



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

GUIDE DU TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

> Contact :

04.76.33.20.33 | cdg38@cdg38.fr

> Direction : Conseils et RH

> Date : Janvier 2020



Partagez et réutilisez le
contenu de ce document

www.cdg38.fr

SOMMAIRE

Ce guide, élaboré dans le cadre d'un groupe de réflexion issu du Réseau des DRH de l'Isère, a une vocation pratique.

Les éléments essentiels du télétravail sont rappelés mais l'essentiel du guide est composé de modèles permettant la mise en place effective du télétravail. Pour plus de détails sur la mise en œuvre, vous pouvez vous référer aux références juridiques et documentaires en fin de guide.

LE TELETRAVAIL – ELEMENTS D'EXPLICATION	3
EVALUER LES ENJEUX ET LES AVANTAGES	3
EVALUER LES POINTS DE VIGILANCE.....	3
ADOPTER UNE DELIBERATION	4
DEFINIR LES FONCTIONS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL	4
QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET DEROGATIONS.....	5
DEMANDE DE L'AGENT	6
ACCORD DE LA COLLECTIVITE	6
FAIRE EVOLUER LES METHODES MANAGERIALES.....	7
LES LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	8
REGLES DE REMBOURSEMENT EN TELETRAVAIL.....	8
EVALUER ET PREVENIR LES RISQUES	8
PREVOIR LES OUTILS DU TELETRAVAIL	9
MODELE DE DELIBERATION.....	10
FICHE PRATIQUE - LA PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL	12
FICHE PRATIQUE - AUTO-EVALUATION AGENT : TELETRAVAILLER A SON DOMICILE.....	13
FICHE PRATIQUE - AUTO-EVALUATION ENCADRANT : METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS SON SERVICE.....	15
FICHE PRATIQUE - FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL.....	17
FICHE PRATIQUE - GRILLE D'ENTRETIEN DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER EN TELETRAVAIL	20
FICHE PRATIQUE - MODELE D'ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	21
FICHE PRATIQUE - ARRETE D'AUTORISATION D'EXERCICE HEBDOMADAIRE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL	22
FICHE PRATIQUE - ARRETE D'AUTORISATION D'EXERCICE MENSUEL DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL	24
FICHE DE SUIVI D'ACTIVITE EN TELETRAVAIL.....	26
SOURCES	30

LE TELETRAVAIL – ELEMENTS D'EXPLICATION

Le **télétravail** est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle, **pour les fonctionnaires et les contractuels**.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail 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. »

Cette modalité peut être organisée au **domicile de l'agent** mais aussi dans des **locaux professionnels** distincts de ceux de son employeur. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...), ainsi que les périodes d'astreintes.

EVALUER LES ENJEUX ET LES AVANTAGES

- Une meilleure qualité de vie au travail par :
 - ✓ une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle ;
 - ✓ la suppression de la fatigue et du stress induits par les transports ;
 - ✓ l'augmentation du pouvoir d'achat des agents (pour les déplacements payants) ;
 - ✓ l'augmentation des capacités de concentration.
- Les retombées positives pour le collectif de travail :
 - ✓ Expérimentation d'une nouvelle forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus ;
 - ✓ Une plus grande motivation découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail ;
 - ✓ Une réduction de l'absentéisme (stress et fatigue moins grands liés à la réduction des trajets domicile-travail) ;
 - ✓ Une réduction des accidents de trajet (qui constituent une part élevée des accidents de service) ;
 - ✓ Une opportunité de moderniser l'organisation du travail.
- Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire :
 - ✓ Effet positif sur le niveau de pollution, contribution à la réduction des embouteillages et à la décongestion des transports en commun ;
 - ✓ Outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales.
- Une valorisation de l'image de l'employeur.

EVALUER LES POINTS DE VIGILANCE

- Risque d'isolement social et professionnel.
- Difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.
- Risque d'instrumentalisation du télétravail : il n'est pas possible de résoudre des situations conflictuelles ou d'insuffisance professionnelle par le télétravail. Il ne doit pas être utilisé pour déguiser une démotivation ou de mauvaises conditions ou relations de travail.

