

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 SG

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 Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	et /ou Instruction aux services déconcentrés 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">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'ÉtatLoi 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 133Décret 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 publiqueDécret 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 magistratureDécret 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	

<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP de mai 2016
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 <u>Documents opposables</u>.</i>
Pièce(s) annexe(s) : [...]
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/2020 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'explicitier 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	4
2.2.1.	Incompatibilités définies par l'arrêté du 21 juillet 2016	4

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.....	6
3.5.1.	Agents exerçant leurs fonctions à temps plein	6
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.....	7
4.	Procédure et instruction des demandes de télétravail.....	7
4.1.	Formalisation de la demande de l'agent.....	7
4.2.	Organisation de campagnes de recueil des demandes.....	8
4.3.	Entretien préalable entre l'agent et son encadrement.....	8
4.3.1.	Contenu de l'entretien	8
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	10
4.5.4.	Recours.....	10
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	12
5.5.	Les modalités de prise en compte des horaires effectifs de travail	12
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.....	13
5.6.2.	A la demande de l'agent ou de l'administration.....	13
6.	Dispositifs de suivi et de concertation concernant le télétravail	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 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 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.

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 3.4 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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.

Le cadre du télétravail peut également être défini sur le mois, le nombre maximum de jours télétravaillés étant alors apprécié sur une telle période.

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 les documents suivants :

- un certificat d'assurance précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail
- 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 décision d'autorisation est conditionnée par la remise au service instructeur de ces documents.

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. Passé ce délai, le silence du supérieur hiérarchique vaut refus de la demande.

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.

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

4.3. 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. 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, durée minimale de présence les jours non télétravaillés).
- 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 prendre en considération **notamment** 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 délégation¹ du RSSI à l'agent de la Sécurité des Systèmes d'Information (ASSI), 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.

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

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 signée par l'agent et son supérieur hiérarchique, 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. 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 qui sont issus du 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 paritaire ou la commission consultative paritaire 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 à deux exigences principales prévues au II de l'article 5 de l'arrêté du 21 juillet : la conformité électrique et la couverture prévue dans l'assurance habitation.

– 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).

– Certificat d'assurance habitation

L'assurance multirisques habitation souscrite par l'agent doit couvrir l'exercice du télétravail au lieu défini dans la décision autorisant l'exercice des fonctions 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 fixe 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 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, il est décompté la durée théorique de la modalité horaire de l'agent.

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 chef de service :

Le chef de service 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 chef de service (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 chef de service, 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, 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 lieu d'exercice, 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 aux exigences prévues par l'arrêté (sécurité électrique, assurance, 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 est apte à l'exercice de ces nouvelles activités en télétravail (cf. point 4.3).

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. Lorsqu'il sollicite la fin du télétravail, 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 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 sur le télétravail est présenté chaque année aux CHSCT et CT compétents.

En application de l'arrêté du 23 décembre 2013, le bilan social présenté au comité technique doit comporter, par genre, le nombre d'agents en télétravail.

Le télétravail fait 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

PROJET

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 5 : Fiche d'auto-évaluation agent
- Annexe 6 : Grille d'entretien/compte rendu d'entretien
- Annexe 7 : Modèles de décision d'autorisation
- Annexe 8 : Modèles de décision de refus

PROJET

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, renouvelables 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
Base juridique	Article 26 décret 82-453	Article 4 décret 2016-151 modifié
Demandeur	Médecin du travail	Agent
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
Durée maximale	Non fixé	6 mois , 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

ANNEXE 3
Formulaire de demande d'exercice des fonctions en télétravail

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

Identification de l'agent

NOM : Prénom :

Catégorie ⁽¹⁾ : A B C

Corps, Grade :

Service d'affectation :

Fonctions :

Date de prise de poste :

En cas de travail à temps partiel :

Quotité ⁽¹⁾ : 50 % 60 % 70 % 80 % 90 %

Organisation ⁽¹⁾ : Quotidienne Hebdomadaire Annuelle

⁽¹⁾ 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) ⁽²⁾

Hebdomadaire à hauteur de jour(s) par semaine ⁽²⁾

Indiquez le ou les jours fixes de télétravail souhaités ⁽¹⁾ :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Mensuel à hauteur de jour(s) par mois ⁽³⁾

