



Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente



LE TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

RÉUNION D'INFORMATION DES COLLECTIVITÉS

JEUDI 17 DÉCEMBRE 2020

HISTORIQUE

- ⑧ Développement relativement **récent** en France
- ⑧ Origine du secteur **privé**
- ⑧ Apparition dans la fonction publique dans la **loi du 12 mars 2012** (art. 133) qui reconnaît aux fonctionnaires la possibilité d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel que défini par l'article L.1222-9 du Code du travail
- ⑧ **Contexte favorable** : technologies de communication performantes, coût et congestion des déplacements domicile-travail, coronavirus...
- ⑧ **Frilosités persistantes** : rapport manager / agent
- ⑧ Différents textes réglementaires sont venus **préciser** les dispositions du télétravail dans le secteur public.



DÉFINITION

- **Décret du 11 février 2016** (art. 2) : le télétravail = « *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.* »

Cette définition, calquée sur celle applicable au secteur privé, a connu une évolution récente avec la **loi du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique. Introduction du « télétravail ponctuel » (*article 133 de la loi du 12 mars 2012*).

- **Décret du 5 mai 2020** (art. 2) redéfinit le télétravail comme suit :
« *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* ».

2 MODALITÉS D'EXERCICE RECONNUES

- ❖ **Le télétravail régulier** = forme d'organisation classique du télétravail qui consiste à organiser l'exercice des missions en télétravail par semaine ou par mois, dans la limite de trois jours de télétravail par semaine.
- ❖ **Le télétravail ponctuel** = nouvelle forme d'organisation du télétravail qui consisté à octroyer un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an, pour permettre à l'agent de télétravailler, dans la limite de trois jours de télétravail par semaine.



CALENDRIER DES ACTIVITÉS 2020

MOIS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

SOMMAIRE

- I. Les principes généraux
- I. La procédure de mise en œuvre
- II. Les modalités d'exercice du télétravail
- III. La situation de l'agent
- IV. La fin de fonctions en télétravail
- V. Les bonnes pratiques

Références



PRINCIPES GÉNÉRAUX

- ✓ Volontariat
- ✓ Réversibilité
- ✓ Maintien des droits et obligations
- ✓ Protection des données
- ✓ Respect de la vie privée



PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE

➤ Définir les besoins et les attentes


- ✓ Une meilleure qualité de vie au travail
- ✓ Des retombées positives pour le collectif de travail (concentration à la maison / collaboration au bureau)
- ✓ Une démarche de développement durable
- ✓ Une valorisation de l'image de l'employeur

➤ Evaluer les points de vigilance

- ✓ Risque de sentiment d'isolement social et professionnel
- ✓ Difficulté de gestion du temps, articulation pro / perso
- ✓ Stress inhérent à de nouvelles modalités managériales, technologiques, organisationnelles
- ✓ Risque de contournement ou d'instrumentalisation du télétravail par rapport à des difficultés existantes

Prise en compte des aspects technique :
cf. ATD16

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE

- **Définir les fonctions éligibles** : nécessité d'établir des critères objectifs d'éligibilité et éviter tout sentiment d'arbitraire.
 - **Dialogue social interne** : expliquer le sens, écouter les attentes, recueillir les aspirations
 - Possibilité de négocier une charte, un protocole...
 - **Saisie du Comité Social Territorial sur le projet de délibération - obligatoire** (article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016)
 Art. 7 décret n° 2016-151
 - **Délibération de l'assemblée**
-
- Un bilan annuel est présenté au CST
 - Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le Document Unique (DUERP)

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE - DÉLIBÉRATION

- Les activités éligibles au télétravail, dans chaque service le cas échéant ;
- 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 ;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts induits ;
- 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.

Si la collectivité souhaite prendre en charge le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité), les modalités de mise en œuvre devront être prévues au sein de la délibération.

