



FICHE MEMO TELETRAVAIL

L'exercice du télétravail s'effectue selon les modalités suivantes quelle que soit l'organisation choisie :

- La durée minimale de **présence sur site** d'affectation reste de **2 jours par semaine** (hors absences : congés, maladie, formation, ...) quelle que soit la quotité d'affectation et la modalité de télétravail choisie.
- La ou les journées télétravaillées sont déterminées en accord avec le supérieur hiérarchique en fonction de l'intérêt du service et afin de préserver le bon fonctionnement du collectif de travail. Le planning des jours télétravaillés est déterminé à l'avance. Toutefois, il est susceptible d'être modifié selon les besoins du service en accord avec le supérieur hiérarchique.
- Les agents en situation de télétravail ne doivent pas générer d'heures supplémentaires sauf sur demande expresse de la hiérarchie.
- Les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres agents aux réunions.

La journée en télétravail s'inscrit dans le même cadre horaire que celui arrêté pour les journées effectuées sur le lieu de travail. L'agent définit des plages horaires fixes et variables de travail en accord avec son supérieur hiérarchique. L'agent doit être joignable par téléphone et par messagerie pendant ces plages horaires, pour répondre aux sollicitations de son supérieur hiérarchique.

Télétravail « contraint » : l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la fonction publique stipule dans son article 13 les conditions dans lesquelles l'employeur peut imposer le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles. L'indemnisation (forfait télétravail) s'applique.

L'indemnisation du télétravail dit « forfait télétravail » : un arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création de l'allocation forfaitaire de télétravail en fixe les modalités de versement. Ce dernier se fait selon un rythme trimestriel.

Réversibilité de l'autorisation de télétravail :

- A la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique avec un délai de prévenance de 1 mois qui peut être réduit en cas d'accord de deux parties ;
- en cas de changement d'affectation ou de fonctions, l'autorisation prend fin immédiatement et nécessite une nouvelle autorisation ;
- en raison de la nécessité de service dont la décision doit être motivée et communiquée à l'agent.

Type de télétravail	Modalités	Commentaires
Télétravail régulier	1 jour à 3 jours fixes par semaine. Le télétravail régulier s'exerce sur une journée complète ou une demie journée	Par principe, les jours de télétravail régulier sont fixes et non reportables sauf nécessités de service.
Travail ponctuel à distance	Un crédit de jours de télétravail, à hauteur de 10 jours par an maximum , utilisable en fonction des nécessités d'organisation de son propre travail et des impératifs de l'organisation collective du travail. L'agent peut utiliser son crédit sous forme de journées ou de demi-journées.	Une fois l'autorisation de travail ponctuel à distance accordée, l'agent doit, à chaque fois qu'il souhaite positionner un jour de travail ponctuel à distance, formuler une demande d'utilisation des jours auprès de son supérieur hiérarchique au moins 48 heures à l'avance . Toutefois, un travail ponctuel à distance ne peut pas concerner les journées de présence obligatoire sur site.
Combinaison télétravail régulier/ travail ponctuel à distance	Cette possibilité ne concerne donc que les agents bénéficiant de 1 ou 2 journées de télétravail régulier. L'agent pourra bénéficier d'un forfait maximum de 10 jours flottants.	Les jours de télétravail régulier pourront être complétés par du travail ponctuel à distance, sans que cela puisse conduire à une présence sur site d'affectation inférieure à 2 jours par semaine.