ADOPTER UNE DELIBERATION

L'assemblée délibérante de la collectivité doit prendre, après avis du comité technique, une délibération visant à prévoir les modalités d'application du télétravail.

Cette délibération précise :

- les activités éligibles au télétravail,
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par la collectivité pour l'exercice du télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements,
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- la possibilité d'accès des autorités 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,
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût et la maintenance des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils,
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- la durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est informé de l'avis rendu par le CT sur cette délibération. La délégation du CHSCT peut réaliser une visite au domicile de l'agent, avec son accord dûment recueilli par écrit.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel au Comité technique ainsi qu'au CHSCT.



Cf. modèle de délibération en annexe.

DEFINIR LES FONCTIONS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Toutes les fonctions ne sont pas éligibles au télétravail. Il est conseillé d'acter une approche par l'activité plutôt que par le métier afin d'avoir une vision plus ouverte des possibilités de télétravail :

- ⇒ l'agent a-t-il des activités télétravaillables et compactables sur une ou plusieurs journées ?

Une autre méthode est possible : l'approche par l'analyse des tâches (définition des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité comme éligible au télétravail).

Exemples de critères restrictifs :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'utilisateurs ou de personnels
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration
- 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

- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux de contrôle

Cette liste semble assez précise pour aider les responsables de service à apprécier ensuite au cas par cas les activités télétravaillables des agents.

Un référent télétravail peut également être nommé, notamment pour accompagner les responsables de service pour l'appréciation des activités éligibles ou non.

Outre l'activité, chaque demande doit être étudiée selon des critères individuels : l'agent doit être en capacité de travailler seul :

- Ancienneté suffisante : un agent qui est encore en phase d'acquisition des connaissances nécessaires doit disposer d'un accompagnement de la part de ses collègues et de son manager ;
- Capacité à s'organiser, à gérer son temps ;
- Autonomie, rigueur et capacité à rendre des comptes.

⇒ Il semble indispensable d'établir des critères objectifs d'éligibilité (nature du travail, performance au poste, autonomie, ancienneté, etc.) afin de permettre aux responsables de services de justifier les éventuels refus de passage en télétravail et éviter ainsi tout sentiment d'arbitraire.



Cf. questionnaire d'autoévaluation de l'agent pour l'organisation en télétravail en annexe.

QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET DEROGATIONS

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)	Nombre 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
100 %	5	3	12

Un agent en télétravail doit respecter la même réglementation que les agents travaillant sur site : durée maximale de travail quotidien, plages fixes et plages variables, durée minimale de repos quotidien... Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont **l'état de santé** le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

DEMANDE DE L'AGENT

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent. Il doit préciser selon quelles modalités il souhaite travailler, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme, ainsi que le ou les lieux d'exercice de son activité.



Cf. formulaire de demande d'exercice en télétravail en annexe.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur (installations électriques, téléphoniques et accès à internet compatibles avec les activités exercées en télétravail).



Cf. modèle d'attestation sur l'honneur en annexe.

ACCORD DE LA COLLECTIVITE



Cf. schéma de procédure en annexe.

L'autorisation de l'autorité territoriale à l'exercice des fonctions en télétravail est formalisée par un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail, après un entretien avec le responsable hiérarchique.



Cf. grille d'entretien pour l'exercice du télétravail en annexe.

Cet acte mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail,
- le ou les lieux d'exercice en télétravail,
- les journées consacrées au télétravail et au travail sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent,
- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses fonctions en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être contacté,
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée,

- le cas échéant, la période d'adaptation.



Cf. modèles d'arrêtés en annexe.

L'autorisation de télétravailler peut être accordée pour une **durée d'un an** maximum. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après un entretien avec le supérieur hiérarchique direct qui émet un avis.

L'autorisation peut prévoir une **période d'adaptation** de trois mois maximum au cours de laquelle il peut être mis fin par écrit au télétravail par la collectivité ou par l'agent en respectant un délai d'un mois. Passée cette période d'adaptation, le **délai de prévenance** est de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

En cas de **changement de fonctions**, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

Tout **refus** d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien et motivés (conformément à la loi n°79-857 du 11/07/1979).

