



RESSOURCES
HUMAINES

Tout savoir sur le télétravail





Contexte

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué **hors de ces locaux**.

Il a été codifié suite à la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions d'organisation du télétravail dans la fonction publique.

ÉTAPE 1

Définition du télétravail

L'article 133 de la **loi n° 2012-347 du 12 mars 2012** donne un **statut juridique** au télétravail dans la fonction publique :

- en renvoyant, d'une part, à l'article L. 1222-9 du **Code du travail** pour définir ce mode d'organisation du travail ;
- en posant, d'autre part, les grands principes applicables tels que le volontariat, la réversibilité et le principe d'égalité de traitement des télétravailleurs et des agents exerçant leurs fonctions sur site.

Selon les dispositions de l'article 2 du **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, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Relèvent du champ d'application de ce texte (**décret n° 2016-151**, 11 février 2016, article 1^{er}) :

- les fonctionnaires ;
- les agents publics ;
- les magistrats.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail (**décret n° 2016-151**, 11 février 2016, art. 2).

ÉTAPE 2

La demande de l'agent et l'autorisation de télétravail

Le recours au télétravail régulier ou ponctuel est soumis à une autorisation. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine,

par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La demande écrite de l'agent précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous la forme du télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice. L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service.

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 est jointe à la demande. C'est la délibération de l'organe délibérant, pris après avis du comité technique qui fixe les conditions dans laquelle l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est 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 changement de fonctions, l'agent concerné doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- 1° les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- 2° le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- 3° les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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 ;
- 5° le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Les refus opposés à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles telles que définies dans la délibération de



l'assemblée délibérante ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité employeur doivent être précédés d'un entretien et motivés (**décret n° 2016-151**, 11 février 2016, art. 5).

La commission administrative paritaire peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail qu'il s'agisse d'une demande initiale ou de renouvellement.

La commission paritaire peut être saisie par l'agent en cas de refus.

ÉTAPE 3

Les obligations de l'employeur

Lors de la notification de l'arrêté individuel ou de l'avenant au contrat, le chef de service remet à l'agent intéressé un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, nature des équipements mis à disposition de l'agent, conditions d'installation, d'utilisation, de maintenance et de restitution des équipements, etc.), une copie des règles mentionnées à l'article 7 du **décret n° 2016-151** du 11 février 2016, ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité (**décret n° 2016-151**, 11 février 2016, art. 8).



© Freepik

ÉTAPE 4

Les principes de mise en œuvre

La mise en œuvre du télétravail repose sur les fondamentaux suivants :

- **double volontariat** (employé et manager) : le télétravail ne peut se mettre en place que sur la base du volontariat de l'agent ; la décision doit être soumise à l'accord de l'autorité territoriale et formalisée par écrit ;
- **égalité de traitement** : le télétravailleur dispose des mêmes droits et devoirs que les autres agents par rapport à la formation, au déroulement de carrière, aux conditions de travail (hygiène et sécurité), à l'accès à l'information, etc. ;
- **réversibilité** : le télétravailleur peut toujours revenir sur sa décision ;
- fourniture, par l'employeur, de l'équipement informatique, de l'accès aux applications et logiciels de gestion et de communication, la maintenance et le dépannage ;
- **nombre de jours télétravaillés** : une fréquence raisonnable doit être définie, prenant en compte l'organisation des services et les risques potentiels d'isolement de l'agent.

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

À la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et périodes de référence au profit des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail (**décret n° 016-151**, 11 février 2016, art. 3 et 4).

Une autre dérogation à la quotité maximale de télétravail a été introduite par les dispositions du **décret n° 2020-524** du 5 mai 2020 : 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.

À NOTER

La mise en œuvre du télétravail dans le cadre des plans de continuité d'activité

Dans le cadre d'une crise comme celle du Covid-19, le télétravail peut devenir la règle impérative pour tous les postes qui le permettent. Dans cette hypothèse, l'employeur ne peut pas s'y opposer et contraindre les agents à venir travailler sur site.

Si le télétravail est déjà instauré dans la collectivité, des modalités dérogatoires comme l'augmentation du nombre de jours pendant lesquels l'agent est autorisé à télétravailler peuvent être prévues.

Pour les collectivités n'ayant pas délibéré pour la mise en place du télétravail, lorsque les agents peuvent travailler à distance, ce mode d'organisation du travail peut être mis en œuvre même sans délibération.