⁽²⁾ Indiquez le nombre de jours fixes de télétravail souhaités

⁽³⁾ Indiquez les jours fixes de télétravail souhaités

Télétravail ponctuel (jours flottants) ⁽³⁾

Hebdomadaire à hauteur de jour(s) par semaine

Mensuel à hauteur de jour(s) par mois

Annuel à hauteur de jour(s) par an

⁽³⁾ 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) ⁽²⁾

- 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) ⁽³⁾

- 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):

<input type="checkbox"/> Domicile de l'agent
<input type="checkbox"/> Autre lieu privé ⁽⁴⁾
.....
.....
<input type="checkbox"/> Autre lieu à usage professionnel ⁽⁴⁾
.....
.....
(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 : les pièces suivantes doivent impérativement être remises 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

- Attestation d'assurance multirisque habitation précisant que l'exercice du télétravail est couvert.

--

PROJET

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

II) Ergonomie du poste de travail

J'atteste disposer d'un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie

Nom – Prénom :

Service :

Date et signature de l'agent

ANNEXE 5

Fiche d'auto-évaluation agent

MES MISSIONS				
	OUI	NON	NSPP	Commentaires - Entretien préalable
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail				
Ma présence 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	Commentaires - Entretien préalable
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	Commentaires - Entretien préalable
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				
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)				
	OUI	NON	NSPP	Commentaires - Entretien préalable
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				
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter				
Je rends régulièrement compte de l'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 TELETRAVAIL				
	OUI	NON	NSPP	Commentaires - Entretien préalable
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	Commentaires - Entretien préalable
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi				
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail 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				

ANNEXE 6
Grille d'entretien et compte rendu d'entretien

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

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie d'une part, sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent (nature des tâches, autonomie, motivation, situation personnelle, ...) et d'autre part, sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils informatiques nécessaires, contraintes budgétaires, ...). L'avis est ensuite présenté au responsable de la décision d'octroi ou de refus du télétravail (chef de service et directeurs).

Un temps suffisant doit être consacré à l'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail, qui doit répondre à un triple objectif :

1. Permettre au responsable d'évaluer si l'agent a bien pris la mesure des enjeux et des implications du télétravail pour lui, pour ses collègues, voire pour ses collaborateurs ;
2. Informer l'agent des paramètres extérieurs impactant la décision ;
3. S'accorder sur des règles communes de fonctionnement.

Il fait l'objet d'un compte-rendu formalisé sur la base de la grille d'entretien ci-après, annexé au formulaire de demande de l'agent.

Il est important de rappeler que le télétravail est un droit qui demeure soumis à autorisation. Le dialogue peut déboucher sur un refus d'autorisation de télétravail auquel cas cette décision devra être expliquée à l'agent au cours d'un entretien dédié.

L'entretien de demande d'autorisation peut également aboutir à la mise en place d'une période d'adaptation. Cette période-test, de trois mois maximum, pourra faire l'objet d'un bilan. La présentation de ce bilan peut également faire l'objet d'un entretien qui peut avoir lieu à tout moment pendant la période d'adaptation, entre l'agent et son supérieur hiérarchique, afin d'en partager les conclusions et de s'accorder sur des solutions à mettre en œuvre pour améliorer le fonctionnement du télétravail.

Le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct peut donner lieu à un ou plusieurs entretiens. Un dialogue régulier, entre l'agent, le manager et le collectif de travail constitue un des facteurs clé de réussite de la mise en place du télétravail.

La grille d'entretien ci-après proposée est très largement inspirée de la grille d'entretien figurant dans le guide du télétravail de la DGAFP, moyennant quelques adaptations nécessaires au contexte spécifique de la DGAC. En particulier :

- La première phase de l'entretien est essentielle pour en préciser les objectifs et fixer le cadre du télétravail et ses limites.
- La deuxième phase de l'entretien doit favoriser l'écoute de l'agent invité à présenter sa demande et ses motivations.

- Réciproquement, la troisième phase permettra au responsable hiérarchique d'exposer ses contraintes locales et les précautions qui pourraient lui sembler utiles au bon fonctionnement de son service.

