



La sélection d'une langue déclenchera automatiquement la traduction du contenu de la page.

Français ▼

Télétravail dans le secteur public

Vérfifié le 14 mai 2020 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Autres cas ? [Dans le secteur privé \(https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13851\)](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13851)

Le télétravail permet à un agent public de travailler hors des locaux de son administration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il peut concerner aussi bien l'agent titulaire que contractuel.

Fonction publique d'État (FPE)

De quoi s'agit-il ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication (Tic).

Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent.

⚠ Attention : les astreintes (périodes pendant lesquelles l'agent doit rester chez lui, à disposition de son administration) et les interventions pendant une astreinte ne constituent pas du télétravail.

Qui est concerné ?

Tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Mise en place

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées, après avis du comité technique compétent par arrêté ministériel.

Cet arrêté fixe les points suivants :

- Activités pouvant être exercées en télétravail
- Liste et localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements
- Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- Conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Conditions de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ces équipements)
- Conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail
- Conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques quand l'agent télétravaille chez lui ou dans un autre lieu privé.

Comment s'organise le télétravail ?

Télétravail régulier ou ponctuel

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.

Elle peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Lieu de télétravail

L'agent peut travailler chez lui, dans un autre lieu privé ou dans un autre local professionnel, comme un **télécentre** (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R44865>).

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Nombre de jours de télétravail autorisés

L'agent ne peut pas télétravailler plus de 3 jours par semaine.

Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à 2.

Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.

Toutefois, l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peut demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Elle peut être renouvelée après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

L'autorisation de télétravailler plus de 3 jours par semaine peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Matériel

L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail : coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils et de maintenance. Les conditions de cette prise en charge sont définies par arrêté ministériel.

L'administration n'est pas obligée de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Quand la demande de télétravail est formulée par un agent handicapé, l'administration peut effectuer, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires. Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'administration peut bénéficier.

Quand un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou à télétravailler temporairement, l'administration peut l'autoriser à utiliser son équipement informatique personnel.

Comment faire la demande ?

Demande

L'agent formule sa demande de télétravail par écrit.

Il précise quelles sont les conditions de télétravail qu'il souhaite : recours régulier ou ponctuel, lieu(x), nombre de jours souhaités.

S'il souhaite télétravailler chez lui ou dans un autre lieu privé, l'agent fournit une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Examen par l'administration

L'administration examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'administration fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

Lorsque l'administration organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date limite de dépôt des demandes.

Décision de l'administration

Acceptation

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Elle comporte les informations suivantes :

- Fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Lieu(x) de télétravail
- Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, conformément au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
- Date de début du télétravail

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée des documents suivants :

- Document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à la situation professionnelle de l'agent. Ce document précise notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
- Il précise également quels sont les équipements mis à disposition de l'agent et leurs conditions d'installation et de restitution. Il précise leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et quel est l'appui technique fourni par l'administration.
- Copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par arrêté ministériel
- Document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Refus

Le refus doit être motivé et précédé d'un entretien.

L'agent peut saisir la CAP (), s'il est fonctionnaire, ou la CCP (), s'il est contractuel, en cas de refus à une 1^{re} demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

Droits de l'agent en télétravail

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui travaille dans les locaux de l'administration.

L'agent en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration.

Ses frais de repas ces jours-là sont à sa charge. Toutefois, l'employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres utilisés par l'agent.

L'agent qui change de fonctions doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

Fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Quand c'est l'administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

Quand il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'1 mois.

Territoriale (FPT)

De quoi s'agit-il ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication (Tic).

Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent.

▲ Attention : les astreintes (périodes pendant lesquelles l'agent doit rester chez lui, à disposition de son administration) et les interventions pendant une astreinte ne constituent pas du télétravail.

Qui est concerné ?

Tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Mise en place

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées, après avis du comité technique par délibération.

Cette délibération fixe les points suivants :

- Les activités pouvant être exercées en télétravail
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- Les conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Les conditions de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ces équipements)
- Les conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail
- Les conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques quand l'agent télétravaille chez lui ou dans un autre lieu privé.

Comment s'organise le télétravail ?

Télétravail régulier ou ponctuel

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.

Elle peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Lieu de télétravail

L'agent peut travailler chez lui, dans un autre lieu privé ou dans un autre local professionnel, comme un *télécentre* (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R44865>).

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Nombre de jours de télétravail autorisés

L'agent ne peut pas télétravailler plus de 3 jours par semaine.

Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à 2.

Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.

Toutefois, l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peut demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Elle peut être renouvelée après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

L'autorisation de télétravailler plus de 3 jours par semaine peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Matériel

L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail : coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils et de maintenance. Les conditions de cette prise en charge sont définies par délibération.

L'administration n'est pas obligée de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Quand la demande de télétravail est formulée par un agent handicapé, l'administration peut effectuer, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires. Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'administration peut bénéficier.

Quand un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou à télétravailler temporairement, l'administration peut l'autoriser à utiliser son équipement informatique personnel.

Comment faire la demande ?

Demande

L'agent formule sa demande de télétravail par écrit.

Il précise quelles sont les conditions de télétravail qu'il souhaite : recours régulier ou ponctuel, lieu(x), nombre de jours souhaités.

S'il souhaite télétravailler chez lui ou dans un autre lieu privé, l'agent fournit une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Examen par l'administration

L'administration examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'administration fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

Lorsque l'administration organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date limite de dépôt des demandes.

