

LE TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE



[Envoyer l'article](#) | [Partager](#)

Créée le : 23 novembre 2017

Synthèse : une réglementation spécifique à la fonction publique existe, provenant de la Loi dite "Loi Sauvadet" du 12 mars 2012 accompagnée, en 2016 seulement, d'un décret en Conseil d'Etat venu fixer, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du télétravail, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail.

Si la réglementation nous donne des dispositions générales pour l'exercice du télétravail dans la fonction publique, notons que chaque entité pourra toutefois adapter ces dispositions à son propre contexte.

Textes :

Article 133 de la Loi 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 (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

Cadre législatif.....	2
Textes réglementaires et définition.....	2
Les agents concernés.....	2
Organisation du télétravail	2
Les activités éligibles au télétravail.....	2
Les lieux d'exercice du télétravail.....	3
Le temps de travail possible.....	3
La procédure à suivre par l'agent	4
La fin du Télétravail.....	6
Les systèmes d'information	6
La prévention des risques professionnels.....	6
Pour aller plus loin	7

Cadre législatif

Textes réglementaires et définition

Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de l'article 133 de la 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.

Pour la première fois dans l'histoire de la réglementation de la fonction publique, cet article nous indique que les fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail, à savoir : " le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication".

Cet article nous donne ensuite quelques principes relatifs au télétravail :

- l'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service,
- il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance,
- les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Mais il faudra attendre ensuite presque 4 ans pour voir la parution du décret d'application fixant les conditions d'application du présent article, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail : le décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

Les agents concernés

Le télétravail peut être exercé par ([article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012](#)) :

- tout fonctionnaire régi par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, c'est-à-dire les fonctionnaires civils des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, y compris les établissements publics hospitaliers,
- tout agent public civil non fonctionnaire,
- tout magistrat de l'ordre judiciaire.

Attention : ce texte ne concerne pas les militaires ni les agents non titulaires de droit privé, ces derniers étant soumis au code du travail.

Organisation du télétravail

Les activités éligibles au télétravail

Les modalités du télétravail sont déclinées sous différentes formes selon les fonctions publiques concernées. Les activités éligibles, entre autres, sont reprises : (article 7 du décret du 11 février 2016) :

Pour la fonction publique territoriale	Par une délibération de l'organe délibérant
Pour la fonction publique hospitalière	Par une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent,
Pour la fonction publique de l'Etat	Par un arrêté ministériel

En effet, afin d'évaluer si un agent peut être autorisé à télétravailler, il sera nécessaire de déterminer des **critères d'éligibilité** liés à la fois au savoir-faire et au savoir-être de l'agent demandeur et à la nature des activités exercées.

Deux approches peuvent être retenues :

- **L'approche par analyse des tâches** impliquant, non pas de lister les activités non éligibles au télétravail, mais de définir des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité comme éligible au télétravail.
- **L'approche par liste de tâches éligibles au télétravail**, consistant à définir de manière précise et limitative les tâches éligibles au télétravail, telles que, par exemple, l'étude ou la gestion de dossiers, la rédaction de rapports...

Au-delà des activités éligibles au télétravail, cette délibération (ou décision ou arrêté) doit également fixer :

- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration, 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...
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- La durée de l'autorisation si elle est inférieure à 1 an.

Les lieux d'exercice du télétravail

Le choix du lieu d'exercice du télétravail revient à l'agent, mais il doit être validé par le chef de service. Ce peut être :

- le domicile de l'agent,
- des télécentres,
- plusieurs localisations (sous conditions d'accord de l'employeur),
- d'autres lieux ponctuels.

A noter : l'agent doit cependant pouvoir rejoindre son site d'affectation en cas de nécessité de service.

Le temps de travail possible

Il y'a obligation d'une **présence minimale de service de 2 jours par semaine**, quelle que soit la durée de temps de travail, l'objectif de cette disposition étant notamment d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son « éloignement » du service.

Pour les agents à temps complet, le temps de télétravail possible est donc de 3 jours par semaine au maximum (cette quotité pouvant également s'apprécier sur une période de référence d'un mois, soit 12 jours par mois).

Pour les agents à temps partiel ou en décharge syndicale: le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 jours par semaine. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2,5	10

A noter : en principe les jours de télétravail sont des « jours entiers », mais il est possible d'autoriser des demi-journées. En principe également, ce sont des jours fixes et planifiés à l'avance (sauf dans le cas de forfait mensuel) ; il y'a toutefois possibilité de report, dans certains cas particuliers.

A noter également : il peut être dérogé à ces dispositions pour 6 mois maximum (renouvelable une fois), à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et sous réserve de l'avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Le nombre de jours télétravaillés peut être alors fixé jusqu'à 5 jours par semaine (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

La procédure à suivre par l'agent

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord de son responsable hiérarchique direct. La gestion de demandes de télétravail peut être schématisée en 3 étapes :

- la formalisation de la demande de l'agent,
- le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct,
- la décision de l'administration.

1^{ère} étape - Formalisation de la demande de l'agent par écrit à son responsable

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 (article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Une copie de sa demande est adressée au service en charge de la gestion des ressources humaines.

Sa demande devra préciser notamment :

- ses motivations,
- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail,
- l'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).

