



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

## **Circulaire relative au télétravail en administration centrale**

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application des dispositions 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 et de l'arrêté du 22 juillet 2016 pris pour son application aux ministères économiques et financiers.

Elle s'applique aux agents, fonctionnaires et non titulaires, quels que soient leur catégorie et leur niveau de responsabilité, en fonction dans les directions et services d'administration centrale du ministère de l'économie et des finances, à l'exception des services centraux de la DGFIP, de la DGDDI et de l'INSEE. Elle est également applicable aux agents rémunérés par le ministère de l'économie et des finances, exerçant leurs fonctions dans une direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ou une direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIECCTE).

### **1) Définition du télétravail**

Le télétravail désigne une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'administration, est effectué par un agent hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent – entendu comme le lieu de sa résidence habituelle – ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

### **2) Principes généraux du télétravail**

Dans la fonction publique, le télétravail se combine avec un travail sur site, dans les locaux du service d'affectation. La quotité de temps susceptible d'être effectuée en télétravail est en effet plafonnée de sorte que l'agent soit présent sur son lieu d'affectation au moins deux jours par semaine.

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. Ainsi, aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail et aucun emploi ne peut être exclusivement réservé à un agent en télétravail.

Réciproquement, le télétravail suppose l'accord préalable du responsable hiérarchique. Une demande écrite et motivée doit être présentée par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site. En particulier, il dispose des mêmes possibilités de déroulement de carrière que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de l'administration.

Par ailleurs, l'agent en télétravail conserve un bureau sur le site administratif.

Enfin, le télétravail présente un caractère réversible. Il peut y être mis fin à tout moment, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

### **3) Critères d'éligibilité des demandes de télétravail**

L'éligibilité d'une demande de télétravail s'apprécie au regard d'un ensemble de critères professionnels. Des critères personnels peuvent également être pris en compte, en particulier lorsqu'il est nécessaire d'arbitrer entre plusieurs demandes.

#### **3-1 Critères professionnels**

Lorsqu'il est saisi d'une demande de télétravail, le responsable hiérarchique examine l'éligibilité de celle-ci au regard, notamment, de la nature des activités confiées à l'agent, du fonctionnement et de l'intérêt du service ainsi que de la capacité de l'agent à exercer ses fonctions de manière autonome.

- **Nature des activités**

Les activités exercées par l'agent – ou au moins une partie d'entre elles – doivent pouvoir être accomplies à distance.

Des activités telles que la réalisation d'études et de rapports, l'instruction de dossiers ou encore des travaux de recherche sont plus particulièrement de nature à s'y prêter.

A l'inverse, ne sont pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison :
  - des équipements matériels ;
  - de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité ;
  - de la manipulation d'actes ou de valeurs ;
  - du traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ;
  - d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- exercées hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux de contrôle.

La fiche de poste peut mentionner la possibilité d'accès au télétravail à la condition qu'il ait été procédé à une analyse détaillée des activités attachées au poste. Toutefois, cette mention ne dispense pas de l'examen des autres critères d'éligibilité.

- **Fonctionnement du service**

La compatibilité d'une demande de télétravail avec le bon fonctionnement du service s'apprécie au regard de plusieurs paramètres, notamment :

- le nombre de télétravailleurs au sein de l'équipe par rapport à son effectif total ;
- la taille du service : en-deçà d'un certain seuil d'effectif, l'intégration de télétravailleurs peut être délicate si l'on souhaite maintenir un effectif minimum permanent dans le service ;
- la composition de l'équipe : personnels expérimentés ou juniors, stables ou mobiles, spécialistes ou polyvalents, à temps plein ou à temps partiel...
- la nécessité de ne pas transférer la charge de travail, notamment celle liée au traitement des dossiers urgents, sur les collègues travaillant sur site.

- **Autonomie de l'agent**

Le télétravail suppose que l'agent dispose des compétences nécessaires pour travailler de manière autonome à son domicile. Il doit ainsi savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète, maîtriser les techniques de l'information...

Afin, tout à la fois, d'apprécier cette autonomie et de permettre à un agent nouvellement arrivé de se familiariser avec son poste et de s'intégrer pleinement au sein de l'équipe, un délai minimum d'ancienneté de six mois sur le poste est préconisé.

Dans le cas des agents stagiaires, il est vivement recommandé que la période de stage s'effectue en intégralité sur site, afin de favoriser leur intégration dans la fonction publique.

### 3-2 Critères personnels

→ Le télétravail est souvent pour l'agent un moyen de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle. Il lui permet en effet d'adapter plus facilement ses horaires de travail à ses éventuelles **contraintes personnelles, notamment familiales**, en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par des trajets, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de l'administration et peut être contacté.

