



LE TÉLÉTRAVAIL

L'ESSENTIEL

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Cette fiche présente le dispositif mis en place par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 organisant les conditions d'instauration, de mise en œuvre et de fin du télétravail dans la fonction publique.

FONDEMENT JURIDIQUE

- Articles 1 à 14 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, pris pour l'application de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012.

LE PRINCIPE DU TÉLÉTRAVAIL

DÉFINITION

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Il désigne la 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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Ne sont pas concernées les périodes d'astreintes ainsi que toutes les autres formes de travail à distance telles que le travail nomade ou le travail en réseau.

■ BÉNÉFICIAIRES

Le télétravail peut concerner les agents publics civils des trois fonctions publiques, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, ainsi que les magistrats de l'ordre judiciaire.

L'INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL

■ QUOTITÉ DES FONCTIONS RÉALISABLES SOUS FORME DE TÉLÉTRAVAIL

La quotité de temps de travail réalisée sous la forme de télétravail est au maximum de trois jours par semaine. Le temps de travail dans les locaux de l'employeur ne peut ainsi être inférieur à deux jours par semaine. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle.

Dérogation : Il est fait exception à cette règle à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. En ce cas, il peut être dérogé pour six mois au maximum aux seuils prévus ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois sur avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

■ PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

1. Délibération de l'organe délibérant après avis du Comité technique

Le comité technique doit être saisi pour avis par l'autorité territoriale de son projet de délibération. Cet avis est communiqué au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent.

Après avis, l'organe délibérant de la collectivité prend une délibération fixant :

- 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 de la maintenance de ceux-ci ;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- La durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

2. Demande de l'agent

L'exercice de fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Cette demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitée, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme et le lieu d'exercice des fonctions.

La compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des fonctions exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques requises est appréciée par l'autorité territoriale.

Le refus opposé à une demande initiale de télétravail formulée par un agent exerçant des fonctions éligibles au titre de la délibération doit être motivé et précédé d'un entretien avec l'intéressé.

3. Arrêté individuel autorisant le télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est autorisé par un arrêté individuel mentionnant :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- Les jours de télétravail et les jours travaillés dans les locaux de l'employeur, ainsi que les horaires durant lesquels l'agent exerçant son activité en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, compte tenu de son cycle habituel de travail ;
- La date de prise d'effet et la durée de l'autorisation de télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue.

L'arrêté individuel est notifié à l'agent. À cette occasion, ce dernier doit se voir remettre par son chef de service un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que les équipements mis à sa disposition pour l'exercice du télétravail.

L'agent doit également se voir communiquer une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

4. Durée et renouvellement de l'autorisation

La durée d'autorisation maximale est de un an. Cependant, la délibération peut avoir prévu une durée maximale inférieure à un an. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'agent avec son supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent doit former une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation d'une durée maximale de trois mois. La durée de cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

LES MODALITÉS D'APPLICATION DU TÉLÉTRAVAIL

■ SITUATION DES AGENTS TÉLÉTRAVAILLEURS

L'agent télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Il appartient à l'employeur de prendre en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail tels que le coût des matériels, des logiciels ou des abonnements par exemple.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où ce lieu est le domicile de l'agent, la visite est soumise à un accord écrit de l'intéressé.

Un bilan annuel du télétravail doit être effectué et communiqué au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

■ FIN DU TÉLÉTRAVAIL

Il peut être mis fin à l'exercice de fonctions en télétravail par écrit à tout moment au cours de la période d'autorisation. La fin du télétravail se fait à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où l'administration met fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut être écourté. Pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est ramené à un mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration ainsi que le refus de renouvellement de l'autorisation opposée à un agent exerçant des fonctions éligibles au télétravail doivent être motivés et précédés d'un entretien avec l'intéressé.