FAIRE EVOLUER LES METHODES MANAGERIALES

Le télétravail est l'opportunité de moderniser l'organisation du travail et d'expérimenter une nouvelle forme de management, plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.

Sans parler de révolution, il est globalement constaté une évolution positive avec la mise en place du télétravail. Les encadrants doivent s'adapter, notamment avec un management par objectifs renforcé. Des fiches de suivi d'activité peuvent être mises en place avec le listing des tâches à réaliser, l'échéance et les indicateurs de suivi.



Cf. modèle de fiche de suivi d'activité en annexe.

Des formations pour les encadrants, comme pour les télétravailleurs, peuvent utilement être organisées afin de les accompagner sur ces nouvelles méthodes de travail.



Cf. questionnaire d'autoévaluation de l'encadrant pour la mise en place du télétravail en annexe.

En outre, le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : afin de respecter l'égalité de traitement, la charge de travail comme les délais d'exécution des télétravailleurs doivent être équivalents à ceux des agents travaillant sur site.

La mise en place du télétravail doit amener une vigilance particulière pour lutter contre un risque d'instrumentalisation : il n'est pas possible de résoudre des situations conflictuelles ou

d'insuffisance professionnelle par le télétravail. Il ne doit pas non plus être utilisé pour déguiser une démotivation ou de mauvaises conditions ou relations de travail.

LES LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Dans leur grande majorité, les agents choisissent de télétravailler depuis le domicile. Néanmoins, que ce soit pour des raisons techniques (par exemple une installation électrique non conforme) ou par souhait de l'agent de ne pas travailler de manière isolée, des télécentres ou tiers-lieux peuvent être proposés aux agents.

REGLES DE REMBOURSEMENT EN TELETRAVAIL

⇒ **Les titres restaurants** (source : site de [l'URSSAF](#))

Le télétravailleur est un agent qui bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que ses collègues travaillant sur site, notamment en termes d'avantages sociaux (titres-restaurant, chèques vacances...).

Si les agents de la collectivité bénéficient des titres-restaurants, il en est de même pour les télétravailleurs à domicile, nomades ou en bureau satellite.

Les conditions de travail du télétravailleur doivent être équivalentes à celles des travailleurs exerçant leur activité dans les locaux de l'entreprise, pour l'attribution de titres-restaurants : une journée organisée en deux vacations entrecoupées d'une pause réservée à la prise d'un repas.

⇒ **La participation à l'abonnement de transport public**

L'article 1er du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 prévoit la prise en charge partielle, pour les agents publics, du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail au moyen de transports publics de voyageurs ou de services publics de location de vélos.

Cette réglementation s'applique, dans les mêmes conditions, aux agents en télétravail. Le montant du remboursement des frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail est fonction de leur temps de travail global, qui correspond non seulement aux jours de travail sur site mais également aux jours de télétravail. Autrement dit, le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés.

⇒ **Les déplacements professionnels**

Conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, les agents en télétravail qui se déplacent pour les besoins du service hors de leurs résidences administrative et familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim peuvent également prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur production des justificatifs de paiement, de la même façon que les agents sur site.

EVALUER ET PREVENIR LES RISQUES

En situation de télétravail, l'agent peut être exposé à des risques professionnels. En cas d'accident, l'agent doit apporter la preuve de la réalité de l'accident au domicile ou en télécentre et faire établir une attestation médicale.

Le télétravail n'exonère donc pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les autres agents. Le document unique de prévention des risques professionnels doit être complété d'une unité de travail spécifique au télétravail, avec une attention particulière portée aux risques psychosociaux dont la survenance est plus probable : isolement social et professionnel ; difficultés de gestion du temps et

d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ; stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultats.

PREVOIR LES OUTILS DU TELETRAVAIL

La prise en charge des coûts doit être précisée dans la délibération instituant le télétravail. La plupart des collectivités se limitent à mettre à disposition des télétravailleurs un ordinateur portable et un téléphone portable et ne prennent pas en charge les frais annexes (internet, chauffage, électricité...), notamment car les agents en télétravail sont susceptibles de faire des économies (frais de déplacement) et pour ne pas créer de distorsion entre les agents, dans le principe de l'égalité de traitement.