Il convient toutefois de rappeler que le télétravail n'est pas un mode de garde des enfants. Il ne constitue pas davantage un complément de congé. Même au domicile, le temps de travail reste un moment d'indisponibilité familiale et personnelle.

→ Le télétravail peut aussi être motivé par le souhait de supprimer **la fatigue et la tension générées par les transports** (longueur des trajets, conditions de transport difficiles, retards...).

→ **L'état de santé** (reprise d'activité après un congé long de maladie, maladie chronique nécessitant des soins périodiques...) peut également justifier une demande de télétravail, dès lors que l'agent n'est pas dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Lorsque son état de santé nécessite un arrêt de travail, l'agent doit solliciter un congé maladie : le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

→ **L'éloignement du lieu de résidence** de l'agent peut, dans certains cas, être pris en considération lors de l'examen d'une demande de télétravail. Il convient toutefois d'observer qu'il peut aussi, tout au contraire, justifier un refus si la distance entre la résidence et le lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

## 4) Organisation du temps de travail

### 4-1 Quotité de télétravail

Sauf exception motivée par l'état de santé de l'agent, la quotité de temps susceptible d'être effectuée en télétravail est plafonnée, l'agent devant être **présent dans le service au moins deux jours par semaine (ou huit jours par mois)**. Cette règle conduit à distinguer la situation des agents à temps plein de celle des agents à temps partiel.

Les autorisations de télétravail sont accordées par « jours entiers ». Elles ne peuvent porter sur des demi-journées.

- **Agents exerçant leurs fonctions à temps plein**

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée à un agent à temps plein est de trois jours par semaine. Cette quotité peut également s'apprécier sur une période de référence d'un mois : elle correspond à douze jours par mois.

- **Agents exerçant leurs fonctions à temps partiel**

Le nombre maximum de jours de télétravail est diminué du nombre de jours libérés par le temps partiel. En effet, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine (soit, lorsque la période de référence est le mois, à huit jours par mois).

#### Exemples :

*Pour une quotité de temps partiel de 80% :*

- le nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel est de 1 ;
- la quotité de télétravail possible sur une base hebdomadaire est de 2 jours maximum ;
- la quotité de télétravail possible sur une base mensuelle est de 8 jours au maximum.

*Pour une quotité de temps partiel de 60% :*

- le nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel est de 2 ;
- la quotité de télétravail possible sur une base hebdomadaire est de 1 jour maximum ;
- la quotité de télétravail possible sur une base mensuelle est de 4 jours au maximum.

- **Dérogation pour raison de santé**

A la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé, pour six mois maximum, aux règles ci-dessus. Le nombre de jours télétravaillés peut alors atteindre jusqu'à 5 jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

#### **4-2 Calendrier de travail**

Le choix des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique, en concertation avec l'agent, en fonction des nécessités de service. S'il existe des jours ou des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunions, période de budget...), le responsable hiérarchique peut définir en amont des jours récurrents ou ponctuels pendant lesquels le télétravail n'est pas possible.

Par principe, les jours de télétravail ainsi définis sont **fixes**. Ainsi, si l'autorisation de télétravail porte sur les mardis, l'activité en télétravail s'exercera chaque semaine le mardi.

Toutefois, des nécessités de service (réunion, pic d'activité, dossier urgent, formation ...) peuvent requérir la présence de l'agent sur le site d'affectation un jour normalement télétravaillé. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique en informe le télétravailleur 48 heures à l'avance. Ce délai de prévenance peut être réduit en cas d'urgence.

De même, en cas d'impossibilité temporaire d'exercer les fonctions en télétravail, l'agent – qui doit alors immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail à mettre en œuvre – peut, le cas échéant, être amené à revenir sur site.

Par ailleurs, les jours de télétravail ne sont **pas reportables**. Ainsi, par exemple, une journée non télétravaillée en raison d'un jour férié ne peut être reportée la semaine suivante.

Cependant, à titre exceptionnel, le responsable hiérarchique peut autoriser le report de journées non télétravaillées en raison des nécessités de service.

Enfin, s'il s'avère que les jours de télétravail définis dans l'acte d'autorisation ne correspondent plus au besoin du service ou de l'agent, ces jours peuvent faire l'objet d'un nouvel examen et être **modifiés**, après acceptation de chacune des parties. Cette évolution donne lieu à l'établissement d'un acte modificatif.

#### **4-3 Horaires et temps de travail**

L'activité en télétravail s'exerce dans le respect de la réglementation sur le temps de travail.

