

## LE TELETRAVAIL

### 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, (article 133).

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 :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui sont habituellement exercées ou qui seraient exercées dans les locaux de l'employeur, le sont dans d'autres lieux qui peuvent être :

- Le domicile de l'agent
- Des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et du lieu d'affectation de l'agent

Le télétravail suppose l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

A noter que les périodes d'astreintes réglementées ne constituent pas du télétravail.

La durée d'autorisation individuelle est de maximum un an, renouvelable par décision expresse.

Les modalités de mise en œuvre sont les suivantes :

- a. Le lieu de travail se situe soit au domicile de l'agent soit dans des locaux professionnels désignés
- b. La quotité de télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine, le temps de présence sur le lieu d'affectation de l'agent, ne pouvant être inférieur à 2 jours. Ces seuils peuvent également s'apprécier sur une base mensuelle.  
Une dérogation à ce principe est prévue pour raisons de santé, dès lors que l'état de santé de l'agent le justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation pourra être attribuée pour une période de 6 mois, renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

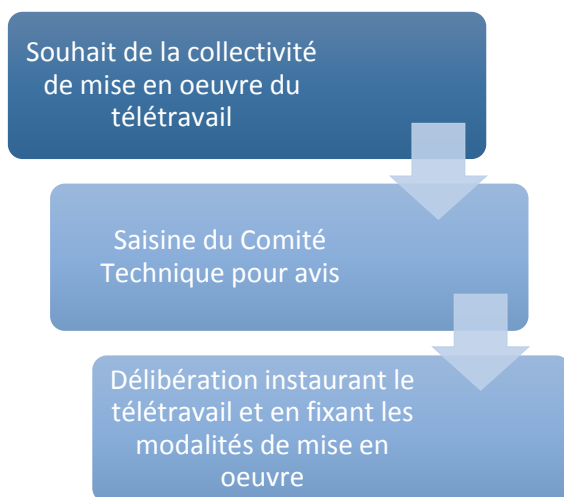
Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment ceux liés aux :

- Matériels
- Logiciels
- Abonnements
- Communications
- Outils
- Frais de maintenance

**A noter** que durant la mise en œuvre du télétravail, la délégation du CHSCT peut réaliser la visite des services sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions à son domicile, l'accès au domicile est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé. Les missions accomplies dans ce cadre donnent lieu à un rapport présenté au Comité.

### Procédure d'instauration :

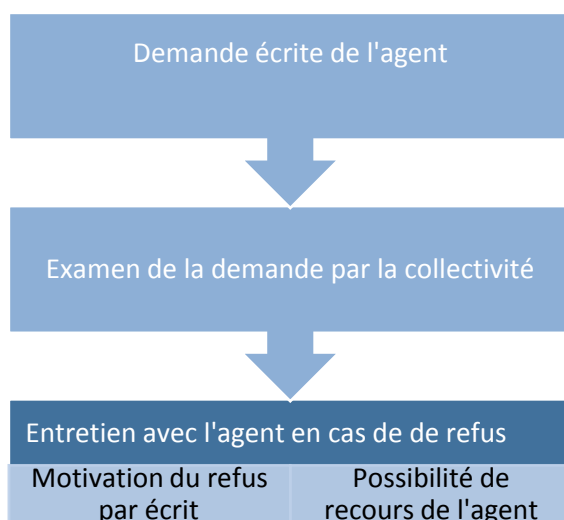


La saisine du Comité Technique (CT) doit être accompagnée du projet de délibération. L'avis rendu par le CT est transmis pour information au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

La délibération prise par l'assemblée délibérante doit mentionner un certain nombre d'éléments :

- Les activités éligibles au télétravail
- Les locaux professionnels éventuellement mis à disposition des agents pour effectuer leurs activités 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 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 un an

### La demande et la prise de décision de la collectivité ou de l'EPCI :



La demande l'agent doit préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment :

