

# Le télétravail dans la Fonction Publique Territoriale



Version 1 : 23/07/2017

# Sommaire

|  |    |
|--|----|
| Sommaire.....  | 2  |
| Le télétravail dans la fonction publique .....                 | 3  |
| Qu'est-ce que le télétravail ?.....                            | 3  |
| Les grands principes du télétravail .....                      | 3  |
| Les enjeux du télétravail.....                                 | 4  |
| I/ La mise en œuvre du télétravail.....                        | 5  |
| II/ La déclinaison du télétravail dans l'établissement .....   | 6  |
| II.1/ Les activités éligibles .....                            | 6  |
| II.2/ Les lieux d'exercice.....                                | 7  |
| II.3/ Systèmes d'information et protection des données.....    | 7  |
| II.4/ Le temps de travail.....                                 | 8  |
| II.5/ Les règles à respecter en matière de sécurité .....      | 9  |
| II.6/ Les modalités d'accès des institutions compétentes ..... | 10 |
| II.7/ Comptabilisation du temps de travail .....               | 10 |
| II.8/ Les modalités de prise en charge des coûts.....          | 11 |
| III/ La déclinaison du télétravail pour l'agent.....           | 12 |
| III.1/ L'acte individuel .....                                 | 12 |
| III.2/ La documentation spécifique.....                        | 12 |
| L'arrêt du télétravail .....                                   | 13 |
| L'adaptation du management .....                               | 14 |
| Prise en charge par le FIPHFP .....                            | 15 |
| Référence réglementaire.....                                   | 15 |
| Coordonnées utiles.....  | 16 |

# Le télétravail dans la fonction publique

## Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail consiste à mettre en place une **forme d'organisation du travail** dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son établissement sont réalisées **régulièrement hors de ces locaux** et **nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication**.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de **mieux articuler** vie personnelle et vie professionnelle