Les plans de continuité d'activité doivent définir les conditions dans lesquelles les agents exercent leurs fonctions en télétravail : les missions prioritaires entraînant pour les agents une obligation de rester joignable, les horaires de connexion, la mise en place de conférences téléphoniques...

Une note publiée par la DGAFP en mars 2020 (https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/dgcl_v2/covid19/fiche_teletravail_occasionnel_002-1.pdf) apporte des précisions quant à la situation de télétravail pendant l'état d'urgence sanitaire : «*Le télétravail doit*

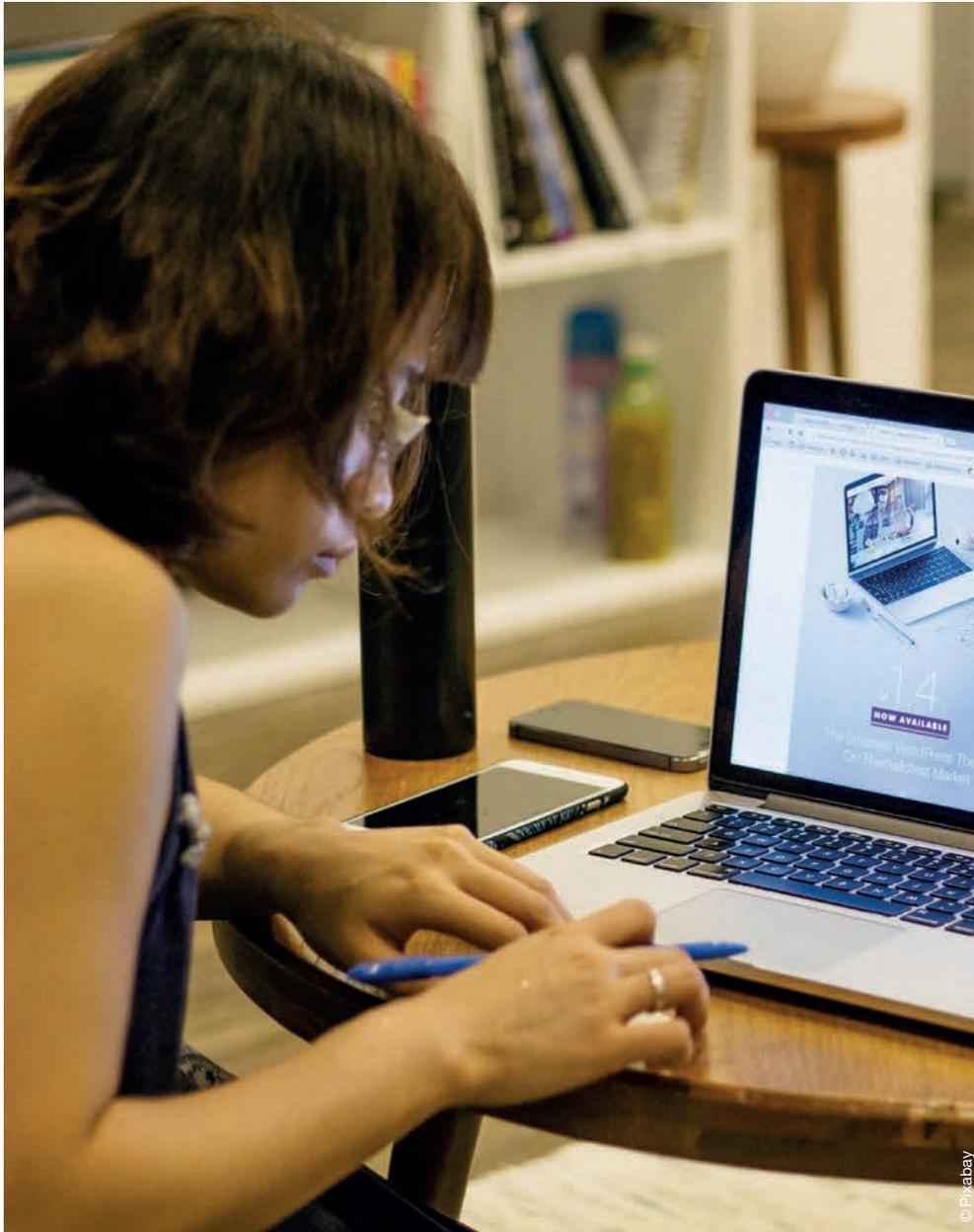
faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation. [...] La demande et l'autorisation peuvent être transmises par courriel.