- **Décompte du temps de travail**

Lorsque l'agent relève d'un régime d'horaires variables, le décompte horaire de sa journée en télétravail correspond à la durée quotidienne applicable au binôme horaire<sup>1</sup> qu'il a choisi.

Ainsi, le télétravailleur ayant opté pour le binôme horaire de 38 h 28 est crédité de 7 h 41 pour chaque journée de télétravail.

---

<sup>1</sup> Le binôme horaire associe un nombre de jours ARTT à une durée hebdomadaire de travail.

- **Horaires de travail**

Le télétravailleur doit consacrer à son activité professionnelle l'intégralité des plages horaires définies dans l'acte individuel d'autorisation. Il doit en particulier être joignable pendant ces plages horaires.

Ces périodes sont fixées, pour l'agent relevant d'un régime d'horaires variables, dans la limite, d'une part, de l'amplitude horaire de son service et, d'autre part, de la durée quotidienne correspondant à son binôme horaire.

Si l'agent est soumis au forfait horaire, il doit être joignable sur une période égale à la durée quotidienne applicable au binôme horaire le plus élevé de son service, dans la limite de l'amplitude horaire de celui-ci.

Dans tous les cas, les horaires doivent être définis en ménageant une plage de repos d'au moins 45 minutes pour la pause méridienne et en respectant les plages fixes du service.

L'agent en télétravail n'a pas vocation à effectuer des heures supplémentaires.

- **Congés et jours de récupération horaire**

Les droits à congés du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site. Le télétravailleur conserve ses droits à récupération horaire acquis sur site.

## **5) Durée de l'autorisation de télétravail**

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée d'un an maximum renouvelable.

Elle entre en vigueur à compter de la date d'effet mentionnée dans l'acte matérialisant l'accord (arrêté individuel ou décision). Cette date ne peut être antérieure à la date de signature de l'acte.

Une période d'adaptation de trois mois est systématiquement prévue. Cette période doit permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail. Elle peut conduire, le cas échéant, à revoir les modalités d'organisation initialement définies, voire à mettre fin au télétravail.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à tout moment au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance, dans les conditions décrites au paragraphe 8 ci-dessous.

L'autorisation de télétravail peut faire l'objet d'une reconduction expresse selon les modalités précisées au paragraphe 7 ci-après.

## **6) Modalités de gestion des demandes de télétravail**

### **6-1 Formalisation de la demande par l'agent**

L'agent adresse à son responsable hiérarchique une demande écrite précisant ses motivations, les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ainsi que les modalités d'organisation souhaitées :

- quotité de télétravail ;
- jour(s) de télétravail envisagé(s) ;
- lieu d'exercice ;
- durée et date d'effet de l'autorisation.

### **6-2 Examen de la demande par le responsable hiérarchique**

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie sur l'examen des différents critères d'éligibilité énumérés au paragraphe 3 ci-dessus (nature des tâches, fonctionnement du service, autonomie et motivations de l'agent...). Il intervient dans un délai de deux mois.

Un entretien avec l'agent peut permettre d'approfondir ces différents sujets, de s'assurer de la pleine compréhension de ce qu'implique le télétravail, mais également d'en préciser les modalités concrètes d'exercice (choix des jours télétravaillés, définition des horaires de travail...).

En tout état de cause, un entretien doit obligatoirement être organisé si l'examen réalisé par le responsable hiérarchique conduit à un rejet de la demande (cf. paragraphe 6-3, b).

### **6-3 Prise de décision**

Les modalités d'élaboration de la décision varient selon que l'examen mené par le responsable hiérarchique, **en lien avec le BRH de la direction**, débouche sur un accord ou sur un refus.

#### **a) Dans l'hypothèse d'un accord**

Cet accord donne lieu à l'établissement, par la DRH, d'un arrêté individuel lorsque le bénéficiaire est un fonctionnaire, ou d'une décision lorsqu'il s'agit d'un agent contractuel.

L'arrêté (ou la décision) mentionne :

- les fonctions exercées par l'agent en télétravail ;
- le lieu d'exercice en télétravail ;
- la quotité de temps en télétravail ;
- les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site en tenant compte, le cas échéant, des jours d'absence liés à un temps partiel ;
- les plages horaires durant lesquelles l'agent en télétravail est joignable ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- la période d'adaptation.