Des réflexions doivent avoir lieu sur la sécurisation des données informatiques. Certaines collectivités n'autorisent aucune sortie de documents *papier*. Il y a donc un critère d'inéligibilité pour les activités non dématérialisées.

D'autre part, si elle n'existe pas déjà, la mise en place du télétravail est l'occasion de rédiger une charte d'utilisation des ressources téléphoniques et informatiques qui rappellera pour l'ensemble de la collectivité les règles de bon sens et de bon usage, mais également les règles de déontologie professionnelle et d'éthique personnelle.

MODELE DE DELIBERATION

M. (ou Mme) le Maire (ou le Président) rappelle 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 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 ;

M. (ou Mme) le Maire (ou le Président) précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU 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 ;

VU l'avis du Comité Technique en date du ;

CONSIDERANT QUE *les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;*

Article 1 : Les activités concernées par le télétravail

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail.....

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé à..... (indiquer le lieu : domicile de l'agent ou local professionnel mis à disposition par la collectivité)

Article 3 : Les règles en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée. (la collectivité précisera les éléments qui lui paraissent, compte tenu de sa situation propre, indispensables à la préservation de l'intégrité de son système informatique).

Article 4 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 5 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

- Système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

- Installation d'un logiciel de pointage sur ordinateur
- Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)

Article 6 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :..... (ordinateur, imprimante, logiciels, téléphone.....)

Article 7 : Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Article 8 : Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine. A noter que les seuils définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Dérogation :

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

L'organe délibérant après en avoir délibéré :

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compte du

DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Visa de la Préfecture :