- Les jours de la semaine exercés en télétravail
- Le ou les lieux d'exercice

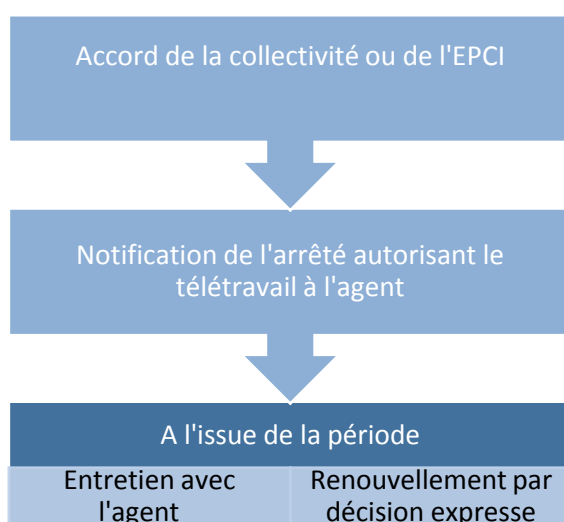
La collectivité apprécie la demande en fonction de sa compatibilité avec :

- 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).

Le refus de l'administration de ne pas accorder l'autorisation pour des fonctions éligibles au dispositif doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable.

Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être prévue.

### L'autorisation de télétravail



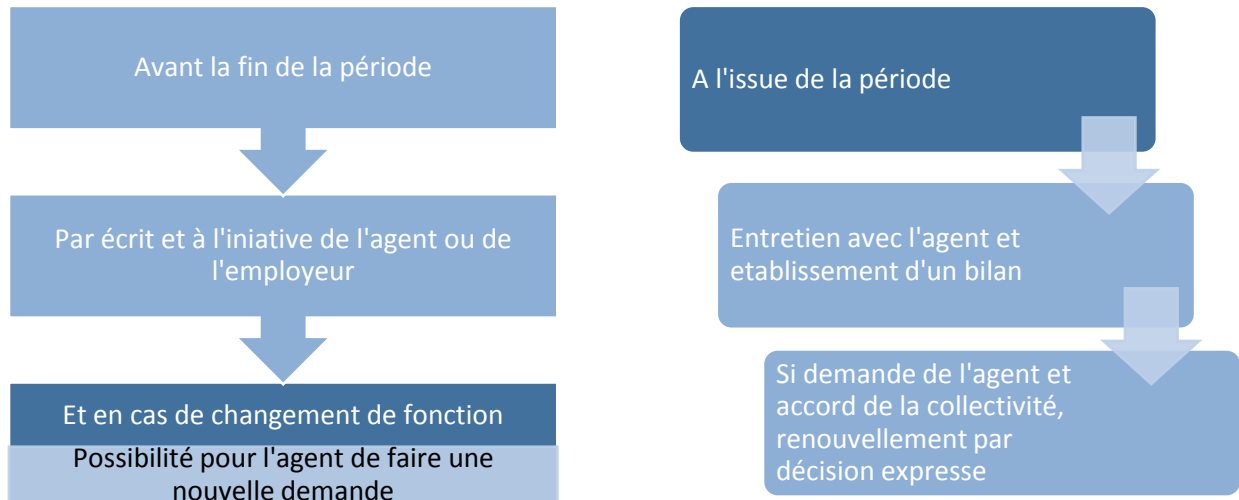
**L'arrêté** autorisant le télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu d'exercice
- Les jours de référence travaillés, à la fois sous forme de télétravail et sur son lieu d'affectation habituel, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerce ses activités en télétravail en étant ainsi à la disposition de son employeur, et pouvant être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
- La date de prise d'effet du télétravail et sa durée (maximum un an)
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée

Cet arrêté est accompagné de :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
  - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail
  - o Les conditions d'installation, d'utilisation, de renouvellement, de maintenance et de restitution des équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique
- Une copie des règles mentionnées dans la délibération
- Un document rappelant les droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité

## La fin de la période de télétravail



La fin de la période de télétravail s'entend par, soit :

- La durée initialement prévue est épuisée : l'agent peut présenter une nouvelle demande d'octroi d'autorisation d'exercice de ses missions en télétravail
- La durée initialement prévue n'est pas achevée mais l'agent a changé de fonction : l'autorisation s'éteint. L'agent peut solliciter à nouveau d'exercer ses nouvelles missions en télétravail
- L'agent ou la collectivité souhaite mettre fin au télétravail : le délai de prévenance est alors de 2 mois. Ce délai peut être éventuellement réduit dans le cas où c'est l'administration qui y met fin pour nécessités de service dûment motivée. Le délai de prévenance est également réduit à un mois si la fin du télétravail intervient durant la période d'adaptation (si celle-ci a été prévue).