

Le télétravail dans la fonction publique territoriale

Références juridiques :

- *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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique – Article 133*
- *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 (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et par le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021)*
- *Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique*
- *Accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021*
- *Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création de l'allocation forfaitaire de télétravail*
- *Arrêté du 26 août 2021 pris en application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création de l'allocation forfaitaire de télétravail*
- *Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris en application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail*
- *FAQ de la DGAFP du 3.11.2021 sur les modalités d'application du forfait télétravail*
- *Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021*

Avant-propos :

Un accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé à l'unanimité par la ministre en charge de la Fonction publique, les représentants des neuf organisations syndicales représentatives de la Fonction publique, et les représentants des employeurs territoriaux et hospitaliers le 13 juillet 2021.

Cet accord-cadre vise à créer **un socle minimal de règles en matière de télétravail dans la fonction publique**, et constitue **un cadre dans lequel devront s'inscrire les éventuels accords-locaux** en la matière, qui devront obligatoirement être négociés d'ici la fin de l'année 2021 par les collectivités territoriales.

En application de l'ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021 et du décret 2021-904 du 7 juillet 2021 en fixant les modalités, les négociations locales sont menées par les collectivités concernées. Les collectivités affiliées volontairement au Centre de gestion (CDG) peuvent demander au CDG de mener les négociations (page 19 de l'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021).

Ainsi, par cet acte, le gouvernement montre sa **volonté de pérenniser le télétravail au sein de la fonction publique** comme une forme classique d'organisation du travail.

L'accord-cadre s'inscrit dans la continuité de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 qui, dans son article 133 introduit la définition du télétravail dans le secteur public ; du décret n°2016-151 du 11 février 2016 qui détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique ; et de la loi du 6 août 2019 sur la transformation de la Fonction publique qui introduit la notion de télétravail ponctuel.

Pour rappel, le télétravail désigne 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 (article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012).

Le télétravail de droit commun repose sur les principes suivants (pages 3,4 et 5 de l'accord national du 13 juillet 2021) :

- **Le volontariat de l'agent** (obligation de disposer d'une demande de l'agent),
- **L'alternance entre travail sur site et télétravail** (maximum 3 jours en télétravail et minimum 2 jours en présentiel dans la semaine pour un agent à temps complet),
- **L'usage d'outils numériques** (il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail un ordinateur, l'accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers)
- **La réversibilité du télétravail** (pas de durée maximum de l'autorisation ; possibilité de mettre fin à l'autorisation de télétravail après un entretien avec l'agent, et motivé par l'intérêt du service),
- **L'égalité de traitement** entre les agents en télétravail et ceux exerçant leur activité en présentiel (même droits et obligations),

Pour comprendre l'intérêt de mettre en place le télétravail, différents **enjeux** entourent la mise en place du télétravail au sein de la Fonction publique territoriale :

- Pour l'agent :

Le télétravail contribue à :

- L'amélioration des conditions de travail¹
- Mieux concilier vie privée et vie professionnelle²
- Réduire le stress et la fatigue liés aux transports³
- Accroître le pouvoir d'achat (moins de transport...)
- Accroître l'autonomie et la responsabilité des agents : source de motivation et vecteur d'implication
- S'adapter plus facilement à des situations particulières et garantir le maintien dans l'emploi : reprise après un arrêt de travail, grossesse, intempéries...

- Pour l'employeur public :

Le télétravail contribue à :

- Améliorer la productivité des agents par une meilleure concentration (moins d'interruption)
- Baisser l'absentéisme au travail, qui est en augmentation dans la Fonction publique
- Moderniser les méthodes de travail (développement du numérique et dématérialisation)
- Améliorer l'image de l'employeur
- Rendre plus attractif le secteur public et la collectivité,
- Maintenir dans l'emploi de certaines catégories d'agents (femme enceinte, personne en situation de handicap, proche aidant)

- Pour l'intérêt général :

Le télétravail contribue à :

- Assurer la continuité du service public, notamment en cas de circonstances exceptionnelles, ou de situations particulières pour les agents
- Réduire les accidents liés au trajet domicile/ travail
- Protéger l'environnement (limiter la pollution et les embouteillages)

Dans la Fonction publique territoriale, **il appartient aux collectivités territoriales et aux établissements publics de définir le cadre général du télétravail par une délibération** dans le respect de la réglementation en vigueur (loi n°2012-347 du 12 mars 2012 et décret n° 2016-151 du 11 février 2016) et de l'accord-cadre négocié au niveau national, voir local.