Dans le cadre des circonstances actuelles [circonstances exceptionnelles de l'état d'urgence sanitaire], un suivi a posteriori des agents placés en télétravail suffit [...].

[...] Il est utile de rappeler aux agents en situation de télétravail les règles relatives au respect des horaires de travail et de repos, les bonnes pratiques en matière de déconnexion ainsi que des conseils ergonomiques relatifs au poste de travail [...].

[...] Il peut également être utilement rappelé aux agents que les règles du droit public relatives à la responsabilité de l'administration du fait des agents ne sont pas modifiées lorsqu'ils sont en télétravail et que l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident de service, comme s'il était intervenu dans les locaux de l'administration.

Enfin, il convient de préciser que les exigences en termes d'attendu et de suivi du travail doivent prendre en compte le fait que de nombreux agents doivent télétravailler dans des situations qui peuvent être difficiles, notamment dans un logement qu'ils partagent souvent avec d'autres membres de leur foyer. »



ÉTAPE 5

Les droits et obligations du télétravailleur

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 du travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation.

Les agents en télétravail génèrent des jours de RTT suivant le temps de travail applicable à la collectivité.

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 de la maintenance de ceux-ci (décret n° **2016-151**, 11 février 2016, art. 6).

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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 l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

ÉTAPE 6

Délibération de l'autorité territoriale et rôle des instances paritaires

En vertu des dispositions de l'article 7 du **décret n° 2016-151** du 11 février 2016, l'assemblée délibérante de la collectivité prend, après avis du comité technique compétent, une délibération visant à prévoir les conditions d'application du télétravail.

Cette délibération précise :

- les activités éligibles au télétravail ;
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par la collectivité pour l'exercice du 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 ;
- la possibilité d'accès des autorités 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 le coût et la maintenance des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ;
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité est établie.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique (CT) compétent ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, qui est par ailleurs

informé des avis rendus par le CT (**décret n° 2016-151**, 11 février 2016, art. 7 et 9).



Selon les dispositions de l'article 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, les actuels comités techniques et comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail fusionneront et donneront naissance à une nouvelle instance issue de ce regroupement : le comité social territorial. Cette nouvelle architecture entrera en vigueur lors du prochain renouvellement des instances, soit fin 2022. Les CST seront compétents sur les questions relatives au télétravail.

Ne prévoyez pas une fréquence trop importante de télétravail.

CONSEILS

- Précisez au niveau local ou dans le règlement intérieur les **dispositifs de contrôle** acceptables.
- Dans un souci d'équité, faites en sorte qu'il n'y ait **pas de surcoûts ni d'avantages** exorbitants pour l'agent télétravailleur par rapport à ses collègues.
- Précisez dans l'arrêté individuel les **dispositifs applicables à l'agent** dans sa situation de télétravail.
- Ne prévoyez pas une fréquence trop importante de télétravail, un maximum de trois jours par semaine est prévu.
- N'omettez pas d'inclure les risques professionnels liés au télétravail dans le document unique.

FAQ

télétravail

Comment s'apprécie le temps de travail effectif d'un agent en télétravail ?

La notion de temps de travail effectif s'applique de la même manière, que l'agent travaille dans les locaux de la collectivité ou qu'il exerce son activité depuis son domicile.

La durée du travail effectif s'entend donc comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de travail doit être réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle de travail effectif constitue à la fois un plafond et un plancher.

Le calcul du temps de travail effectif de chaque agent peut être réalisé au moyen d'un **dispositif de contrôle automatisé** dénommé « pointeuse » (via un logiciel intégré à l'ordinateur).



© Freepik

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- **Code du travail**, articles L. 1222-9 à L. 1222-11.
- **Loi n° 2019-828** du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- **Loi n° 2012-347** du 12 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives.
- **Décret n° 2020-524** du 5 mai 2020 modifiant le 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.
- **Décret n° 2019-637** du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats.
- **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.



CONTACTS

ADGCF

Katia Paulin

katia.paulin@adgcf.fr

WEKA

Julien Prévotaux

jprevotaux@weka.fr · 06 32 49 21 87