



Centre de gestion de la FPT de l'Ain

# Note d'information

25 janvier 2018

---

## Le télétravail

### Références :

- ✓ 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°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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique territoriale

---

Définition : 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.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail (article 2 du décret n°2016-151).

Bénéficiaires : tous les agents publics.

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

Objectif : C'est une mesure d'amélioration des conditions de travail ; un choix individuel pour une meilleure articulation entre la vie privée et la vie professionnelle. Il n'est ni un droit, ni une obligation, il ne peut constituer ni une faveur ni une sanction.

## **I Modalités d'application**

Le télétravail s'exerce sur demande de l'agent et après accord de l'administration employeur. En l'état actuel des textes, il ne peut être imposé par l'employeur même pour des raisons de service ou par souci du développement durable.

Il est accordé dans la **limite de 3 jours par semaine**, en gardant ainsi au moins 2 jours dans les locaux de l'employeur public.

Ces seuils peuvent être appréciés sur une base mensuelle (article 3 du décret n°2016-151).

Il peut être dérogé à ces limites pour 6 mois maximum, renouvelable une fois, sur avis du médecin de prévention ou du médecin du travail afin de permettre notamment une reprise adaptée après un arrêt de travail. Ce n'est pas une modalité d'exercice des fonctions en congé pour inaptitude physique (article 4 du décret n°2016-151).

L'employeur est tenu d'assumer l'ensemble des frais et charges liés à l'exercice des fonctions en télétravail, notamment ceux liés au fonctionnement des installations techniques et aux communications (article 6 du décret n°2016-151).

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel à présenter au CT/CHSCT.

Les risques inhérents au télétravail doivent être mentionnés au Document unique.

La délégation du CT/CHSCT peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. S'il s'agit du domicile du télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

## **II Procédure pour l'agent**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

La **durée de l'autorisation est d'un an 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. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un **délai de prévenance de deux mois**. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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

### **III Mise en œuvre par la collectivité**

La mise en œuvre doit permettre à l'agent de conserver un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de sa communauté de travail.

#### **A / Une délibération de l'organe délibérant prise après avis du Comité Technique organise le télétravail dans la collectivité**

Elle doit évoquer les points suivants :

- 1° Les activités éligibles au télétravail ;
- 2° 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 ;
- 3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5° 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 ;
- 6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7° 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 ;
- 8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9° La durée de l'autorisation (un an maximum).

#### **B / Un arrêté individuel autorise l'exercice des fonctions en télétravail**

Cet arrêté doit expliciter :

- 1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- 2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- 3° 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 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 ;
- 4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée (un an maximum) ;
- 5° Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de l'acte, le chef de service doit remettre à l'agent intéressé :

- 1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
  - b) 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 de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

2° Une copie des règles mentionnées dans la délibération instituant le télétravail et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.