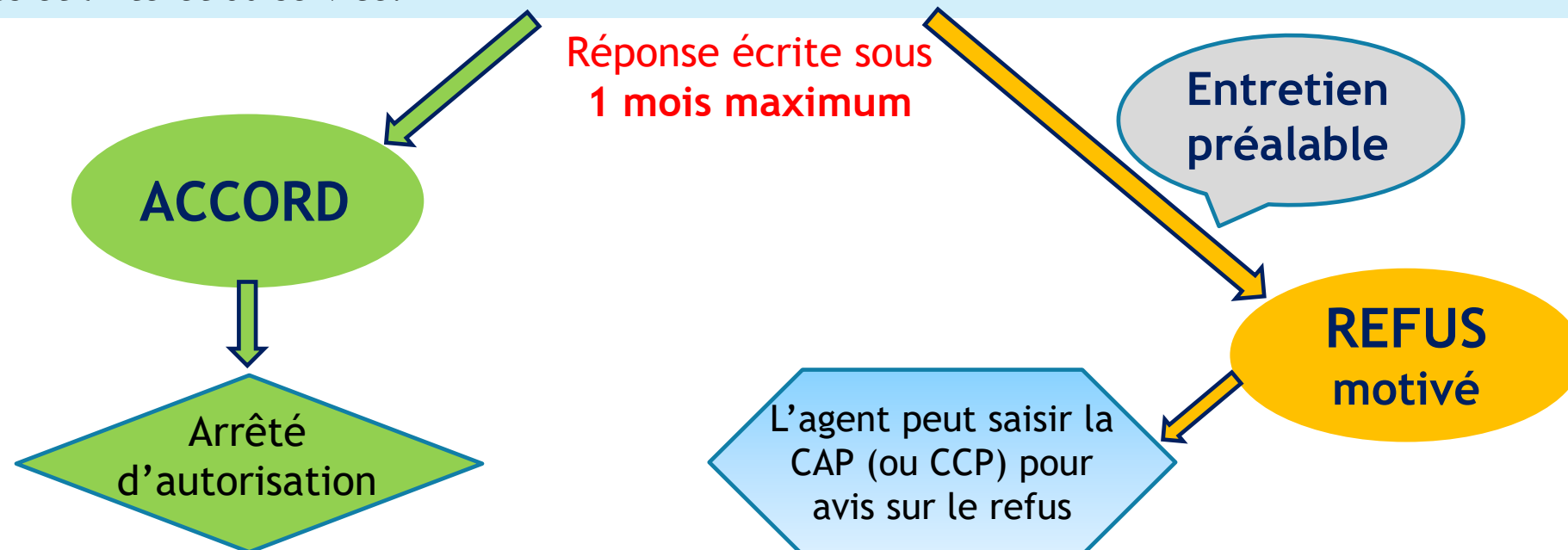
Modèle sur le site du CDG16 (cf. références)



PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE - DEMANDE DE L'AGENT

- Demande formulée par écrit : modèle de formulaire type sur le site du CDG16 (cf. références)
- Précise les modalités d'organisation souhaitées
- Atteste de la conformité technique des installations de son domicile

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



MODALITÉS D'EXERCICE - AUTORISATION

Délivrée pour recours ponctuel et/ou régulier

- Jours de travail fixes / semaine ou mois
- Jours flottants / semaine ou mois → sur demandes ponctuelles de l'agent

Forme = Arrêté

Durée :

- Avant le 7 mai 2020 : 1 an maximum renouvelable par décision expresse après entretien N+1
- Depuis le 7 mai 2020 : **sans délai**

Période d'adaptation possible : **3 mois maximum**

Changement de poste, de fonctions => **nouvelle demande obligatoire**



MODALITÉS D'EXERCICE - ARRÊTÉ

 Art. 8 décret n° 2016-151


- Fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- 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 ;
- Date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Modèle sur le site du CDG16 (cf. références)

+
Document d'info

+
Doc. Rappel droits,
obligations, HSCT

MODALITÉS D'EXERCICE – QUOTITÉ DE TRAVAIL

- Plafonnement 3 jours maximum par semaine en télétravail
 - Possibilité d'appréciation sur le mois
 - Possibilité d'y déroger, pour 6 mois maximum, sur demande de l'agent (santé, handicap, grossesse), après avis du médecin de prévention
 - Possibilité d'y déroger en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (Ex : Etat d'urgence, confinement, COVID-19)  Décret n° 2020-524

Quotité de temps de travail	Nombre global de jours travaillés / semaine	Nombre de jours de télétravail possible	
		base hebdo	base mensuelle
50%	2,5	0,5	2
60%	3	1	4
70%	3,5	1,5	6
80%	4	2	8
90%	4,5	2,5	10
100%	5	3	12


MODALITÉS D'EXERCICE – LIEU DE TRAVAIL

- Lieux
 - Domicile de l'agent
 - Autre lieu privé (télécentre, tiers-lieux...)
 - Lieu à usage professionnel
- Prévenir les risques
 - En télétravail, l'agent peut être exposé à des risques professionnels nouveaux.
 - Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail.
 - Le DUERP doit être complété (notamment RPS)



MODALITÉS D'EXERCICE – LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- ✓ Prise en charge des frais et coûts issus de l'exercice des fonctions en télétravail
 - Matériels
 - Logiciels
 - Abonnements
 - Communications
 - Maintenance
- ❑ Non prise en charge des coûts de la location de l'espace destiné au télétravail
- ✓ Possibilité d'utilisation des équipements informatiques personnels de l'agent
 - Télétravail en jours flottants
 - Situation exceptionnelle

 Décret n° 2020-524



Agents handicapés : mise en œuvre sur le lieu de travail des aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées y compris compte tenu des aides



LA SITUATION DE L'AGENT

✓ Maintien des droits et obligations

- Rémunération
- Avancement
- Congés
- Avantages sociaux (titres restaurant, participation abonnement de transport public...)
- Déplacements professionnels
- Durée de travail identique
- Reste joignable au même titre que s'il était sur son lieu de travail
- Demeure responsable des matériels qui lui sont mis à disposition pour une utilisation dans le seul cadre professionnel.

