



TELETRAVAIL : LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DANS LES COLLECTIVITES

Statut
Fiche thématique

- [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.
- [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.

Introduites par la loi Sauvadet du 12 mars 2012 et notamment son article 133, les modalités de mise en œuvre du télétravail ont été précisées, pour les trois versants de la fonction publique par le décret n°2016-151 du 11 février 2016. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents publics non fonctionnaires.

LES MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

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.

Quotité

L'exercice des fonctions en télétravail ne peut excéder trois jours par semaine. Parallèlement, le temps de présence sur le lieu d'affectation de l'agent ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Par ailleurs, 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 être dérogé pour six mois maximum à ces seuils. Cette dérogation est renouvelable une fois.

Pour plus de souplesse, ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. En outre, ils devraient être proratiser pour les agents à temps partiel et temps non complet.

Durée

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être prévue.

L'employeur, tout comme l'agent, peut à tout moment mettre fin à cette organisation en respectant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, le délai est fixé à un mois.

L'interruption du télétravail, à l'initiative de l'administration, doit être motivée et être précédée d'un entretien avec l'intéressé, de même que le refus de renouvellement de l'autorisation opposé à un agent exerçant des fonctions qui y sont éligibles.

La situation des agents

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

www.cdg13.com

Les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci sont pris en charge par la collectivité employeur.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

L'INSTAURATION DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

La délibération de l'organe délibérant

Pour pouvoir être mis en place, le télétravail doit faire l'objet d'une délibération, prise après avis du Comité technique.

La délibération doit impérativement préciser :

- 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 ;
- La durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents sont informés des avis rendus par les comités techniques.

Une demande écrite de 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.

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

La décision de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale doit apprécier 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 la délibération.

La décision prend la forme d'un arrêté individuel ou d'un avenant au contrat de travail qui doit mentionner :

- 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 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.

La décision accordant l'exercice des fonctions en télétravail doit être notifiée par le chef de service qui remet à l'agent :

- 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 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 ;
- Une copie de la délibération instituant le télétravail dans la collectivité et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Si l'autorité refuse d'accorder l'autorisation, sa décision devra être motivée et précédée d'un entretien préalable.