LE TELETRAVAIL

Fiche Pratique CDG 50

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 modifié organisant les conditions d'instauration, de mise en œuvre et de fin du télétravail dans la fonction publique.

FONDEMENT JURIDIQUE

- 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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Arrêté NOR : TFPF2123627A du 26 août 2021 modifié pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

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 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**.

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

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

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

MODALITÉS DU RECOURS AU TÉLÉTRAVAIL

L'autorisation de télétravail est délivrée 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 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.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes possibilités de 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.

Il est fait exception à cette règle :

- À la demande de l'agent dont l'état de santé ou le handicap 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 sur avis du médecin de prévention ou du médecin du travail ;
- À la demande des femmes enceintes ;
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- 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.

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

1/ DELIBERATION DE L'ORGANE DELIBERANT APRES AVIS DE LA FORMATION SPECIALISEE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

La formation spécialisée du comité social territorial doit être saisie pour avis par l'autorité territoriale de son projet de délibération.

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 ;
- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécificités techniques est établie.

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 souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme et le lieu d'exercice des fonctions.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

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.

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

Le refus opposé à une demande 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.

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.

3/ ARRETE INDIVIDUEL AUTORISANT LE TELETRAVAIL

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- 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 ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

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

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 la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à sa disposition pour l'exercice du télétravail, leurs conditions d'installation, d'utilisation, de restitution, et les conditions de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.

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.

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, notamment le coût des matériels, des logiciels, des abonnements, communications et outils ainsi que de la 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.

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 charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

La délégation de la formation spécialisée du comité social territorial 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 social territorial.

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.

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.

L'ALLOCATION FORFAITAIRE DE TÉLÉTRAVAIL

L'allocation forfaitaire de télétravail peut être versée aux agents publics et aux apprentis qui exercent leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, **sous réserve d'une délibération prise par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement**.

Le montant de ce forfait s'élève (au 1er janvier 2023) à **2,88 euros par journée de télétravail effectuée**, dans la limite de 253,44 euros par an.