



LE TELETRAVAIL

Le [décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#) relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, pris en application de l'article 133 de la loi susvisée, a défini dans un premier temps le télétravail comme « 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Il en fixe les conditions et modalités de mise en œuvre. Celles-ci ont été récemment complétées par le [décret n° 2020-524 du 5 mai 2020](#).

Les nouvelles modalités prévues par le décret n°2020-524, qu'il s'agisse du recours ponctuel au télétravail, des nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice, de la formalisation de l'autorisation, des garanties apportées aux agents et de la dérogation à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine sont des assouplissements qui permettent notamment une adaptation au contexte d'état d'urgence sanitaire lié à l'épidémie de covid-19.

DEFINITION DU TELETRAVAIL

« 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.

Il se caractérise ainsi par trois éléments essentiels :

➔ **Objet** : il s'agit d'une 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 exercées hors de ceux-ci.

➔ **Lieu** : les fonctions sont exercées hors des locaux d'affectation de l'agent. Il peut s'agir du domicile de l'agent, d'un autre lieu privé ou d'un lieu à usage professionnel.

➔ **Moyens** : les fonctions sont réalisées en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Enfin, les périodes d'astreintes et les interventions y afférentes sont exclues de la définition du télétravail.

BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires sont les fonctionnaires et les agents publics régis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Les agents non titulaires de droit privé peuvent également en bénéficier. Ils sont toutefois soumis aux dispositions du code du travail, notamment l'article L. 1222-9 du code du travail.

Les agents contractuels relèvent de l'assurance vieillesse du régime général de sécurité sociale, quelle que soit la durée de service de leur emploi.

→ Identification des lieux de travail

L'article 2 du décret prévoit différents lieux d'exercice du télétravail. Il est à noter qu'un agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation de télétravail, de ces différentes modalités.

Le télétravail peut être organisé :

- au domicile de l'agent,
- dans un autre lieu privé,
- dans tout lieu à usage professionnel.

Dans les deux premières hypothèses, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques doit être établie, conformément à la délibération organisant le télétravail au sein de la collectivité.



Prise en charge des abonnements de transports publics par l'employeur

L'article 1^{er} du décret n° 2010-676 modifié prévoit la prise en charge partielle par l'employeur du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre la résidence habituelle et le lieu de travail des agents publics.

Actuellement, aucune disposition n'envisage la proratisation du montant remboursé à hauteur du nombre de jours télétravaillés.

→ Recours au télétravail et quotité exercée sous la forme du télétravail

- Recours au télétravail

Initialement, le recours au télétravail n'était prévu que de manière régulière, à jours fixes, selon une organisation hebdomadaire définie.

Désormais, et ce depuis le 7 mai 2020, l'assouplissement des textes permet également un recours ponctuel au télétravail, à jours fixes et/ou flottants, selon une organisation hebdomadaire, mensuelle voire annuelle.

L'attribution du nombre de jours de télétravail est ainsi modulable comme suit :

- attribution d'un ou plusieurs jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ;
- attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Il apparaît qu'un agent peut, au titre d'une même autorisation, bénéficier de ces différentes modalités de télétravail.

- Quotité des fonctions exercées sous la forme du télétravail

La quotité des fonctions exercées sous la forme du télétravail doit se conformer aux minimas et maximas suivants :

- 3 jours maximum de télétravail par semaine,
- 2 jours minimum de présence sur le lieu d'affectation par semaine.

Il est à noter que ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle :

- 12 jours maximum de télétravail par mois,
- 8 jours minimum de présence sur le lieu d'affectation par mois.

Aucune disposition particulière ne vient définir de règles s'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet. Cependant, dans la mesure où le temps de présence au sein du service ne peut être inférieur à 2 jours, « le nombre de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel » ainsi que l'a précisé la DGAFP dans son « *Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique* ».

Ainsi, au regard des minimas et maximas fixés par décret, la quotité de télétravail possible au regard de la quotité de temps partiel est prévue comme suit :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de travail 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

(Source Ministère de la transformation et de la fonction publique)

→ Dérogations

Aux termes de l'article 4 du décret susvisé, il peut être dérogé aux minimas et maximas ci-dessus, dans deux hypothèses.

La **1^{ère} dérogation**, intervenant sur demande de l'agent, doit répondre aux exigences suivantes :

- être justifiée par l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse de l'agent ;
- recueillir l'avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Elle est accordée pour une durée de six mois maximum, renouvelable selon les mêmes conditions.

La **2^{ème} dérogation** doit répondre aux exigences suivantes :

- être justifiée par une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site.