Pour lui permettre d'instruire le dossier et de prendre l'acte d'autorisation, le BRH transmet à la DRH (bureau DRH-2D) :

- la demande écrite de l'agent visée avec « avis favorable » par le responsable hiérarchique ;
- une attestation sur l'honneur établie par l'agent sur la base de la fiche technique relative aux normes électriques fournie par l'administration (cf. annexes 3 et 4) ;
- une attestation délivrée par la compagnie d'assurance de l'agent certifiant que les locaux dans lesquels s'exerce le télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant l'exercice de cette activité ;
- une fiche inventoriant le matériel mis à disposition du télétravailleur, co-signée par ce dernier et par le GRID (annexe informatique).

Une fois l'acte pris, le bureau DRH-2D en adresse une copie au BRH qui la notifie à l'agent, accompagnée des pièces suivantes :

- l'inventaire des équipements mis à disposition (annexe informatique) ;
- une fiche d'information sur les moyens informatiques et téléphoniques disponibles en situation de télétravail (cf. annexe 5) ;
- une copie de la présente circulaire.

L'original est versé au dossier administratif de l'intéressé.

Les dispositions du présent paragraphe prévoyant l'intervention de la DRH dans l'établissement de l'acte d'autorisation ne s'appliquent pas aux agents affectés en DIRECCTE ou en DIECCTE ni aux agents relevant des corps gérés par la DGT et la DGCCRF.

#### **b) Dans l'hypothèse d'un refus**

Lorsque l'examen mené par le supérieur hiérarchique, en lien avec le BRH, conduit à un refus de l'autorisation demandée, ce refus doit être précédé d'un entretien avec l'agent. Il doit par ailleurs être motivé et notifié par écrit à l'agent.

L'agent a la possibilité de saisir la CAP (ou la CCP) compétente d'un recours contre la décision de refus.

## **7) Reconduction de la mesure de télétravail**

Trois mois avant l'échéance de l'autorisation, le télétravailleur qui souhaite prolonger son activité en télétravail, adresse une demande en ce sens à son responsable hiérarchique.

Sur la base de cette demande, le supérieur hiérarchique reçoit le télétravailleur en entretien afin d'examiner avec lui les possibilités de reconduction de la mesure de télétravail.

L'entretien porte sur les résultats et faits marquants de la période écoulée au regard de :

- l'adaptation de l'agent au télétravail ;
- l'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins du service ;
- l'impact du télétravail sur le service.

Cet examen peut déboucher sur :

- un accord au renouvellement à l'identique de l'autorisation de télétravail ;
- un accord à une prolongation avec aménagement de certaines modalités (nombre de jours télétravaillés, choix des jours, horaires de travail...) afin d'améliorer le fonctionnement du télétravail ou de permettre à d'autres agents du service, candidats au télétravail, d'en bénéficier également ;
- un refus de renouvellement (cf. paragraphe 8).

La reconduction de l'accord donne lieu à l'établissement d'un nouvel arrêté individuel (cas d'un agent titulaire) ou d'une nouvelle décision (cas d'un agent contractuel) par la DRH.

A cet effet, le télétravailleur produit une attestation d'assurance habitation actualisée.

Le bureau DRH-2D établit l'acte dont il transmet ensuite une copie au BRH pour remise à l'intéressé.

Si, du fait de l'agent, la décision de reconduction n'a pu intervenir avant l'échéance de l'autorisation en cours, le télétravail s'interrompt jusqu'à l'adoption d'une décision expresse.

Les dispositions du présent paragraphe prévoyant l'intervention de la DRH dans l'établissement de la mesure de reconduction ne s'appliquent pas aux agents affectés en DIRECCTE ou en DIECCTE ni aux agents relevant des corps gérés par la DGT et la DGCCRF.

## **8) Cessation du télétravail**

Le télétravail prend fin en cas de changement de poste.

Par ailleurs, à l'initiative du service ou de l'agent, il peut prendre fin :

- pendant la période d'adaptation de trois mois (cf. paragraphe 5) ;
- à l'échéance de l'autorisation (cf. paragraphe 7) ;
- à tout autre moment.

La décision de mettre fin au télétravail ou de ne pas renouveler l'autorisation doit être écrite.

Lorsqu'elle intervient à l'initiative de l'administration, elle doit être précédée d'un entretien et motivée. Les motifs de la décision peuvent tenir, par exemple, à la nature des activités ou aux modalités de travail qui pourraient s'avérer, à l'expérience, inadaptées au télétravail, à un niveau jugé insuffisant de maîtrise par l'agent des tâches exercées, au non-respect par celui-ci des règles préalablement définies ou encore au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Un délai de prévenance de deux mois doit être prévu. Ce délai peut être réduit, sans pouvoir être inférieur à une semaine, en cas de nécessité de service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est ramené à un mois.