¹ 77% des salariés considèrent que le télétravail augmente leur productivité (source : enquête OBERGO 2011/2012 sur les impacts du télétravail réel et les évolutions des conditions de vie des salarié(e)s) <http://yves.lasfargue.pagesperso-orange.fr/03Teletravail/telecharge2012/2012-03-09Enquete-teletravail-OBERGO-2011-2012.pdf>

² 99% considèrent que le télétravail améliore leur qualité de vie personnelle (source : Ibid)

³ 81% jugent que le télétravail réduit le stress lié aux transports (source : Ibid)

I. L'organisation du télétravail

1. Quels sont les agents bénéficiaires?

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public peuvent bénéficier du télétravail (article 1^{er} du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).



Un doute persiste sur l'éligibilité du télétravail pour **les apprentis et les stagiaires**. L'accord national du 13 juillet 2021 en sont a priori pas exclu du dispositif du télétravail et doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce dans ce cadre. De ce fait, il appartient aux collectivités et aux établissements d'organiser leur accès au télétravail dans le cadre de l'accord local relatif au télétravail, et les modalités du dispositif doit apparaître dans le contrat d'apprentissage et du stagiaire (p. 17 de l'accord national du 13 juillet 2021).

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et missions. **La délibération encadrant le télétravail devra donc définir les missions incompatibles avec le télétravail**, dans l'intérêt du service (p. 7 de l'accord national du 13 juillet 2021).

Dans le cadre d'une vision plus ouverte, il est important d'aborder cette question en procédant à un examen des activités/tâches (et non des postes ou services). En effet, il est important d'examiner si l'agent a des activités télétravaillables et cumulables sur une ou plusieurs journées, sans se limiter à l'intitulé de son poste ou à son service d'affectation.

Ainsi, le recours au télétravail pour les agents de la filière technique pourra être envisagée pour les tâches administratives, de direction ou de conduite de projet.

Exemples d'activités incompatibles : accueil et contact avec le public, délivrance des titres d'identité, inspection et contrôle de terrain, entretiens des locaux, cuisine, accueil des enfants en centre de loisirs ou crèche ou à l'école, intervention technique dans les locaux ou espaces verts.....

2. Quels sont les lieux où l'agent peut télétravailler ?

Le télétravail est généralement effectué **au domicile de l'agent**, mais il peut s'effectuer dans **un autre lieu privé** ou encore dans **tout lieu à usage professionnel distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation** (espace de co-working).

Ces tiers-lieux peuvent être mis à disposition des agents par des entreprises prestataires de services à titre payant, des associations ou des collectivités territoriales à titre gratuit ou non (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Un agent peut bénéficier, pour une même autorisation de télétravail, de ces différentes possibilités (page 8 de l'accord national du 13 juillet 2021).

Les employeurs publics doivent prendre en charge les frais liés aux tiers-lieux qu'ils mettent à disposition de leurs agents. En revanche, l'employeur n'a aucune obligation de prendre en charge le coût de location d'un tiers-lieu qui serait distinct ou différent de celui qu'il propose (p. 8 de l'accord national du 13 juillet 2021).

L'espace de travail choisi doit être conforme aux normes sanitaires et de sécurité au travail ; et permettre un aménagement ergonomique du poste de travail. Il doit également respecter les conditions de sécurité et de confidentialité des données personnelles et professionnelles (p. 8 de l'accord national du 13 juillet 2021).



Dans le cadre de l'accord-cadre National, le développement potentiel de tiers-lieux est renvoyé à la négociation locale en tant qu'il constitue le corollaire et la condition de la mise en place du télétravail. Son développement permet un équilibre des territoires et une réduction des inégalités entre les femmes et les hommes (les femmes sont plus à même de télétravailler pour la garde des enfants).

