FICHE TECHNIQUE

Télétravail

dans la FPE

Le télétravail permet à un agent public de travailler hors des locaux de son administration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il peut concerner aussi bien l'agent titulaire que contractuel.

De quoi s'agit-il ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication (Tic).
Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent.
Attention : les astreintes (périodes pendant lesquelles l'agent doit rester chez lui, à disposition de son administration) et les interventions pendant une astreinte ne constituent pas du télétravail.

Qui est concerné ?

Tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Mise en place

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées, après avis du comité technique compétent par arrêté ministériel.

Cet arrêté fixe les points suivants :

- Activités pouvant être exercées en télétravail
- Liste et 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
- Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- Conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Conditions de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ces équipements)
- Conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail
- Conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques quand l'agent télétravaille chez lui ou dans un autre lieu privé.

Comment s'organise le télétravail ?

➔ Télétravail régulier ou ponctuel

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.
Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.
Elle peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique.
Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

➔ Lieu de télétravail

L'agent peut travailler chez lui, dans un autre lieu privé ou dans un autre local professionnel, comme un télécentre.
Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

➔ Nombre de jours de télétravail autorisés

L'agent ne peut pas télétravailler plus de 3 jours par semaine.
Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à 2.
Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.
Toutefois, l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peut demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Elle peut être renouvelée après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
L'autorisation de télétravailler plus de 3 jours par semaine peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

➔ Matériel

L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail : coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils et de maintenance.
L'administration n'est pas obligée de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.
Quand la demande de télétravail est formulée par un agent handicapé, l'administration peut effectuer, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires. Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'administration peut bénéficier.
Quand un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou à télétravailler temporairement, l'administration peut l'autoriser à utilisation son équipement informatique personnel.

Comment faire la demande ?

➔ Demande

L'agent formule sa demande de télétravail par écrit.
Il précise quelles sont les conditions de télétravail qu'il souhaite : recours régulier ou ponctuel, lieu(x), nombre de jours souhaités.
S'il souhaite télétravailler chez lui ou dans un autre lieu privé, l'agent fournit une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

➔ Examen par l'administration

L'administration examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'administration fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date de réception de la demande.
Lorsque l'administration organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date limite de dépôt des demandes.

➔ Décision de l'administration

Acceptation

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Elle comporte les informations suivantes :
- Fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Lieu(x) de télétravail
- Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, conformément au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
- Date de début du télétravail

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée des documents suivants :
- Document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à la situation professionnelle de l'agent. Ce document précise notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
  Il précise également quels sont les équipements mis à disposition de l'agent et leurs conditions d'installation et de restitution. Il précise leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et quel est l'appui technique fourni par l'administration.
- Copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par arrêté ministériel
- Document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Refus

Le refus doit être motivé et précédé d'un entretien.
L'agent peut saisir la CAP, s'il est fonctionnaire, ou la CCP, s'il est contractuel, en cas de refus à une 1ère demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

Droits de l'agent en télétravail

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui travaille dans les locaux de l'administration.
L'agent en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration.
Ses frais de repas ces jours-là sont à sa charge. Toutefois, l'employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres utilisés par l'agent.
L'agent qui change de fonctions doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

Fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.
Quand c'est l'administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.
L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.
Quand il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'1 mois.

Textes de référence

- Code du travail : articles L1222-9 à L1222-11
- 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 : article 133
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Commentaire

Vous trouverez ci-ci-dessous un « questions/réponses » de la DGAFP relatif à la mise en œuvre de la circulaire du Premier ministre du 1er septembre 2020 relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de Covid-19 :

1 - Port du masque

Faut-il équiper les agents en contact avec le public de masques à lecture labiale ?
Il est préférable de fournir ces masques aux collectifs de travail d'agents sourds et malentendants. Il ne s'agit pas d'une obligation mais d'une recommandation.

Comment gère-t-on l'utilisation de véhicules professionnels partagés ?
Ces véhicules doivent être considérés comme des lieux clos.
Le port du masque de protection (a minima, masque « grand public ») y est obligatoire, en complément de l'hygiène des mains et d'une procédure de nettoyage/désinfection régulière du véhicule.