Elle est accordée de façon temporaire uniquement.

→ Procédure de mise en œuvre

La mise en place du télétravail au sein de la collectivité **doit obligatoirement recueillir l'avis préalable du comité technique**, qu'il s'agisse d'une mise en place pérenne ou répondant à un impératif ponctuel.

Cet avis doit porter sur les dispositions qui doivent être fixées par la délibération et telles que prévues à l'article 7 I du décret 2016-151. Si ces dispositions sont précisées à l'échelle d'un service par exemple, ces précisions devront également être soumises pour avis au comité technique (article 7 III du décret 2016-151).

Le CHSCT est informé de l'avis rendu par le CT. *Le CT et le CHSCT seront remplacés par le comité social territorial lors du prochain renouvellement général des instances de dialogue social, en 2022.*

La mise en place du télétravail nécessite une délibération de l'organe délibérant. Elle fixe :

- les activités éligibles au télétravail
- la liste et la 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
- 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, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

En plus de cette délibération, les modalités de mise en œuvre du télétravail ainsi fixées peuvent être précisées en tant que de besoin (à l'échelle d'un service par exemple) après consultation du comité technique compétent (article 7 III du décret n°2016-151. Ces précisions, tout comme les règles plus générales fixées par délibération, pourront alors être apportées au travers d'un règlement intérieur ou d'un guide du télétravail, annexé à ladite délibération.



Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)

Des mesures de sécurités renforcées afin de garantir la sécurité des systèmes d'information et des données doivent être envisagées lors de la mise en place du télétravail au sein d'une collectivité.

À titre d'information, la CNIL publie ses recommandations aux adresses suivantes :

- À l'attention de l'employeur : <https://www.cnil.fr/fr/les-conseils-de-la-cnil-pour-mettre-en-place-du-teletravail>
- À l'attention des agents : <https://www.cnil.fr/fr/salaries-en-teletravail-quelles-sont-les-bonnes-pratiques-suivre>
- Utilisation des outils de visioconférence : <https://www.cnil.fr/fr/covid-19-les-conseils-de-la-cnil-pour-utiliser-les-outils-de-visioconference>

Pour toute question ou mise à jour de vos fiches du registre des activités de traitement, rapprochez-vous de votre délégué à la protection des données (DPO).

➔ Demande de l'agent

L'agent souhaitant exercer ou renouveler ses fonctions en télétravail doit formuler une demande écrite. Cette demande, s'inscrivant nécessairement dans les règles fixées par délibération, doit :

- préciser les modalités d'organisation souhaitées, soit : le ou les lieux, les modalités de recours au télétravail, la quotité des fonctions exercées sous cette forme,
- être accompagnée de l'attestation de conformité de l'installation privée aux spécifications techniques.

Il est à noter qu'en cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être formulée par l'agent. Aucun délai de prévenance n'est exigé pour formuler une demande initiale ou de renouvellement.

➔ Décision de l'autorité territoriale

Dès réception de la demande de l'agent, l'autorité territoriale apprécie **la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service**.

L'autorité se prononce par écrit dans **un délai maximum d'un mois** à compter, soit de la date de réception de la demande de l'agent, soit de la date limite de dépôt des demandes dans l'hypothèse où une campagne de recensement est organisée.

➔ Autorisation de l'autorité territoriale

L'autorisation de l'autorité territoriale se formalise par **arrêté individuel** pour les fonctionnaires et par **avenant** au contrat de travail des agents contractuels, selon les préconisations de la DGAFF.

Cette autorisation doit mentionner :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- le ou les lieux d'exercice en télétravail
- 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
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- une période d'adaptation **lorsqu'elle est prévue**, dont la durée ne peut excéder trois mois.

Initialement, le décret de 2016 prévoyait que l'autorisation de télétravail était accordée pour une durée maximale d'un an. La modification apportée en 2020 a supprimé cette notion de durée maximale mais l'autorité territoriale peut parfaitement accorder le travail pour une durée limitée, par exemple annuelle, et renouvelable.

Attention toutefois, le refus de renouvellement sera assimilé à un refus d'accorder le télétravail et devra donc être motivé et précédé d'un entretien.

La notification de cette autorisation devra être accompagnée des informations suivantes :

Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- 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 des règles (règles prévues par délibération et éventuelles précisions apportées à celle-ci), et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

➔ Refus de l'autorité territoriale

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement d'autorisation de télétravail doit **obligatoirement être précédé d'un entretien avec l'agent**.

La décision écrite de refus devra être **motivée** et s'appuyer sur les éléments définis par la délibération, tels que la nature des fonctions. L'intérêt du service est également à prendre en compte.