Préalablement à l'entretien, le responsable hiérarchique proposera à l'agent de réaliser, en autonomie, une auto-évaluation quant à son aptitude au télétravail.

La fiche d'auto-évaluation, extraite du guide du télétravail de la DGAFP, constitue l'annexe 5 de la note de gestion 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.

PROJET

Entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail

1. Le cadre et les objectifs de l'entretien

Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes

Rappeler les différents textes de référence, notamment :

- Le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail
- L'arrêté ministériel du 21 juillet 2016
- La note de gestion 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
- Le règlement Intérieur s'il fixe des modalités locales particulières d'exercice du télétravail
- L'existence du Guide du télétravail de la DGAFP

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 :

- Une pratique régulière et cadrée
- Non assimilable aux autres absences de type congés, temps partiel, formation, ni au nomadisme, ni au travail en site distant
- Susceptible d'améliorer la qualité de vie par un meilleur équilibre vie personnelle/vie professionnelle, et d'avoir des retombées positives en terme d'autonomie, de motivation, de responsabilisation et de souplesse d'organisation
- Nécessitant toutefois d'être attentif aux risques éventuels pour l'agent et pour le bon fonctionnement du collectif

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

Synthèse de l'auto-évaluation de 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. Elle constitue un temps primordial au cours duquel c'est bien l'agent qui doit s'exprimer quant à sa manière d'appréhender le télétravail.

3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageables

Exposer à l'agent les contraintes locales (organisation et fonctionnement du service, disponibilité des outils...) et les impacts prévisibles sur le service

Définir le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent et plus particulièrement :

- Les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les éventuelles restrictions sur le transport de documents
- Les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables...)
- Le nombre de jours en télétravail
- Les plages de « joignabilité »
- L'utilité d'une période d'adaptation

Ce troisième temps de l'entretien s'appuie sur l'exposé de l'agent qui en constitue le point de départ. Il 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. Les modalités seront précisément détaillées dans le compte-rendu d'entretien. C'est sur cette base que l'encadrant rendra son avis sur la demande de l'agent.

ANNEXE 7
Modèle de décision d'autorisation

PROJET

MODELE DE DECISION HEBDOMADAIRE

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

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) ; ⁽¹⁾

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 le certificat d'assurance couvrant l'exercice des activités en télétravail en date du... ;

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

Décide

Article 1^{er}

M. / Mme (Nom, Prénom), (Corps, grade) 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 modalité hebdomadaire.

Le nombre de jours d'exercice des activités en télétravail est fixé à ... jours par semaine. Ces jours sont les suivants : ..., ... et ...

Les jours travaillés sur site sont les suivants : ...

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut être joint entre ..h. et ...h le matin et entreh eth 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 ⁽³⁾.)

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 l'autorisation en date du ... susvisée 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.

MODELE DE DECISION MENSUELLE

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

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) ; ⁽¹⁾

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 le certificat d'assurance couvrant l'exercice des activités en télétravail en date du... ;

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

Décide

Article 1^{er}

M. / Mme (Nom, Prénom), (Corps, grade) 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 modalité mensuelle.

Le nombre de jours d'exercice des activités en télétravail est fixé à ... jours par mois. Ces jours sont les suivants : ..., ... et ...

Les jours travaillés sur site sont les suivants : ...

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut être joint entre ..h. et ...h le matin et entreh eth 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 ⁽³⁾.)

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 l'autorisation en date du ... susvisée 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.

MODELE DE DECISION

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

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) ; ⁽¹⁾

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 le certificat d'assurance couvrant l'exercice des activités en télétravail en date du... ;

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

Décide

Article 1^{er}

M. / Mme (Nom, Prénom), (Corps, grade) 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

Il est attribué ...jours d'exercice des activités en télétravail à M. /Mme

Article 4

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

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

L'intéressé(e) exercera ses activités en télétravail selon la modalité annuelle.

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

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

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

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

Article 5

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 ⁽³⁾.)

Article 6

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 l'autorisation en date du ... susvisée 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 8
Modèle de décision de refus

MODELE DE DECISION 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 (*voir tableau motif de refus et à préciser au regard de la situation de l'agent*).....

Décide

Article 1^{er}

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.