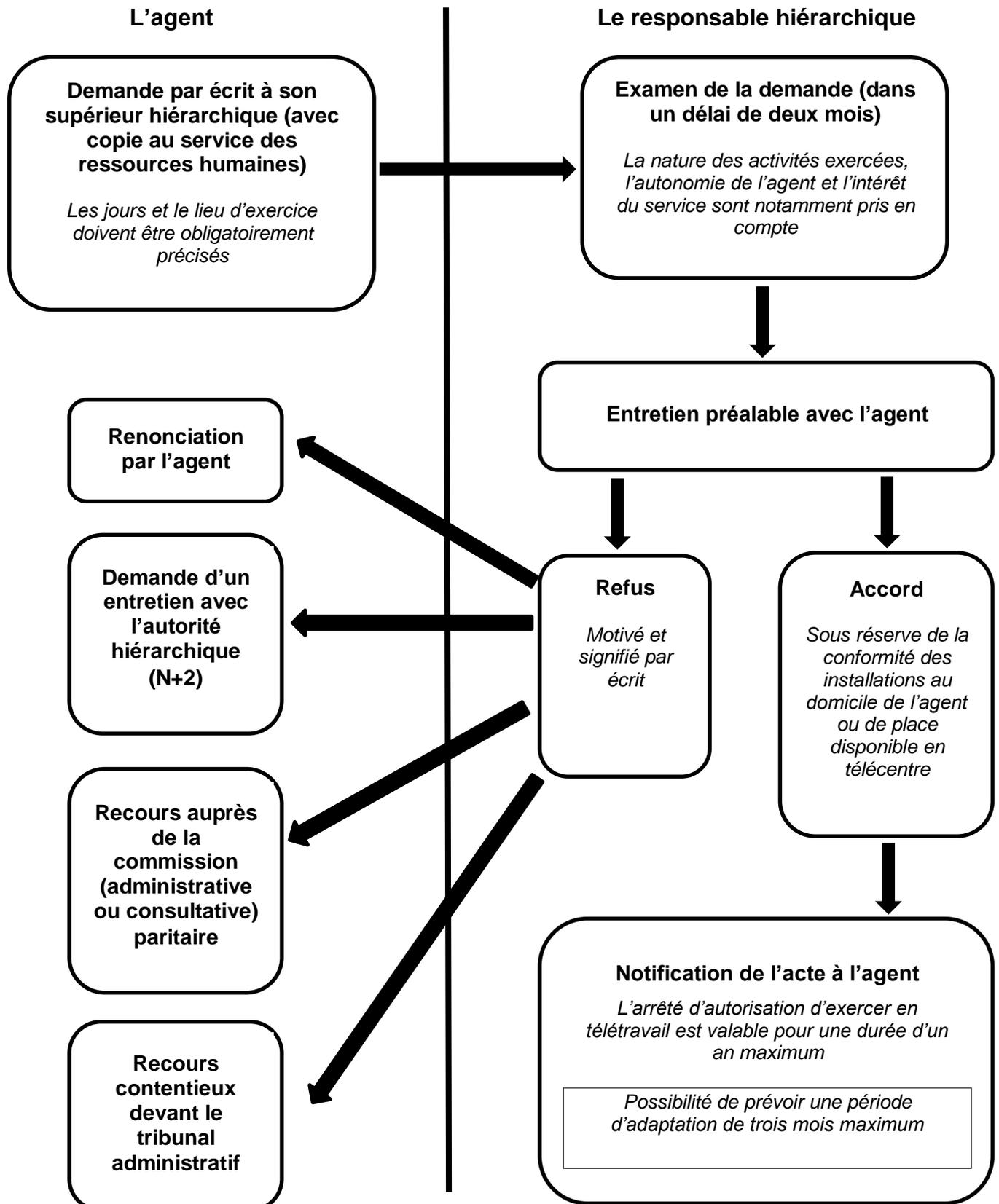
Fait à le

Le Maire/Président :

FICHE PRATIQUE

LA PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL

Source : Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, 2016, DGAFP



FICHE PRATIQUE AUTO-EVALUATION AGENT : TELETRAVAILLER A MON DOMICILE

Source : Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, 2016, DGAFP

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler à domicile.

MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP*
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP*
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de mon avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP*
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de travail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

*NSPP : Ne se prononce pas

FICHE PRATIQUE

AUTO-EVALUATION ENCADRANT : METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

Source : Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, 2016, DGAFP

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'une de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de recenser les principaux points de vigilance à approfondir, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre du télétravail.

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL		
	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail du CDG38/de ma collectivité		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils, les risques		
LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE		
	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
<ul style="list-style-type: none"> Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, conducteur automobile, jardinier, guichetier...) 		
<ul style="list-style-type: none"> Elles sont conformes aux activités éligibles figurant dans la délibération 		
<ul style="list-style-type: none"> J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié (exemple : l'activité de « back office » d'un guichetier) 		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
<ul style="list-style-type: none"> Le mode de management (management par objectifs notamment) 		
<ul style="list-style-type: none"> L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun...) 		
<ul style="list-style-type: none"> La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites 		
<ul style="list-style-type: none"> La formation 		
<ul style="list-style-type: none"> La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) 		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)		
	OUI	NON
Je maîtrise les outils informatiques et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
• Messagerie / gestion d'agendas / suites bureautiques		
• Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire...) / Espaces collaboratifs / Réseaux sociaux		
• Accès à distance aux logiciels métier		
• Outils de transfert de fichiers		
• Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
• En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
• En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
• En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
• En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
• En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
• En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
• En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS...)		
• En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
• La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

FICHE PRATIQUE FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

(à transmettre au service Ressources humaines)

Source : Note de gestion du 28 novembre 2016 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail, Ministère de l'environnement

Identification de l'agent

Nom :

Prénom :

Catégorie : A

B

C

Grade :

Service :

Fonctions :

Date de prise de poste :

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Organisation du télétravail souhaitée

Hebdomadaire

⇒ à hauteur de ... jour(s) par semaine

⇒ jour(s) de télétravail souhaité(s) :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Mensuelle

⇒ à hauteur de ... jour(s) par moi

Lieu d'exercice du télétravail souhaité

Télécentre –

⇒ Lieu :

Domicile

⇒ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : Oui Non

⇒ Je dispose d'un abonnement internet : Oui Non

Autres renseignements liés à la demande (facultatif)

Éléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre) :

.....
.....
.....

Renseignements complémentaires :

.....
.....