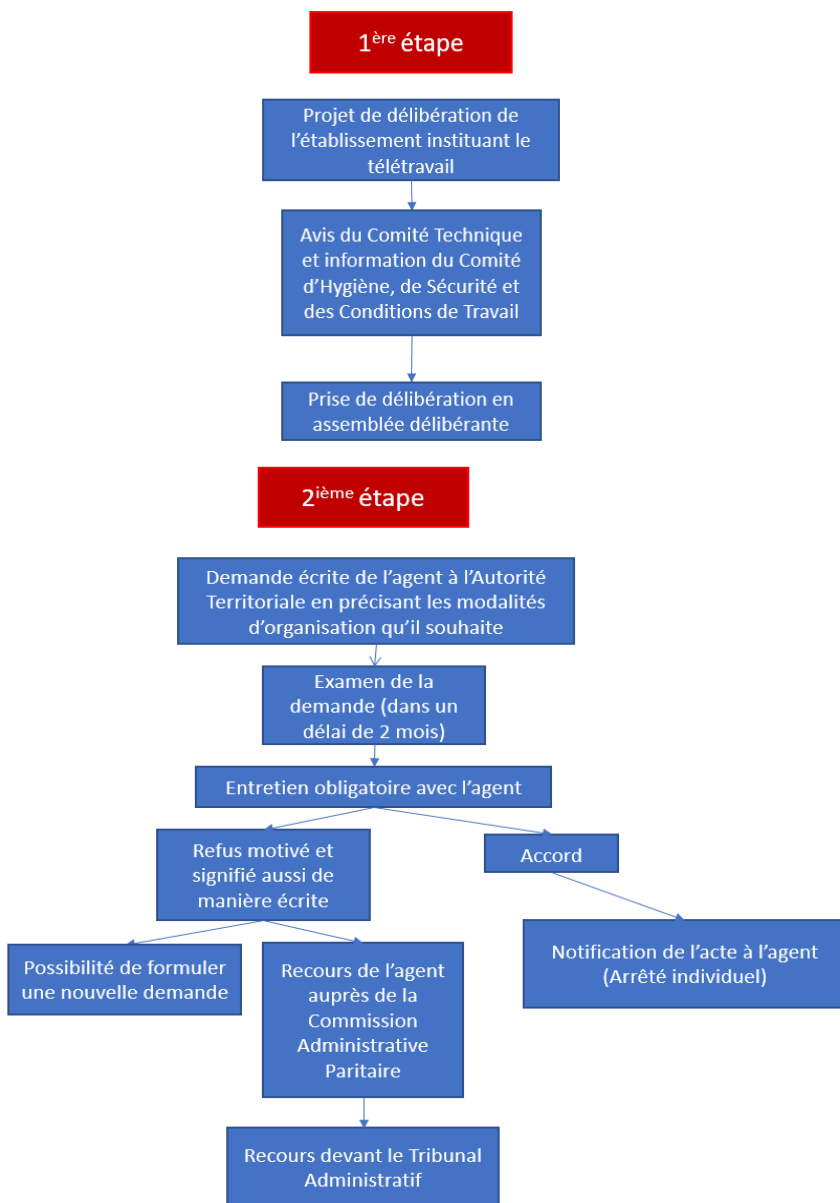
## Les grands principes du télétravail

- **Volontariat** : Cette modalité d'organisation est **demandée par l'agent** et ne peut lui être imposée par son employeur.
- **Confiance** : Le travail de l'agent se fait en **dehors de la surveillance de son responsable** de service. Il se doit donc d'avoir ce rapport de confiance employé-employeur afin de travailler dans les meilleures conditions.
- **Développement** : Le télétravail est une pratique **encore peu connue** mais qui prend sa place dans nombre de collectivités territoriales.
- **Pratique** : ce mode de travail peut concilier vie de famille et vie professionnelle. Il peut également être favorable aux travailleurs handicapés ou aux séniors permettant de **créer une passerelle entre la fin de vie professionnelle et la retraite**.

## Les enjeux du télétravail

- **Humain** : Le télétravail vise avant tout à améliorer la qualité de vie au travail de l'agent en trouvant un **meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle**, tout en préservant la continuité du service.
- **Mangement** : Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une **forme de management plus participative**, centrée sur l'autonomie, la **responsabilisation de l'agent**, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.
- **Environnemental** : Le télétravail a un effet positif sur le **niveau de pollution**, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun. Il constitue également un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de **maintien de la population dans les zones rurales**. Le télétravail peut être un argument supplémentaire à afficher dans l'**agenda 21**.
- **Prévention des risques professionnels** : Le télétravail permet une **réduction sensible des accidents de trajet**. En revanche, les autres risques professionnels ne sont pas supprimés et les risques liés à **l'isolement social** ne sont pas à écarter.

# I/ La mise en œuvre du télétravail



## II/ La déclinaison du télétravail dans l'établissement

Pour la fonction publique territoriale, il s'agit de prendre une **délibération** fixant les modalités d'exercice du télétravail :

- **Niveau de déclinaison** dans l'établissement (Ensemble de l'établissement, Service, Pôle ...),
- Précision des **points cités ci-dessous**.

Cette délibération devra être présentée en **Comité Technique** et diffuser pour information au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail.

### II.1/ Les activités éligibles

Afin d'évaluer si un agent peut ou pas réaliser son activité en télétravail, il convient d'analyser :

- Son **savoir-faire**,
- Son **savoir-être**,
- La **nature des missions exercées**.

Un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour ou d'une demi-journée par semaine, dès lors que l'on parvient à **identifier un volume suffisant** de tâches télétravaillables et que celles-ci peuvent être **regroupées**.

## II.2/ Les lieux d'exercice

- **Au domicile de l'agent**
  - La résidence secondaire, le domicile d'un membre de son entourage peut ponctuellement se pratiquer.
    - L'agent en télétravail **peut être rappelé à tout moment** sur son site d'affectation en cas de nécessités de service. Les coûts de transport afférents sont à sa charge.
    - L'Autorité Territoriale peut refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la **distance** entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.
  
- **Dans des locaux professionnels distincts** de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

## II.3/ Systèmes d'information et protection des données

- La protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail doit être assurée,
- Lorsque l'agent quitte son poste de travail, il doit s'assurer que les dossiers et documents de travail soient en sécurité.

## II.4/ Le temps de travail

L'Autorité Territoriale **veille au respect de la réglementation du temps de travail** (Durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire ...). La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être **équivalente** à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

- Télétravail : **Trois jours maximums** par semaine.
- Lieu d'affectation : **Deux jours minimums** par semaine.

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.

### **Spécificités :**

- Le temps de travail accordé en télétravail peut être apprécié sur une **base mensuelle**.
- Les jours fériés ou de fermeture du service, les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.
- Si une formation est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander à ce que les jours de télétravail correspondants soient reportés.
- À la demande des agents dont **l'état de santé** le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être **dérogé**



**pour six mois maximum** aux conditions fixées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

- Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.
- L'autorisation **peut prévoir une période d'adaptation** de trois mois maximum.