Pour étayer la réflexion :

	Domicile ou autre lieu privé	Lieu tiers mutualisé
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> - Réduction de la fatigue : aucun trajet - Meilleure concentration : moins d'interruption 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorise la séparation entre vie privée et professionnelle - Matériels plus adaptés - Conditions de travail parfois plus optimales que le domicile - Lien social physique
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> - Risque d'hyper connexion - Risque d'isolement social - Contrôle plus difficile du respect des normes de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Trajet - Contraintes horaires de la structure - Coût de location

3. Quelle est la quotité du temps de travail réalisé en télétravail ?

- **Principe**

Les jours en télétravail sont **plafonnés à 3 jours maximum par semaine** pour un agent à temps plein, soit un minimum de 2 jours en présentiel dans la semaine (article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Cette quotité peut être appréciée de façon hebdomadaire ou mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Exemple : 3 jours dans la semaine, ou 12 jours dans le mois.



Le nombre de jours en télétravail peuvent être **fixe ou flottant**.

Exemple : le mardi et le jeudi pour les jours fixes. Un nombre de jour à prendre qui peut varier en fonction des activités ne pouvant être exercées en télétravail : 6 jours à poser dans le mois, une semaine les jours seront le jeudi et vendredi ; et une autre semaine le lundi et le mercredi.

Les quotités maximales de télétravail diffèrent donc selon la durée de service de l'agent :

Quotité de temps de travail de l'agent (en temps partiel/temps non complet)	Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail max par semaine	Nombre de jours de télétravail max par mois
50% ou 17,5/35	2,5	0,5	2
60% ou 21/35	3	1	4
70% ou 24,5/35	3,5	1,5	6
80% ou 28/35	4	2	8
90% ou 31,5/35	4,5	2,5	10
100% (temps complet)	5	3	12

L'autorité territoriale **peut abaisser** le seuil des 3 jours **dans sa délibération**, en raison de l'intérêt et des besoins du service, mais ne peut les dépasser.

- **Dérogations**

Le dépassement du seuil des 3 jours peut être possible (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016) :

- **A la demande de l'agent dont l'état de santé ou le handicap ou la grossesse le justifie**, après avis du médecin du travail ou de prévention **pour une durée de 6 mois** (renouvelable 1 fois sur la période d'autorisation de télétravail après avis du médecin de prévention ou du travail).
- **A la demande de l'agent en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail** sur le site (autorisation temporaire en attendant un rétablissement de la normale en cas de grève des transports, intempéries, épidémie.....)

Dans le prolongement des dispositions actées dans l'accord-cadre national du 13 juillet 2021 (p.17), le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021, entré en vigueur le 23 décembre 2021 est venu consacrer les possibles dérogations pour

- **Pour les femmes enceintes : si demande de l'agent**, sans avis préalable du médecin du travail ou de prévention
- Pour les agents **éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du Code du travail : si demande de l'agent et pour une durée de trois mois maximum, renouvelable**, sous réserve que ses activités télétravaillables (autorisation d'une durée de trois mois, renouvelable)

4. Quelle est la durée de l'autorisation de télétravailler ?



L'autorisation de télétravailler peut être **ponctuelle ou régulière**.

Depuis le 7 mai 2020, il n'existe plus de durée maximale réglementaire.

Cependant dans une phase expérimentale de mise en œuvre, il est conseillé de le limiter à une année.

Il est possible **de prévoir une durée d'adaptation de maximum 3 mois** (article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

L'agent qui souhaite renouveler l'autorisation de télétravail doit le demander expressément à son chef de service, et faire l'objet d'une nouvelle décision d'acceptation expresse.

En cas de changement de fonctions ou de lieu de télétravail, l'agent doit renouveler sa demande (changement de poste ou domicile), puisque l'autorisation dépend du poste occupé (article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

5. Existe-t-il un droit au télétravail ?

A ce stade, il est possible de s'interroger sur l'obligation pour les collectivités et établissements d'instituer le télétravail.