Décision de l'administration

Acceptation

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Elle comporte les informations suivantes :

- Fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Lieu(x) de télétravail
- Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, conformément au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles

- Date de début du télétravail

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée des documents suivants :

- Document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à la situation professionnelle de l'agent. Ce document précise notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
- Il précise également quels sont les équipements mis à disposition de l'agent et leurs conditions d'installation et de restitution. Il précise leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et quel est l'appui technique fourni par l'administration.
- Copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par délibération
- Document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Refus

Le refus doit être motivé et précédé d'un entretien.

L'agent peut saisir la CAP (), s'il est fonctionnaire, ou la CCP (), s'il est contractuel, en cas de refus à une 1^{re} demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

Droits de l'agent en télétravail

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui travaille dans les locaux de l'administration.

L'agent en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration.

Ses frais de repas ces jours-là sont à sa charge. Toutefois, l'employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres utilisés par l'agent.

L'agent qui change de fonctions doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

Fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Quand c'est l'administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

Quand il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'1 mois.

Hospitalière (FPH)

De quoi s'agit-il ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication (Tic).

Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent.

▲ Attention : les astreintes (périodes pendant lesquelles l'agent doit rester chez lui, à disposition de son administration) et les interventions pendant une astreinte ne constituent pas du télétravail.

Qui est concerné ?

Tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Mise en place

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées, après avis du comité technique ou du comité consultatif national par décision du chef d'établissement dans la fonction publique hospitalière.

Cette décision fixe les points suivants :

- Les activités pouvant être exercées en télétravail
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- Les conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Les conditions de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ces équipements)
- Les conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail
- Les conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques quand l'agent télétravaille chez lui ou dans un autre lieu privé.

Pour les personnels de direction de la fonction publique hospitalière gérés par le Centre national de gestion, la décision est prise par :

- le chef d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins,
- le directeur général de l'ARS () pour les chefs des établissements publics de santé, les chefs des établissements publics locaux accueillant des personnes âgées et les chefs des établissements prenant en charge des mineurs ou adultes handicapés,
- le préfet du département pour les personnels des autres établissements.

La décision n'est pas soumise à l'avis du comité consultatif national.

Comment s'organise le télétravail ?

Télétravail régulier ou ponctuel

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.

Elle peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Lieu de télétravail

L'agent peut travailler chez lui, dans un autre lieu privé ou dans un autre local professionnel, comme un télécentre (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R44865>).

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Nombre de jours de télétravail autorisés

L'agent ne peut pas télétravailler plus de 3 jours par semaine.

Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à 2.

Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.

Toutefois, l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peut demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Elle peut être renouvelée après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

L'autorisation de télétravailler plus de 3 jours par semaine peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Matériel

L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail : coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils et de maintenance. Les conditions de cette prise en charge sont définies par décision du chef d'établissement.

L'administration n'est pas obligée de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Quand la demande de télétravail est formulée par un agent handicapé, l'administration peut effectuer, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires. Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'administration peut bénéficier.

Quand un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou à télétravailler temporairement, l'administration peut l'autoriser à utiliser son équipement informatique personnel.

Comment faire la demande ?

Demande

L'agent formule sa demande de télétravail par écrit.

Il précise quelles sont les conditions de télétravail qu'il souhaite : recours régulier ou ponctuel, lieu(x), nombre de jours souhaités.

S'il souhaite télétravailler chez lui ou dans un autre lieu privé, l'agent fournit une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Examen par l'administration

L'administration examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Pour les personnels de direction de la fonction publique hospitalière gérés par le Centre national de gestion, cet examen est effectué par :

- le chef d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins,
- le directeur général de l'ARS () pour les chefs des établissements publics de santé, les chefs des établissements publics locaux accueillant des personnes âgées et les chefs des établissements prenant en charge des mineurs ou adultes handicapés,
- le préfet du département pour les personnels des autres établissements.

L'administration fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'un mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

Lorsque l'administration organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans un délai d'un mois maximum à partir de la date limite de dépôt des demandes.

Décision de l'administration

Acceptation

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Elle comporte les informations suivantes :

- Fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Lieu(x) de télétravail
- Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, conformément au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
- Date de début du télétravail

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée des documents suivants :

- Document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à la situation professionnelle de l'agent. Ce document précise notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
- Il précise également quels sont les équipements mis à disposition de l'agent et leurs conditions d'installation et de restitution. Il précise leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et quel est l'appui technique fourni par l'administration.
- Copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par décision du chef d'établissement
- Document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Refus

Le refus doit être motivé et précédé d'un entretien.

L'agent peut saisir la CAP (), s'il est fonctionnaire, ou la CCP (), s'il est contractuel, en cas de refus à une 1^{re} demande ou à une de renouvellement de télétravail.

Droits de l'agent en télétravail

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui travaille dans les locaux de l'administration.

L'agent en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration.

Ses frais de repas ces jours-là sont à sa charge. Toutefois, l'employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres utilisés par l'agent.

L'agent qui change de fonctions doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

Fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Quand c'est l'administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

Quand il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'1 mois.

Textes de loi et références

- Code du travail : articles L1222-9 à L1222-11 [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000025558058/) (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000025558058/)
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique : article 133 [↗](http://legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=JORFARTI000025490403&cidTexte=JORFTEXT000025489865) (http://legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=JORFARTI000025490403&cidTexte=JORFTEXT000025489865)
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature [↗](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032036983) (https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032036983)

Pour en savoir plus

- Guide du télétravail dans la fonction publique (PDF - 964.7 KB) [↗](http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_ouils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf) (http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_ouils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf)
Ministère chargé de la fonction publique