Distance domicile / travail :

Nombre de km parcourus par jour :

Temps de déplacement journalier :

Mode de déplacement :

Fait à

le

Signature

<p>Information importante : Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant la début de la période de télétravail à domicile :</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur- Attestation d'assurance multirisque habitation
--

Avis hiérarchiques

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

Nom :
Prénom :
Service :
Date de l'entretien

Avis :

Signature

Le supérieur hiérarchique N+2

Nom :
Prénom :

Avis :

Signature

FICHE PRATIQUE

GRILLE D'ENTRETIEN DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER EN TELETRAVAIL

Source : Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, 2016, DGAFP

1. Le cadre et les objectifs de l'entretien

- Présenter en les commentant les différents textes de référence, notamment :
 - Le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail,
 - La délibération,
 - Le guide d'accompagnement.
- Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes.
- Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent que de l'employeur.

Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entretien soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant et l'agent.

2. Présentation de la demande par l'agent

- Présentation par l'agent de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).

Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent. L'exposé de l'agent sera également le point de départ des échanges entre l'agent et l'encadrant qui constitueront le troisième temps de l'entretien.

3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageables

- Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent.
- Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables...), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, les plages de « joignabilité », l'utilité d'une période d'adaptation.

Ce troisième temps de l'entretien doit permettre à l'agent et à l'encadrant de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent et satisfaisant pour le service. C'est sur cette base que l'encadrant rend son avis sur la demande de l'agent.

FICHE PRATIQUE MODELE D'ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR TELETRAVAIL A DOMICILE

Objet : Télétravail

Je soussigné(e) M, Mme..... agent de
....., certifie sur l'honneur :

- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») ;
- avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile ;
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené.e à devoir utiliser ;
- disposer d'une connexion ADSL ;
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels ;
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Fait à, le
Signature

FICHE PRATIQUE

ARRETE D'AUTORISATION D'EXERCICE

HEBDOMADAIRE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

Le Maire (ou le Président) de,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu 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,
Vu la délibération n° en date du relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail à (*nommer la collectivité*),
Vu l'avis du médecin de prévention/travail en date du (*à 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 de prévention – articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016*),
Vu le certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques du ou la déclaration sur l'honneur du attestant de la conformité des installations électriques du poste de travail,
Vu le certificat d'assurance multirisque habitation couvrant l'exercice des activités en télétravail en date du,
Vu la demande de l'intéressé-e en date du

Arrête

Article 1

M./Mme (*nom, prénom*), (*grade*), est autorisé-e à exercer les activités suivantes en télétravail :

-
-
-

Article 2

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

Article 3

L'intéressé exercera ses activités en télétravail selon la modalité hebdomadaire.

Le nombre de jours d'exercice des activités en télétravail est fixé à ... jours par semaine.

Les jours télétravaillés sont :

Les jours travaillés sur site sont :

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut être joint entre ...h et ...h et ses horaires de travail sont

En cas de nécessité absolue de service (réunions, formations, missions...), l'agent peut être amené à ne pas télétravailler les jours fixés.

Article 4

Le présent arrêté prend effet à compter du pour une durée d'un an (*ou 6 mois renouvelable une fois lorsque la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est supérieure à 3 jours par semaine, lorsque l'état de santé le justifie, en application des articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016*)

Il ne devient définitif qu'à l'issue d'une période d'adaptation fixée à ... mois (*la fixation d'une période d'adaptation d'une durée maximale de 3 mois est facultative*).

Article 5

La [nom de la collectivité] met à disposition du télétravailleur : (*lister les équipements*)

-
-

à utiliser dans le respect de la charte informatique.

Article 6

Le Directeur Général des services (le Secrétaire de Mairie ou le Directeur) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé-e.

Fait à le,
Le Maire (ou le Président),
(Prénom, nom lisibles et signature)

Le Maire (ou le
Président),

- certifie sous sa
responsabilité le
caractère exécutoire de
cet acte,

- informe que le présent
arrêté peut faire l'objet
d'un recours pour excès
de pouvoir devant le
Tribunal Administratif
dans un délai de deux
mois à compter de la
présente notification.

Notifié le
.....

