

Le télétravail dans la fonction publique territoriale

Références juridiques :

- *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 (dite « loi Sauvadet »),*
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 (article 40),
- *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,*
- *Décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats,*
- *Article L.1222-9 du Code du travail.*

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exécutées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées par un agent hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (art.2 du décret n° 2016-151).

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel.

Il participe à l'amélioration des conditions de travail et à la pratique de nouveaux modes managériaux basés sur la confiance et l'autonomie des agents. Par ailleurs, il constitue un outil visant à réduire le déplacement du personnel entre son domicile et son lieu de travail.



Plan :

I.	L'organisation du télétravail.....	3
A.	Les modalités préalables.....	3
B.	Les activités éligibles.....	3
C.	Lieux et temps de télétravail.....	4
II.	Modalités d'octroi.....	5
A.	La procédure.....	5
B.	La décision.....	6
III.	Durée et fin du télétravail.....	6
IV.	Obligations de l'employeur.....	6
A.	Les systèmes d'information.....	6
B.	La prévention des risques professionnels.....	7

1 - L'organisation du télétravail

A. Les modalités préalables

L'organe délibérant doit prendre une **délibération** formalisant la mise en œuvre du télétravail, **après avis du comité technique** compétent. Cette délibération fixe :

- les activités éligibles au 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 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,
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 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 la maintenance) ;
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Après consultation du comité technique, les modalités de mise en œuvre du télétravail doivent être précisées en tant que besoin dans chaque service ou établissement. Les CHSCT compétents doivent pour leur part être informés des avis rendus par les comités techniques sur le sujet. Les membres du CHSCT peuvent visiter le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si c'est au domicile de l'agent, son accord écrit est requis.

Enfin, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au CHSCT compétent.

Quant aux risques liés aux postes en télétravail, ils sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques (*code du travail, art. R.4121-1*).

B. Les activités éligibles

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail exigeante, qui n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité ou de l'établissement public. En effet, certaines fonctions sont, par nature, incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Les activités éligibles sont donc définies dans la délibération. Elles sont sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour accomplir leurs missions, et dans l'intérêt de la collectivité ou de l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité du service public.

L'identification des activités doit être réalisée en prenant en compte les nécessités de service. Elle peut se faire par services, postes et fonctions ou par filières, cadre d'emplois et fonctions.

Lorsqu'un emploi est éligible au télétravail, il doit en être fait mention sur la fiche de poste.

C. Lieux et temps de télétravail

Le télétravail peut être effectué :

- au domicile de l'agent ;
- dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et du lieu d'affectation de l'agent ;
- dans un autre lieu privé ;
- dans tout lieu à usage professionnel.

⇒ À noter :

- l'agent doit pouvoir rejoindre son site d'affectation en cas de nécessité de service ;
- le choix du lieu d'exercice du télétravail par l'agent doit être validé par le chef de service.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail au sein du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

Une autorisation de télétravail doit être formalisée lorsqu'il y a un **recours régulier ou ponctuel** au télétravail. Elle prend la forme d'un arrêté (titulaire ou contractuel) ou d'un avenant (contractuel).

Cette autorisation peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que 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.

La réglementation prévoit cependant une **présence minimale de service de 2 jours** par semaine, quelle que soit la durée de temps de travail. L'objectif étant d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent.

Cette présence minimale de 2 jours s'applique pour les agents à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

⇒ À noter :

- en principe les jours de télétravail sont des « jours entiers », mais il est possible d'autoriser des demi-journées.
- ce sont également en principe des jours fixes et planifiés à l'avance, sauf dans le cas d'un recours ponctuel.
- **il peut être dérogé à ces dispositions pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse** le justifient, sur demande des intéressés et après avis du médecin de prévention. Pour une durée de 6 mois maximum, la quotité de télétravail peut alors déroger aux seuils précisés ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail (art.4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).
- Il peut également être dérogé à ces dispositions 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 (catastrophe naturelle, épidémie...).

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur. Il doit donc être totalement joignable et disponible pour ses supérieurs hiérarchiques, ses collaborateurs, ou les administrés.