Possibilité de saisine de la commission administrative paritaire (CAP) ou de la commission consultative paritaire (CCP)

L'agent pourra saisir la CAP ou la CCP compétente du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail qu'il aurait formulé pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération.

À l'instar de ce qui est prévu pour les agents contractuels (article 20 du décret 2016-1858), cette saisine est également possible en cas **d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale**.

Ce droit s'exerce dans les conditions prévues respectivement par le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et par le 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.

➔ Situation de l'agent en télétravail

L'agent en télétravail est en **position d'activité**, tout comme s'il travaillait en présentiel. Il est donc placé dans une situation parfaitement identique au regard de ses droits et obligations.

Droits et obligations

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie **des mêmes droits et est soumis aux obligations** que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Congés et RTT

L'agent en télétravail bénéficie de l'ensemble des congés et RTT ouverts aux agents en activité au sein de la collectivité employeur.

Prise en charge des frais en matière de restauration

Les agents en télétravail jouissent des mêmes avantages sociaux que ceux offerts aux agents en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur.

Ainsi, lorsqu'elle est en vigueur au sein de la collectivité employeur, l'attribution des titres-restaurants est maintenue, conditionnée par l'exercice des fonctions sur une journée de travail, fractionnée en deux par la pause méridienne.

Visite de la délégation du CHSCT

Une délégation du CHSCT peut réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

« La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 et de l'assistant ou du conseiller de prévention. »

Aussi, dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, la délégation du CHSCT pourra accéder au domicile du télétravailleur après avoir recueilli son accord par écrit.

Ces visites font l'objet d'un rapport présenté au CHSCT.

Prise en charge des coûts

Il convient de distinguer deux types de prise en charge financière l'une, obligatoire et l'autre, facultative.

Les coûts **directement liés à l'exercice des fonctions en télétravail** doivent être pris en charge par l'employeur

Cette prise en charge **obligatoire** concerne :

- le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications
- les outils et leur maintenance
- les aménagements du poste de télétravail pour un agent en situation de handicap dans les conditions ci-après (cf. ci-dessous)

L'employeur n'est en revanche pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail. Enfin, dans l'hypothèse d'une utilisation de jours flottants de télétravail ou d'une autorisation temporaire de télétravail, **l'employeur peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.**

À titre d'information, un tableau récapitulatif des frais engagés par l'agent en télétravail à la charge de l'employeur a été conçu par l'URSSAF.

Aménagements de poste d'un agent en situation de handicap



L'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent en situation de handicap, les aménagements de poste nécessaires.

Ces aménagements sont obligatoirement à la charge de l'employeur, *sous réserve que ces dépenses ne soient pas **disproportionnées** par rapport aux aides pouvant venir les compenser, en tout ou partie.*

Fin de la période de télétravail

- Au terme de la période prévue

Le décret du 5 mai 2020 est venu préciser dans son article 9 que les dispositions relatives à l'octroi d'une autorisation de télétravail sont également applicables aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Par conséquent, lorsque l'autorisation de télétravail prend fin à l'issue de la période fixée, l'agent peut, dans les conditions de la procédure décrite au point 5.3 ci-dessus :

- solliciter un renouvellement de l'autorisation de télétravail,
- solliciter une nouvelle autorisation avec des modalités d'organisation distinctes de la précédente autorisation.

Il est à noter qu'aucun délai de prévenance n'est fixé pour solliciter le renouvellement de la période d'autorisation de télétravail ou pour la reprise des fonctions en présentiel. Ainsi, l'agent qui ne sollicite pas le renouvellement ou la modification de l'autorisation accordée, reprendra tout naturellement l'exercice de ses fonctions selon une organisation de travail en présentiel

- De manière anticipée

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail de manière anticipée, **à l'initiative de l'administration ou de l'agent**, dans les conditions suivantes :

- à **tout moment**,
- par **écrit**,
- en respectant un **délai de prévenance de deux mois**.
- Ce délai est ramené à **un mois**, dans l'hypothèse où la fin de l'autorisation de télétravail intervient **pendant la période d'adaptation**

À noter : S'il est mis fin à l'organisation en **télétravail à l'initiative de l'administration**, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Attention, l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration devra être motivée et précédée d'un entretien, à l'instar d'un refus de télétravail.

Évaluation du télétravail

Un **bilan annuel** sur le télétravail doit être présenté au CT et au CHSCT compétents.

Le **document unique d'évaluation des risques professionnels** de l'autorité territoriale doit prendre en compte les risques liés aux postes en télétravail.