✓ Contrôle de l'administration

- Sur place : uniquement délégation du CHSCT (nombre à limiter, uniquement pour l'espace de travail)
- Après accord écrit de l'agent
- Donne lieu à rapport au CHSCT



Art. 40 décret n° 85-603



Il revient à l'agent d'auto-évaluer si son environnement de travail est adéquat



LA FIN DE FONCTION DE TÉLÉTRAVAIL

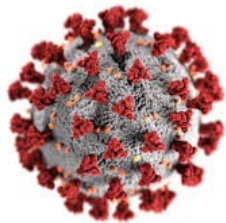
- Le télétravail peut prendre fin à tout moment, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, par écrit, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.
- Pendant la période d'adaptation ce délai est ramené à **1 mois**.
- En cas de nécessité de service motivée, l'administration peut décider de réduire ce délai.
- L'interruption du télétravail par l'administration doit être motivée et être précédée d'un entretien.
- L'agent peut saisir la CAP (ou CCP) pour avis sur cette décision.



Concernant le matériel mis à disposition : il peut être préconisé d'établir un état des lieux de remise et de restitution entre l'agent et l'employeur.

TÉLÉTRAVAIL & CRISE SANITAIRE

- Comme lors du 1^{er} confinement : régime d'exception reposant sur la protection des agents
- Préconisations ministérielles : « le télétravail est la règle », « ce n'est pas une option », « 5 jours sur 5 », « dès que cela est possible »
- Pas de cadre légal : décret n°2016-151 modifié - art. 4
- Protocoles, circulaires, note d'information, F.A.Q. ... mais pas de nouveau décret (cf. fiche DGAFP)
- Forte incitation à mettre en place le télétravail si cela n'avait pas été fait (cf. Circulaire 7/10)
- Début de prise de conscience des impacts RPS !



VS





LES BONNES PRATIQUES – FAIRE ÉVOLUER LES PRATIQUES MANAGÉRIALES

Non exhaustif

- ✓ Le télétravail ne devrait pas être une fin en soi, mais s'intégrer dans une démarche plus globale : Opportunité de repenser l'organisation du travail et de développer une forme de management plus participative, responsabilisant l'agent sur des objectifs partagés, contrôle par le résultats...

Il ne doit pas être imposé aux cadres/managers mais ils doivent eux-mêmes être convaincus des bénéfices.

- ✓ Ne pas négliger le temps d'apprentissages : ne pas laisser les questions techniques prendre le dessus sur l'humain. Il faut un temps d'acculturation à des manières de collaborer différentes. Chaque individu aura son rythme, sa perception...

Des formations pour les encadrants, comme pour les télétravailleurs, peuvent être proposées afin de les accompagner sur ces nouvelles méthodes et relations.

- ✓ Le télétravail doit rester un mode d'organisation souple et doit permettre de conserver des temps d'échanges physiques.
- ✓ Etre clair en amont du projet d'instauration du télétravail avec les agents : ce qu'il est / ce qu'il n'est pas (sensibilisation, communication)
- ✓ Une phase expérimentale peut être une étape nécessaire selon la maturité de la collectivité (élus, cadres, agents) sur le sujet.



LES BONNES PRATIQUES – QUELQUES GUIDES

- [Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#) – DGAFP - 2016
- [Le guide du management à distance en situation exceptionnelle](#) – Région Grand-Est – Mars 2020
- [Les pratiques des collectivités territoriales en matière de développement du télétravail pour leurs agents](#) – Etude CNFPT – Déc. 2013
- [Évaluation de l'impact psychologique du télétravail](#) – INRS – Mars 2020
- [Télétravail et travail en présentiel : quelques repères pour adapter vos pratiques aux modes de travail mixtes](#) – DGAFP – Oct. 2020
- [Guide du télétravail pour les franciliens](#) – Région IdF
- [Adopter télétravail](#) – Lille Métropole – Oct. 2016
- [Le télétravail dans les trois versants de la fonction publique - Bilan du déploiement](#) – DGAFP – 2018
- [Mise en place du télétravail : prévenir les risques en santé au travail](#) – Editions législatives – Juil. 2020

RÉFÉRENCES



[Note juridique du CDG 16](#) et modèles (délibération, arrêté...)

- ↵ [Loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 bis,
- ↵ [Loi n°84-53 du 26 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33,
- ↵ [Décret n°85-603 du 10 juin 1985](#) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, notamment son article 40,
- ↵ [Décret n°89-229 du 17 avril 1989](#) relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1,
- ↵ [Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012](#) modifiée 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, notamment son article 133 ,
- ↵ [Décret n°2016-151 du 11 février 2016](#) modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- ↵ [Décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016](#) relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- ↵ [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°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.
- ↵ [Circulaire du 7 octobre 2020 relative au renforcement du télétravail dans la fonction publique de l'Etat dans le cadre de la crise sanitaire](#)
- ↵ [Fiche DGAFP - COVID-19 et Télétravail occasionnel - Mars 2020](#)

MERCI POUR VOTRE ATTENTION



*Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente*

Votre partenaire dans la gestion des Ressources Humaines

EXPERTISE – CONSEIL – ACCOMPAGNEMENT

www.cdg16.fr

