domicile de l'agent

Autre lieu privé <sup>(4)</sup>

.....  
.....

Autre lieu à usage professionnel <sup>(4)</sup>

.....  
.....

(4) Préciser dénomination et adresse

**En cas d'exercice du télétravail dans un ou plusieurs lieux privés :**

Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail :      OUI      NON

Je dispose d'un abonnement internet :      OUI      NON

Fait à ..... le .....

Signature

**INFORMATION IMPORTANTE :** A remettre pour chacun des lieux d'exercice du télétravail :

- Certificat de conformité électrique ou attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de l'espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension



## AVIS HIERARCHIQUES

(à transmettre au directeur ou chef de service)

### Le supérieur hiérarchique (N+1) ayant conduit l'entretien

NOM : ..... Prénom : .....  
Service : ..... Unité : .....  
Date de l'entretien : .....

#### Avis du supérieur hiérarchique

Signature :

### Le responsable de la sécurité des systèmes d'information (ou l'ASSI en cas de délégation par le RSSI)

NOM : ..... Prénom : .....  
Service : ..... Unité : .....

#### Avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information :

Date et signature :

### Le directeur ou chef de service

NOM : ..... Prénom : .....  
Service : ..... Unité : .....

#### Avis final du directeur ou chef de service

Date et signature :



## ANNEXE 4

### Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail

#### I) Conformité électrique du poste de travail :

L'installation électrique de l'espace de travail dédié au télétravail doit répondre à la NORME NF C15-100 relative aux installations électriques de basse tension.

Cette norme protège contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et protège l'installation (disjoncteur divisionnaire).

Je fournis une attestation de conformité délivrée par un organisme professionnel (type consuel)

**Ou**

J'atteste sur l'honneur de la conformité de l'espace dédié au télétravail et que la prise sur laquelle est branché l'ordinateur est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA et par un disjoncteur

**Nom – Prénom :**

**Service :**

**Date et signature de l'agent**

**ANNEXE 3**  
**Modèle de décision d'autorisation**

**Décision d'autorisation d'exercice des activités en télétravail**

Le Directeur ou chef de service...

Vu le code de justice administrative ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration ;

Vu le 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 ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2016 portant application du 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 aux ministères chargés de l'environnement et du logement ;

(Vu l'avis du médecin du travail en date du XXX) ; <sup>(1)</sup>

Vu la déclaration sur l'honneur du attestant de la conformité des installations électriques du poste de travail à la norme NF C 15-100 ;

Vu la demande de l'intéressé(e) en date du...

**Décide**

**Article 1<sup>er</sup>**

M. / Mme (Nom, Prénom), (Corps, grade) (affectation) est autorisé(e) à exercer les activités suivantes en télétravail :

- ...

**Article 2**

Le(s) lieu(x) d'exercice des activités en télétravail est(sont) le(s) suivant(s) : (adresse)

**Article 3**

L'intéressé(e) exercera ses activités en télétravail selon la (ou les) modalité(s) :

- Hebdomadaire/mensuelle/annuelle
- Hebdomadaire/mensuelle : Jours fixes (nombre de jours télétravaillés, jours choisis pour le télétravail et jours de présence sur site)
- Hebdomadaire/mensuelle/annuelle : jours flottants (nombre de jours télétravaillés). L'agent qui demande l'utilisation de jours flottants doit respecter un délai de prévenance d'au moins 48 heures.

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut être joint entre ..h. et ...h le matin et entre .....h et ....h l'après-midi.

**Article 4**

La présente décision prend effet à compter du ... (Elle ne devient définitive qu'à l'issue d'une période d'adaptation fixée à XX mois <sup>(3)</sup>.)

**Article 5**

M./Mme (Nom, Prénom) s'engage à communiquer à l'Administration tout changement d'ordre personnel, technique ou professionnel pouvant modifier les conditions d'exercice du télétravail au regard desquelles la présente lui a été délivrée.

Fait le,

Timbre et Signature

Notifié le,

Signature de l'intéressé(e)

La présente décision est remise en double exemplaires dont un exemplaire doit être restitué daté et signé au service RH de proximité.

En application de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente décision peut être contestée devant la juridiction administrative compétente dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

(1) A ne compléter que si la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est supérieure à trois jours par semaine, lorsque l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail (articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016).

(2) Lorsque la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est supérieure à trois jours par semaine en application des articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016, la décision est prise pour six mois, renouvelable une fois dans les mêmes conditions.

(3) Conformément à l'article 5 du décret du 11 février 2016 susvisé, la fixation d'une période d'adaptation d'une durée maximale de trois mois est facultative.

**ANNEXE 4**  
**Modèle de décision de refus**

**Décision de refus d'exercice des activités en télétravail**

Le Directeur ou chef de service...

Vu le code de justice administrative ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration ;

Vu le 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 ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2016 portant application du 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 aux ministères chargés de l'environnement et du logement ;

Vu la demande de l'intéressé(e) en date du...,

Vu l'entretien entre l'intéressé(e) et son supérieur hiérarchique en date du .....

Considérant (*à préciser au regard de la situation de l'agent*).....

**Décide**

**Article 1<sup>er</sup>**

M. / Mme (Nom, Prénom), (Corps, grade) (fonction) n'est pas autorisé(e) à exercer les activités susvisées en télétravail.

Fait le,

Timbre et Signature

Notifié le,

Signature de l'intéressé(e)

La présente décision est remise en double exemplaires dont un exemplaire doit être restitué daté et signé au service RH de proximité.

Conformément à l'article 10 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, la présente décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente.

En application de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente décision peut être contestée devant la juridiction administrative compétente dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.