

## METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ

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 peut être 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.**

Le télétravail n'est pas : du temps partiel, du temps de congés, de RTT ou de repos/loisirs, il n'est pas un substitut à la garde d'enfants, un avantage social ni une surcharge de travail pas plus qu'une modification du contenu du poste ou des objectifs. Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

### QUEL EST LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL ?

C'est la loi du 12 mars 2012, dite « Sauvadet », qui a reconnu la possibilité pour les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels de droit public) d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail, tel qu'il est défini par le code du travail (art. L1222-9, alinéa 1).

Pris après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, le décret du 11 février 2016 en précise notamment les modalités d'organisation.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la FPT qui permettent le recours ponctuel (1) au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents. Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance. Il permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site de travail, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

(1) Le recours ponctuel au télétravail peut prendre la forme de l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Ces jours flottants peuvent être autorisés après demande formulée à l'autorité hiérarchique.

## QUELLE QUOTITÉ DE TRAVAIL PEUT ÊTRE EXERCÉE EN TÉLÉTRAVAIL ?

Pas plus de trois jours par semaine peuvent être consacrés au télétravail. Ainsi, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Toutefois, il est possible de déroger à ces quotités à la demande :

- ✓ des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.
- ✓ 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 (catastrophe naturelle, épidémie...).

## TOUTES LES FONCTIONS PEUVENT-ELLES ÊTRE EXERCÉES EN TÉLÉTRAVAIL ?

C'est l'autorité territoriale qui apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. La délibération instituant le télétravail listera les missions et activités éligibles au télétravail et/ou celles qui ne peuvent être télétravaillées.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, elle doit également apprécier la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

## QUELLE PROCÉDURE POUR PERMETTRE L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL ?

Avis du Comité technique, information du CHSCT et délibération de l'organe délibérant de la collectivité sont requis. La délibération fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail et plus précisément :

- les activités éligibles au télétravail (et/ou celles qui ne le sont pas)
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice du 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 autorités compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne mise en œuvre 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 ;
- et la durée de l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail si elle est inférieure à un an.

Les membres du CHSCT peuvent visiter le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si c'est au domicile de l'agent, son accord écrit est requis. Enfin, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux CHSCT compétents.

Quant aux risques liés aux postes en télétravail, ils sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques (code du travail, art. R.4121-1).

## COMMENT L'AGENT DOIT-IL FAIRE SA DEMANDE ?

Tout agent, fonctionnaire ou non fonctionnaire, qui souhaite exercer ses fonctions en télétravail doit présenter une demande écrite à l'autorité territoriale. Dans cette demande, il précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le(s) lieu(x) d'exercice. 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 (électriques, téléphoniques et accès internet compatibles avec les activités exercées en télétravail) est jointe à la demande.

S'il change de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

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 la collectivité employeur.

## COMMENT EST DÉLIVRÉE L'AUTORISATION D'EXERCER EN TÉLÉTRAVAIL ?

L'autorité territoriale 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.

Une réponse doit être 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.

**En cas de 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, la décision doit être précédée d'un entretien, et dûment motivée.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par une décision (arrêté individuel pour les fonctionnaires, avenant au contrat de travail pour les contractuels). Le décret du 11 février 2016 liste les éléments à faire figurer dans l'autorisation délivrée à l'agent :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le(s) lieu(x) 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 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 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.

Avec l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail, plusieurs documents doivent être remis à l'agent, 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 et leurs conditions d'installation et de restitution, ainsi que celles d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique,
- une copie des règles établies par l'organe délibérant concernant l'exercice des fonctions en télétravail,
- un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Lorsque l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail (article 4-2° du décret 2016-151) la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

## **AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL : QUELLE DURÉE ET COMMENT Y METTRE FIN ?**

Le cas échéant, l'autorisation de télétravail est délivrée pour un an au maximum. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Par ailleurs, l'autorisation donnée à l'agent peut prévoir une période d'adaptation de trois mois. En dehors de cette période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La décision de mettre fin au télétravail doit être prise par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent. 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. De plus, l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

**NB** : la CAP ou la CCP peuvent être saisies par l'agent :

- en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice l'activités éligibles fixées par délibération de l'organe délibérant ;
- en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité.

## QUELS DROITS ET OBLIGATIONS POUR L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL ?

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site, notamment en matière de réglementation du temps de travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

La collectivité employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci. Elle n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

### Références :

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, art. 40

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, dite loi "Sauvadet".

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

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui introduit la notion de télétravail ponctuel.

Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016  
*Les dispositions du décret du 5 mai 2020 s'appliquent aux demandes initiales et aux demandes de renouvellement présentées à compter du 7 mai 2020).*