**> Objet :** Télétravail

**> Pôle :** Dialogue Social

**> Type de document :** Fiche Pratique

**> Référence :** 2020/03/DS/DP

**> Date MAJ :** le 14 avril 2020

**Télétravail -** **FICHE PRATIQU****e La procédure d’autorisation du télétravail**

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

 **L’agent Le responsable hiérarchique**

**Examen de la demande (dans un délai de deux mois)**

*La nature des activités exercées, l’autonomie de l’agent et l’intérêt du service sont notamment pris en compte*

**Recours contentieux devant le tribunal administratif**

**Recours auprès de la commission (administrative ou consultative) paritaire**

**Demande d’un entretien avec l’autorité hiérarchique (N+2)**

**Renonciation par l’agent**

**Accord**

*Sous réserve de la conformité des installations au domicile de l’agent ou de place disponible en télécentre*

**Notification de l’acte à l’agent**

*L’arrêté d’autorisation d’exercer en télétravail est valable pour une durée d’un an maximum.*

*Possibilité de prévoir une période d’adaptation de trois mois maximum*

**Refus**

*Motivé et signifié par écrit*

**Entretien préalable avec l’agent**

**Demande par écrit à son supérieur hiérarchique (avec copie au service des ressources humaines)**

*Les jours et le lieu d’exercice doivent être obligatoirement précisés*