## **II.5/ Les règles à respecter en matière de sécurité**

- La **formation** technique, spécifique à l'utilisation du matériel informatique, ainsi qu'à **l'approche des risques** liés au télétravail,
- La **conformité des installations électriques** appréciée par l'Autorité Territoriale au domicile de l'agent ou le contrôle des Vérifications Générales Périodiques pour des locaux professionnels,
- **L'ergonomie du poste de travail** (Voie de circulation, mobilier, matériel) qui doit correspondre à la politique de sécurité menée par la collectivité,
- Le respect des **plages horaires de travail**,
- La prise en compte des nouveaux risques dans le **Document Unique**.

La gestion de l'accident :

- L'agent en télétravail à domicile bénéficie de la **même couverture des risques** que les autres agents de son service d'appartenance.
- Pour le fonctionnaire stagiaire ou titulaire : L'Autorité Territoriale déterminera l'imputabilité de l'accident au service,
- Pour l'agent contractuel : Imputabilité reconnue d'office.

## **II.6/ Les modalités d'accès des institutions compétentes**

La délégation menant les **visites de services** du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite 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.**

## **II.7/ Comptabilisation du temps de travail**

Lorsqu'ils relèvent d'un régime de décompte horaire du temps de travail, les agents en télétravail exercent leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site. **Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires**, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

## **II.8/ Les modalités de prise en charge des coûts**

La collectivité prend en charge 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.

Enfin, les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par la collectivité.

## III/ La déclinaison du télétravail pour l'agent

### III.1/ L'acte individuel

L'autorisation d'exercer ces fonctions en télétravail doit être notifié par **arrêté individuel**. Cet acte contient les informations suivantes :

- 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** prévue à l'article 5 et sa durée.

### III.2/ La documentation spécifique

Lors de la notification de l'acte l'Autorité Territoriale remet aussi 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 :
  - o 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 et un document rappelant ses **droits et obligations en matière de temps de travail** et d'hygiène et de sécurité. **Une copie du Document Unique peut être communiquée.**

## L'arrêt du télétravail

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, 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.

L'**interruption** du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être **précédés d'un entretien et motivés**.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

# L'adaptation du management

Manager à distance implique de nouveaux modes d'organisation, tant à l'égard des agents en télétravail qu'à l'égard des agents exerçant en présentiel. L'équipe est désormais mixte et **chaque agent doit avoir la certitude d'être traité équitablement**.

Les **compétences managériales** particulièrement sollicitées pour l'encadrement des agents en télétravail sont :

- **Responsabiliser** les télétravailleurs,
- Formuler clairement les **objectifs**,
- **Réunir physiquement** et de manière régulière l'ensemble des agents.



## **Prise en charge par le FIPHFP**

L'organisme peut prendre en charge les aménagements de l'environnement de travail afin de compenser la **situation de handicap de la personne sur son poste de travail**. Le FIPHFP finance uniquement le surcoût lié au handicap.

Dans le cadre de l'activité du travailleur handicapé exerçant son activité dans le cadre télétravail, le FIPHFP peut financer :

- Les surcoûts **d'acquisition des matériels** et mobiliers nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle
- Les **études et aménagements** nécessaires à l'exercice sécurisé de l'activité professionnelle
- Les **coûts d'abonnement et de maintenance** liés à l'utilisation et au fonctionnement des matériels.

## **Référence réglementaire**

- **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

## Coordonnées utiles

### **Service Hygiène et Sécurité du Centre de Gestion :**

#### **Equipe technique :**

Serge CANTIER

Cédric FIGAROLA

Julien SAGELOLY 04 68 34 86 29

Daniel DUBUC

Nicolas GILLET

#### **Secrétariat :**

Françoise VILE 04 68 34 86 26

### **Service maintien dans l'emploi – Handicap :**

Véronique DANOY 04 68 34 86 87

### **Secrétaires du CHSCT :**

#### **Secrétaire du CHSCT :**

Audrey BEDOS 06 07 94 98 38

#### **Secrétaire adjoint :**

Sylvie RIGOUSTE 06 95 63 11 99

*Ce livret a été réalisé par le Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales, en collaboration avec les membres représentants du personnel au Comité Technique départemental.*