Que faire si un agent refuse de porter le masque ?
L'ensemble des sanctions disciplinaires applicables aux agents publics peuvent être mobilisées, en veillant à leur proportionnalité.
Dans l'attente de l'issue de la procédure disciplinaire, il est toujours possible, en cas d'atteintes au bon fonctionnement du service par un comportement délibéré et répété d'absence de port de masque, de suspendre l'agent.

2 - Personnes vulnérables

Quelles mesures doit-on appliquer pour les agents partageant leur domicile avec une personne vulnérable ?
Pour les agents publics partageant leur domicile avec une personne présentant l'une des pathologies mentionnées à l'article 2 du décret n°2020-1098 du 29 août 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020, ou présentant l'un des facteurs de vulnérabilité rappelés dans l'avis du Haut Conseil de santé publique du 19 juin 2020, le télétravail est la solution à privilégier lorsque les missions exercées s'y prêtent. En cas de travail par nature présentiel ou de reprise du travail présentielle décidée par le chef de service au regard des besoins du service, il convient de mettre en œuvre les conditions d'emploi aménagées telles que définies dans la circulaire du 1er septembre 2020.

Quel justificatif doit produire un agent vulnérable pour bénéficier des dispositions de la circulaire ?
Les agents présentant une des pathologies mentionnées à l'article 2 du décret n°2020-1098 du 29 août 2020 et les agents présentant un des facteurs de vulnérabilité mentionnés dans l'avis du Haut Conseil de santé publique du 19 juin 2020 bénéficient de droit des mesures respectivement prévues pour chacune de ces deux situations par la circulaire du 1er septembre 2020, sur la base d'un certificat rédigé par un médecin traitant précisant dans quelle catégorie se trouve l'agent.

3 - Cas contact

Quelle est la situation des agents testés positifs ainsi que des cas contact ?
La politique de rupture des chaînes de contamination vise à tester les personnes présentant des symptômes et, si le test est positif, à les isoler. Il est rappelé que le test ne relève en aucun cas de l'employeur.
Lorsqu'une telle situation se présente, les agents reconnus malades de la Covid-19 sont placés en conséquence en congé de maladie de droit commun.
Lorsqu'un agent cas contact est placé – à titre préventif – en quatorzaine, il bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence si le télétravail n'est pas possible.

4 – Dialogue social

Comme rappelé dans la circulaire du 1er septembre : assurer un dialogue social constant permet de garantir la bonne appropriation par les agents des mesures de protection.

Les CHSCT doivent-il être consultés à la mise en place de l'ensemble des mesures découlant du protocole ? Comment doivent-ils être associés à la définition et à la mise en œuvre des mesures ?
Les CHSCT doivent être consultés à la mise en place des mesures découlant du protocole comme le prévoit l'article 60 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique « Le comité est consulté sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ».

Le DUERP doit-il être adapté ?
L'évaluation des risques apparus avec la Covid-19 doit en tout état de cause être réalisée pour mettre en place les mesures de prévention. Ses résultats pourront être transcrits dans le DUERP et dans un premier temps annexés au DUERP existant. Les mesures de prévention doivent être prises en fonction des risques identifiés (articles L4121-3, R4121-1 et R4121-2 du code du travail). Tous les documents afférents à l'évaluation et aux mesures de prévention devant être annexés au DUERP, le plan de reprise d'activité peut faire partie de ces documents annexés.
Il est rappelé que le CHSCT est consulté annuellement sur le programme de prévention (pris en cohérence avec le DUERP). Le DUERP est tenu à la disposition du CHSCT.

5 – Télétravail

Quelle réponse apporter à un agent qui demande à réaliser son activité en télétravail au-delà de 3 jours par semaine ?
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 prévoit dans son article 3 que la « quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ».
Un agent sollicitant plus de trois jours par semaine pourra le faire s'il s'inscrit dans le cadre dérogatoire prévu par l'article 4 du décret précité, à savoir : si son « état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail » ou s'il s'inscrit dans le cadre d'une « autorisation temporaire de télétravail [...] demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ».

Témoignage :
Dans mon établissement, chaque semaine un message d'information relatif à la reprise progressive d'activité nous précise bien que le télétravail est toujours la règle. Cependant, dans ce même message, il est souligné que cette règle reste à l'appréciation du « commandement ». Dans les faits, que peut-on observer ? Le travail se fait à plus de 80 % en présentiel et le télétravail est accordé sur autorisation du SHD...

Paris, le 14 septembre 2020