Signature de l'agent :

FICHE PRATIQUE

ARRETE D'AUTORISATION D'EXERCICE MENSUEL DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

Le Maire (ou le Président) de,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu 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,
Vu la délibération n° en date du relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail à (*nommer la collectivité*),
Vu l'avis du médecin de prévention/travail en date du (*à 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 de prévention – articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016*),
Vu le certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques du ou la déclaration sur l'honneur du attestant de la conformité des installations électriques du poste de travail,
Vu le certificat d'assurance multirisque habitation couvrant l'exercice des activités en télétravail en date du,
Vu la demande de l'intéressé-e en date du

Arrête

Article 1

M./Mme (*nom, prénom*), (*grade*), est autorisé-e à exercer les activités suivantes en télétravail :

-
-
-

Article 2

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

Article 3

L'intéressé exercera ses activités en télétravail selon la modalité mensuelle.

Le nombre de jours d'exercice des activités en télétravail est fixé ainsi :

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut être joint entre ...h et ...h et ses horaires de travail sont

En cas de nécessité absolue de service (réunions, formations, missions...), l'agent peut être amené à ne pas télétravailler les jours fixés.

Article 4

Le présent arrêté prend effet à compter du pour une durée d'un an (*ou 6 mois renouvelable une fois lorsque la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est supérieure à 3 jours par semaine, lorsque l'état de santé le justifie, en application des articles 3 et 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016*)

Il ne devient définitif qu'à l'issue d'une période d'adaptation fixée à ... mois (*la fixation d'une période d'adaptation d'une durée maximale de 3 mois est facultative*).

Article 5

La [nom de la collectivité] met à disposition du télétravailleur : (*lister les équipements*)

-
-

à utiliser dans le respect de la charte informatique.

Article 6

Le Directeur Général des services (le Secrétaire de Mairie ou le Directeur) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé-e.

Fait à le,
Le Maire (ou le Président),
(Prénom, nom lisibles et signature)

Le Maire (ou le
Président),

- certifie sous sa
responsabilité le
caractère exécutoire de
cet acte,

- informe que le présent
arrêté peut faire l'objet
d'un recours pour excès
de pouvoir devant le
Tribunal Administratif
dans un délai de deux
mois à compter de la
présente notification.

Notifié le
.....

Signature de l'agent :

FICHE DE SUIVI D'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

Nom de la collectivité

Nom du responsable de service		
Nom de l'agent		
Date / période de réalisation	Du au	

N°	Tâche	Echéance	Indicateurs de suivi	Réalisé	Observations
1				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
2				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
3				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
4				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
5				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
6				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
7				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	

1	Tâche à réaliser :		
Indicateurs de suivi – Réalisation : <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
Echéance	Réalisé	Ecart constaté	Périodicité / récurrence
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
Observations			

2	Tâche à réaliser :		
Indicateurs de suivi – Réalisation : <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
Echéance	Réalisé	Ecart constaté	Périodicité / récurrence
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
Observations			

3	Tâche à réaliser :		
Indicateurs de suivi – Réalisation : <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
Echéance	Réalisé	Ecart constaté	Périodicité / récurrence
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
Observations			

4	Tâche à réaliser :		
Indicateurs de suivi – Réalisation : <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
Echéance	Réalisé	Ecart constaté	Périodicité / récurrence
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
Observations			

5	Tâche à réaliser :		
Indicateurs de suivi – Réalisation : <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
Echéance	Réalisé	Ecart constaté	Périodicité / récurrence
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
Observations			

6	Tâche à réaliser :		
Indicateurs de suivi – Réalisation : <i>Nombre de dossiers à traiter / nombre de pages saisies / ...</i>			
Echéance	Réalisé	Ecart constaté	Périodicité / récurrence
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
Observations			

SOURCES

Références juridiques :

- 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133
- 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

Références documentaires :

- Guide télétravail, Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, DGAFP, 2016
- Les pratiques des collectivités territoriales en matière de développement du télétravail pour leurs agents, Etude du CNFPT, décembre 2013
- Le télétravail dans la fonction publique territoriale, Statut pratique, CIG Grande Couronne, avril 2016

Exemples de mises en œuvre ministérielles :

- Note de gestion du 28 novembre 2016 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail, Ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer, NOR : DEVK1633649N
- Arrêté du 26 janvier 2017 portant application dans les directions départementales interministérielles 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, NOR : PRMG1701433A