2^{ème} étape – Dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct

Un entretien est organisé entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct, dans lequel pourront être abordés les points suivants : la nature des tâches, l'autonomie de l'agent, sa motivation, sa situation personnelle, etc.

Le responsable hiérarchique direct est alors chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent et sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils informatiques nécessaires, contraintes budgétaires ...).

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie alors 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.

3^{ème} étape - Décision de l'administration

Soit elle refuse : elle doit alors motiver sa décision par écrit avec un entretien préalable.

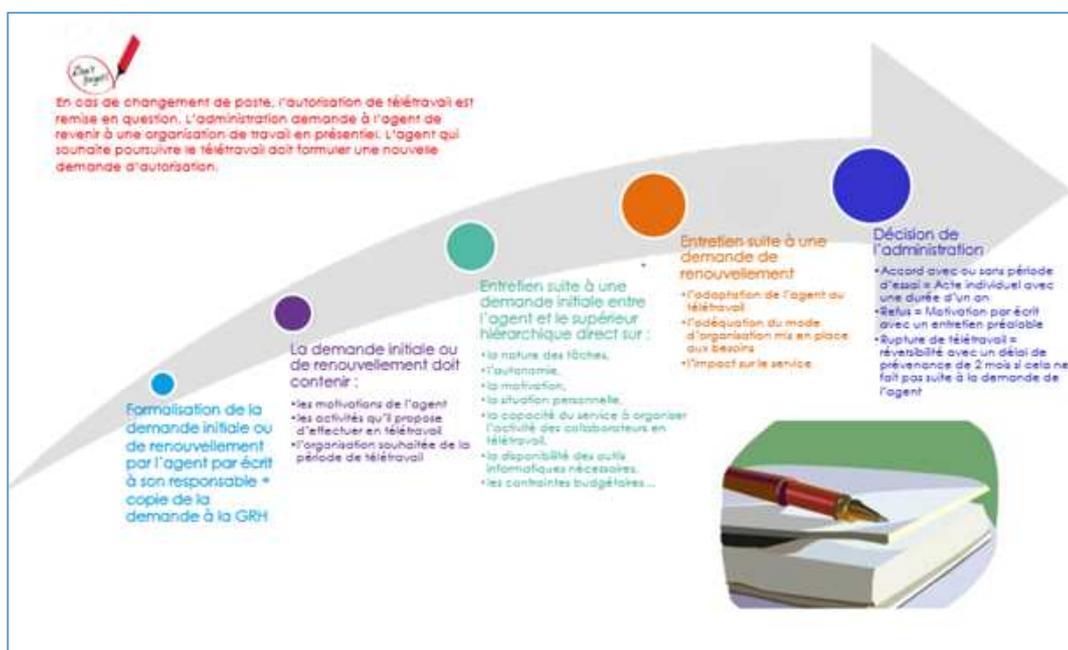
Soit elle accorde le télétravail, avec ou sans période d'essai et pour une période d'1 an maximum. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

A noter : cas de la demande de renouvellement. La procédure suit les 3 mêmes étapes, à savoir :

Formalisation de la demande renouvellement par écrit - Dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct - Décision de l'administration.

Au cours de l'entretien, pourront, cette fois, être abordés : l'adaptation de l'agent au télétravail, l'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins, l'impact sur le service.

L'administration pourra ensuite éventuellement décider de la rupture de télétravail (et devra alors respecter un délai de prévenance de 2 mois, voir chapitre « fin du télétravail »).



L'acte autorisant le télétravail

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail devra mentionner (article 8 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016) :

- 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),
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée,
- le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service devra remettre 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 :
 - 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'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements...
- Une copie des règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données et en matière de temps de travail
- Un document rappelant ses droits et obligations concernant le temps de travail, l'hygiène et la sécurité.

La fin du Télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation 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 1 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 (article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Les systèmes d'information

L'employeur doit veiller à ce que le télétravailleur dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions (ordinateurs, terminaux de téléphonie, logiciels spécifiques...). Rappelons que l'employeur doit prendre 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 (article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

La prévention des risques professionnels

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont exposés aux mêmes risques que ceux pesant sur les agents présents dans les services. Un accident peut également survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail.

Dès lors, le télétravail, même s'il est à l'initiative de l'agent, **n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels.**

Les règles en matière de santé, sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service et ils bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Notamment, l'employeur doit veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels de son service et les transcrire dans son DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels). Il doit également prendre les mesures de prévention nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions élaboré avec l'ensemble des acteurs de la prévention (article 9 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

De plus certains risques psychosociaux devront faire l'objet d'un focus particulier car leur survenance est **plus probable** en cas de télétravail. Ces risques peuvent résulter par exemple :

- de l'isolement social et professionnel de l'agent,
- de difficultés de gestion de son temps de travail,
- de difficultés d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle,
- du stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté ...

Pour aller plus loin

Guide de la DGAFP : le télétravail dans la fonction publique (disponible sur votre site « Espace Droit Prévention »).

Vidéo : « tout savoir sur le télétravail dans la fonction publique ».

Fiches mémo : « mémo du manager encadrant un télétravailleur » et « mémo du télétravailleur »
