

# Fiche pratique n°6

## Le télétravail

### Références

**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

### Présentation

Les organisations de travail doivent s'adapter à des nouveaux besoins et de nouvelles demandes des agents.

Le télétravail 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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.**

ATTENTION : les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail au sens du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé.

Le télétravail peut être effectué par les **fonctionnaires et les agents publics contractuels.**

### Procédure

- **Saisine pour avis du comité technique.** Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) compétent est informé des avis rendus par le Comité Technique
- **Prise d'une délibération par l'assemblée délibérante.** Elle mentionne : Les fonctions de l'agent exercées en télétravail, Le lieu 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, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités.  
La délibération nomme les postes compatibles, en aucun cas les agents qui en bénéficient.
- **Sur demande écrite de l'agent** précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment : les jours de la semaine travaillés sous cette forme, avec un maximum de 3 par semaine, le ou les lieux d'exercice souhaités ainsi que la durée (maximum 1 an).
- L'autorité territoriale peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.
- **Prise d'un arrêté** autorisant l'exercice des fonctions en télétravail et **notification** de l'acte à l'agent.

### La délibération

Une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, prise après avis du comité technique compétent, 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 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 la collectivité ou l'EPCI, 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 1 an

## Les modalités de mise œuvre

### 1. Lieu de travail

- au domicile de l'agent
- éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et du lieu d'affectation de l'agent.

### 2. Quotité de travail sous forme de télétravail :

- ne peut être supérieure à 3 jours par semaine.
- Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.
- Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

### 3. Dérogation pour raison de santé :

- à la demande des agents dont l'état de santé le justifie
- **ET** après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail

Il peut, alors être dérogé pour 6 mois maximum à la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

## La demande et l'autorisation

### 1. Demande de l'agent et décision de l'autorité territoriale

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. **La demande précise les modalités d'organisation souhaitées**, notamment :

- les jours de la semaine travaillés sous cette forme
- le ou les lieux d'exercice.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec :

- la nature des activités exercées
- l'intérêt du service
- la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur (lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent).

### 2. En cas de refus de la demande faite par l'agent :

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par délibération de l'organe délibérant ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être **précédés d'un entretien et motivés**.

### 3. L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- **Les fonctions** de l'agent exercées en télétravail
- **Le lieu** 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, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités Page 5 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 et sa durée
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

#### 4. Lors de la notification de l'acte

Il est remis à l'agent intéressé :

- **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
  - Les conditions d'installation, d'utilisation, de renouvellement, de maintenance et de restitution des équipements et fourni par l'employeur
- Une copie des règles mentionnées dans la délibération
- un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

#### 5. Durée d'autorisation :

- 1 an maximum, avec une période d'adaptation de 3 mois maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.
- En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

## Fin du télétravail et préavis

En dehors de cette période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, sous réserve de respecter un **délai de prévenance de 2 mois**, sauf nécessité de service.

Il peut être à l'initiative :

- de l'administration (motivé et après un entretien)
- de l'agent.

## Droits, obligations et coût

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des :

- Matériels
- Logiciels
- abonnements,
- communications
- outils
- des frais de la maintenance

## Visite du lieu de travail

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser la visite des services sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques (C.T.) et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.) compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

## **Mission d'expertise des locaux et audit organisationnel**

Les fusions/mutualisations entraînent une modification des territoires, une réorganisation des services, parfois des transformations spatiales avec un déménagement ou une modification des locaux.

En terme d'emploi, cela se traduit par l'émergence d'un nouvel organigramme, une redéfinition des missions ou du périmètre d'exercice de l'activité, voir un changement de poste.

Dans ce cadre, votre CDG développe une mission payante de soutien proposée par [le service Ergonomie](#).

Face à ces restructurations et aux inquiétudes qui en découlent nous vous proposons de réaliser un diagnostic à l'instant T par le biais d'un audit.

Celui-ci peut être :

- Organisationnel : restructuration, réorganisation, modification des horaires,
- Spatial : transformation, déménagement ou une modification des locaux
- Technique : mise en place de nouveaux outils.

Cet audit permettra de dégager des pistes d'amélioration avec proposition de scénarios possibles et préconisations; de Co-construire sereinement votre nouvelle collectivité.