L'agent a la possibilité de saisir la CAP (ou la CCP) compétente d'un recours – non suspensif – contre la décision mettant fin au télétravail ou refusant le renouvellement de l'autorisation.

## **9) L'environnement de travail au domicile**

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions. Il doit prévoir un espace réservé présentant les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail, c'est-à-dire un espace d'une surface suffisante, bien éclairé, au calme, doté d'équipements permettant la transmission et la réception de données numériques ainsi que des échanges téléphoniques.

Cet espace doit en outre répondre aux règles de sécurité électrique. A cet effet, le BRH remet à l'agent une fiche descriptive des normes électriques (cf. annexe 3).

L'agent est garant de la conformité des installations de son espace de travail à ces normes. En cas de non-conformité, il lui appartient d'assurer la mise aux normes des installations et des locaux dédiés au télétravail. A défaut, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

L'agent atteste sur l'honneur la conformité des installations électriques sur la base de la fiche technique relative aux normes électriques fournie par l'administration.

En cas de changement d'adresse, le télétravailleur en informe son BRH et établit une attestation de conformité pour le nouveau domicile.

Le domicile de l'agent doit par ailleurs être couvert par une assurance habitation permettant l'exercice d'une activité en télétravail. En cas de surprime exigée par la compagnie d'assurance, celle-ci reste à la charge de l'intéressé. L'agent justifie, lors de sa demande initiale puis à chaque renouvellement de l'acte d'autorisation, qu'il dispose d'une assurance habitation mentionnant explicitement qu'il peut exercer une activité de télétravail à son domicile.

## **10) Santé et sécurité du télétravailleur**

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur.

Son poste de travail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut être susceptible de réaliser une visite à son domicile. L'accès au domicile de l'agent est subordonné à son accord écrit préalable. A cet effet, l'agent doit être prévenu au moins 10 jours à l'avance.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de travail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle selon les règles applicables aux accidents de service. En pratique, le télétravailleur doit, dans les 24 heures, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

## **11) Protection des données**

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la sécurité des systèmes d'information de l'administration centrale et à la protection des données.

Le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Les données à caractère personnel ne doivent être conservées par le télétravailleur que pour une durée qui n'excède pas celle nécessaire aux travaux qui lui sont confiés.



Il lui est par ailleurs recommandé de procéder, chaque semaine, à une sauvegarde de ses travaux sur clé USB ou disque dur externe.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Il ne peut utiliser un autre matériel que celui qui est fourni par l'administration. Il prend soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Il s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés et à ne pas utiliser à des fins personnelles les informations détenues ou recueillies.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

## **12) Formation**

Le télétravailleur bénéficie, comme tout autre agent, du droit à la formation.

Le télétravailleur reçoit une formation spécifique obligatoire d'une journée sur les caractéristiques du télétravail.

Une sensibilisation d'une demi-journée à ce mode d'organisation du travail et à sa gestion est également proposée au manager du télétravailleur.

## **13) Financement**

### **• Equipement**

L'équipement nécessaire au télétravailleur est déterminé par son service en fonction des missions, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement de celui-ci.

Les équipements et matériels ainsi que les logiciels et abonnements à la documentation professionnelle mis à la disposition de l'agent en télétravail sont financés par son service dans les mêmes conditions que pour un agent sur site.

La ligne de téléphonie fixe utilisée est celle du télétravailleur. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les impressions et reprographies ont lieu dans les locaux de l'administration. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression. Le télétravailleur s'organise en lien avec son service pour que les impressions nécessaires à ses travaux soient réalisées dans les locaux de l'administration.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail sont prises en charge par l'administration. L'assurance du matériel est à la charge de l'administration.

### **• Titres de transport**

Le remboursement des frais de transport est assuré au bénéfice du télétravailleur sur les mêmes bases que celles applicables aux autres agents dans la limite du plafond prévu par la réglementation.

#### **14) Fonctionnement des instances en matière de télétravail**

Un bilan annuel sur le télétravail est réalisé dans le cadre de l'examen du bilan social en CTAC. Ce bilan est également présenté au CHSCTC.

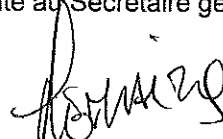
#### **15) Dispositions transitoires et finales**

Les autorisations de télétravail établies sur la base de la convention cadre du 7 décembre 2010 continuent à s'appliquer jusqu'à leur date d'échéance. Leur renouvellement interviendra conformément aux nouvelles dispositions.

La présente circulaire s'applique aux demandes de télétravail présentées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Paris, le 27 décembre 2016

La Directrice des ressources humaines,  
Adjointe au Secrétaire général,



Isabelle BRAUN-LEMAIRE