



L'essentiel de l'actu

CDG 41

LE TELETRAVAIL

INTRODUCTION.....	2
Qu'est-ce que le télétravail ?	2
A qui s'adresse-t-il ?	2
Quelle forme prend-il ?	3
Mise en œuvre du télétravail :	3
La formalisation de l'autorisation	5
Les incidences sur l'agent :	5
Les coûts.....	5
L'organisation matérielle du télétravail	6
L'évaluation du télétravail	6
Le refus opposé à l'agent	6
Application des nouvelles modalités.....	6
Pour conclure :	6

INTRODUCTION

Le [décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#) détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique.

Par ailleurs, [le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020](#) relatif aux nouvelles modalités d'exercice du télétravail dans la fonction publique, pris en application des dispositions de [l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019](#) de transformation de la fonction publique, a été publié au Journal officiel du 6 mai.

[Il](#) vient ainsi modifier le décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les nouveautés apportées par le décret du 5 mai 2020 figurent en gras dans la présente note.

Qu'est-ce que le télétravail ?

L'article 2 du décret définit le télétravail comme 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il peut être organisé au domicile de l'agent, dans un lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Ces différentes possibilités peuvent bénéficier à l'agent, au titre d'une même autorisation.

Article 2 du décret n° 2016-151

« Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 [temps de travail dans la fonction publique de l'Etat], à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 [temps de travail dans la fonction publique territoriale] et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 [temps de travail dans la fonction publique hospitalière] ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret »

A qui s'adresse-t-il ?

Aux termes de l'article 1^{er} du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être exercé par :

- tout fonctionnaire régi par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, c'est à dire les fonctionnaires civils des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, y compris les établissements publics hospitaliers ;
- tout agent public civil non fonctionnaire ;
- tout magistrat de l'ordre judiciaire régi par l'ordonnance du 22 décembre 1958.

Ce texte ne concerne pas les agents non titulaires de droit privé, ces derniers étant soumis au code du travail.

Quelle forme prend-il ?

L'article 2-1 prévoit que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut ainsi prévoir :

- Un nombre de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois,
- L'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine/ mois/ an

Ces différentes possibilités peuvent bénéficier à l'agent, au titre d'une même autorisation.

L'article 3 du décret plafonne, quant à lui, la quotité de travail ouverte au télétravail à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, sauf (article 4) :

- A leur demande, pour les agents dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail. Le nombre de jours télé travaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine, pour un maximum de 6 mois, renouvelables, après avis du médecin de prévention ou du travail.
- **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**

Mise en œuvre du télétravail :

1/ Une délibération de l'organe délibérant doit être prise, après consultation du comité technique. (Article 7)

Elle fixe :

1° Les activités éligibles au télétravail ;

2° 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 ;

3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;

4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

5° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;

6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

9° Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie.

2/ L'agent réalise une demande écrite auprès de son autorité territoriale,

- précisant les modalités d'organisation souhaitées
- **accompagnée d'une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (article 7 -I 9°)**

Article 7 du décret n° 2016-151

- Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'Etat, une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, fixe :

9° Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie

La compatibilité de la demande est étudiée au regard de la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

3/ Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail,

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.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, quand l'initiative est prise par l'administration.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La formalisation de l'autorisation

L'autorisation est formalisée par écrit et précise :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que 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 ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

L'autorisation s'accompagne :

- d'un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
 - la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- d'une copie des règles mentionnées à l'article 7 (cf. contenu de la délibération) et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Les incidences sur l'agent :

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail n'est pas déchargé de ses obligations professionnelles, contrairement à un agent absent du bureau pour un autre motif tel que congés, temps partiel, formation ou congés maladie.

Le télétravail ne constitue qu'une forme d'organisation du travail parmi d'autres modalités.

Les coûts :

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ceux-ci).

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

L'organisation matérielle du télétravail

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2° de l'article 4 (perturbation de l'accès au service ou du travail sur site) l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les coûts induits ne soient pas disproportionnés, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. (Article 6)

L'évaluation du télétravail

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent. (Article 9)
Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

Le refus opposé à l'agent

Un agent auquel une interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale ou un refus a été opposé à sa demande de télétravail (demande initiale ou renouvellement) peut saisir la CAP (Commission Administrative Paritaire).

Application des nouvelles modalités

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues de ce décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Pour conclure :

Le télétravail est donc une forme d'organisation du travail.
Il peut permettre notamment la continuité de l'activité pour certains personnels en situation particulière (grossesse, reprise d'activité après arrêt/ avec traitement particulier ...) et s'inscrit plus généralement, dans l'amélioration de la qualité de vie des agents au travail.

Le télétravail est toujours mis en place à l'initiative de l'agent.

Le [décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#), modifie l'article 52 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 mais également l'article 40 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Pour évaluer si un agent peut être autorisé à exercer ses activités en télétravail, il est nécessaire de déterminer des critères d'éligibilité liés à la fois au savoir-faire et au savoir-être de l'agent demandeur et à la nature des activités exercées.

Le choix du lieu de télétravail revient à l'agent mais doit être validé par l'autorité territoriale.

Un agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son lieu d'affectation pour nécessité de service. Les frais de transports afférents sont alors à sa charge

L'exercice de l'activité en télétravail doit respecter les règles en vigueur en matière de réglementation du temps de travail (durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire ...)

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Les modalités de prise en charge des coûts relèvent de l'employeur et sont précisées dans l'acte de déclinaison du télétravail (article 7 du décret).

L'employeur doit veiller à ce que l'agent en télétravail dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer sa mission.

Il convient de prendre en compte les situations de télétravail dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et de mettre en place une information spécifique sur les risques professionnels et les mesures de prévention individuelles et collectives mises en place par l'administration, envers les agents effectuant leurs missions en télétravail

La DGAFP a édité un [guide d'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#), en 2016.

Même si le décret paru le 5 mai détermine de nouvelles modalités qui permettent le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents ; ce guide présente notamment des fiches pratiques et des conseils à la mise en œuvre qui demeurent pertinents.

Dans le cadre de la crise sanitaire liée au covid-19, de nombreuses structures ont été amenées à expérimenter le travail à distance (lorsque le télétravail n'était pas institué par délibération).

Désormais, le décret 2016-151 prévoit la possibilité du recours au télétravail de façon ponctuelle mais également avec possibilité de déroger aux seuils de présence habituels.

Le CDG 41, à l'occasion de cette expérimentation contrainte du travail à distance en période de confinement, a mis en place un document pour [« Bien vivre le télétravail »](#) dont les préconisations s'étendent aux situations de télétravail « classiques », avec l'accord de la collectivité.