2 - Modalités d'octroi

A. La procédure

1^{ère} étape : Demande écrite de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent. Cette demande doit préciser le mode d'organisation souhaité, à savoir :

- la quotité souhaitée,
- les jours de la semaine,
- le ou les lieux d'exercice des fonctions,
- les activités exercées en télétravail.

L'agent doit motiver sa demande.

Une réponse doit être donnée à la demande de télétravail dans un **délai d'un mois maximum** à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

2^{ème} étape : Dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique

Un entretien peut être organisé entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct, durant lequel pourront être abordés : la nature des tâches, l'autonomie de l'agent, sa motivation, sa situation personnelle etc.

Le responsable hiérarchique direct est alors chargé de **formuler un avis** sur la demande de télétravail. Ce dernier s'appuie sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent et sur la prise en compte du fonctionnement et de l'intérêt du service (capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils numériques nécessaires, contraintes budgétaires etc.).

Pour prendre sa décision, l'administration apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur (lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent).

3^{ème} étape : Décision de l'administration

La décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande de l'agent.

- En cas de refus, l'administration doit **motiver sa décision par écrit** avec un **entretien préalable**. L'agent peut alors saisir la commission administrative paritaire (ou la commission consultative paritaire s'il s'agit d'un agent contractuel).
- En cas d'accord, l'administration peut proposer une période d'adaptation, de 3 mois maximum. L'autorisation est accordée sans durée maximum, et ne prend fin qu'en cas de dénonciation par l'employeur ou l'agent.

Lorsque la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre, sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires (art.5 décret n°2016-151 du 11 février 2016).

⇒ **À noter : En cas de renouvellement, la procédure suit les mêmes étapes.**

L'acte autorisant le télétravail doit mentionner :

- les fonctions exercées en télétravail,
- le ou les lieux d'exercice en télétravail,
- les jours de référence travaillés, d'une part sous forme de télétravail, et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent,
- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint (compte tenu des amplitudes horaires habituelles),
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- la durée,
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

B. La notification de la décision

Lors de la notification de l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail, le chef de service remet à l'agent :

- 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.
- une copie des règles mentionnées dans la délibération et un document rappelant les droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

3 – Durée et fin du télétravail

L'autorisation est accordée sans durée maximale (cette autorisation était auparavant d'une durée maximale d'un an).

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande, selon les mêmes règles précédemment décrites.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment, par demande écrite de l'agent ou de l'administration. Dans ce cas, **un délai de prévenance de 2 mois** doit être respecté, et l'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire de cette décision.

Si la demande est à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

4 - Obligations de l'employeur

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

A. Les systèmes d'information

L'employeur doit veiller à ce que l'agent dispose des outils numériques lui permettant d'assurer ses missions (ordinateurs, téléphone, logiciels spécifiques etc.).

Les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail sont à la charge de l'employeur.

Lorsque l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique, qui doivent être précisées dans la délibération et dans les documents notifiés aux agents concernés avec l'autorisation de télétravail.

Dans le cas où le télétravail concerne un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment en prenant en compte les aides qui peuvent compenser ces dépenses.

B. La prévention des risques professionnels

Les agents exerçant en télétravail sont exposés aux mêmes risques que les autres agents. Un accident peut survenir à l'occasion de l'activité exercée.

Dès lors, le télétravail, même s'il est à l'initiative de l'agent, n'exonère par l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels.

Les règles en matière de santé, sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service.

L'employeur doit veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels de son service et les transcrire dans le DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques). Il doit également prendre les mesures nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions élaboré avec l'ensemble des acteurs de la prévention (*article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016*).

De plus, certains risques psychosociaux devront faire l'objet d'une attention particulière car leur survenance est plus probable en cas de télétravail. Exemples :

- isolement social et professionnel de l'agent,
- difficultés de gestion du temps de travail,
- difficultés d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle,
- stress résultant des objectifs mal dimensionnés,
- un contrôle inadapté.

Une délégation du CHSCT peut réaliser une visite des services sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. S'il s'agit du domicile de l'agent, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.