En effet, dans un arrêt de la Cour administrative d'appel de Lyon du 3 juin 2021, n°19LY2397, le juge a indiqué que le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 n'a pas pour effet de porter atteinte au principe de la libre administration des collectivités territoriales. Il ajoute que ce décret ne consacre pas un droit individuel au télétravail, d'autant plus qu'il revient à l'Assemblée délibérante de fixer les modalités relatives au télétravail.

NB : Dans cet arrêt, le juge sanctionne la délibération instaurant une interdiction générale de télétravail, le refus ne pouvant résulter que de l'autorité hiérarchique sur son agent ne remplissant pas les conditions fixées par délibération. Ainsi, l'Assemblée délibérante est seulement compétente pour définir l'organisation du télétravail, et ne peut empiéter sur la compétence exclusive du chef de service pour autoriser ou non le télétravail.

Or l'accord national du 13 juillet 2021 indique que les collectivités et établissements doivent engager des négociations avant le 31 décembre 2021, laissant supposer une obligation d'instaurer le dispositif.

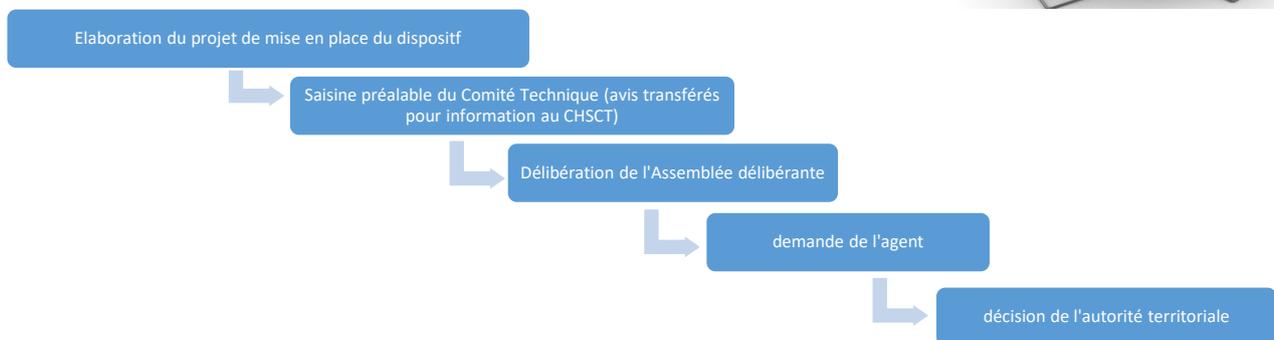
De ce fait, un arrêt du Conseil d'Etat serait souhaité pour savoir s'il existe désormais ou non un droit au télétravail.

II. La procédure de mise en œuvre du télétravail

1. L'instauration du télétravail au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public

Le télétravail ne pourra être mis en œuvre qu'après que la collectivité ait adoptée une délibération fixant les conditions du télétravail, après avis du Comité Technique.

Il pourra être mis en œuvre après réception par l'agent de son autorisation de télétravailler.



a/ La saisine préalable du Comité Technique :

La mise en place du télétravail est une démarche organisée et concertée avec l'ensemble des acteurs de la collectivité : élus, responsables, agents.

Une fois la démarche lancée et le projet déterminé, celui-ci doit **être obligatoirement soumis pour avis au Comité Technique (CT)**.

Les avis rendus du Comité Technique sont **transmis pour information au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent (CHSCT)**.

A noter : La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 institue le Comité Social Territorial (CST), nouvelle instance unique issue de la fusion des Comités Techniques (CT) et des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). Cette instance sera mise en place fin d'année 2022 et les dispositions relatives aux compétences et au fonctionnement de cette instance entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

b/ La délibération de l'organe délibérant

L'Assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement doit prendre **une délibération fixant le cadre relatif au télétravail**.

Cette délibération doit déterminer (article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et page 5 de l'accord national du 13 juillet 2021) :

- **Les activités éligibles au télétravail** : définit les missions qui peuvent s'exercer en télétravail et non celles des postes occupés (pour vous aider faire un tableau listant les missions de chaque poste, le temps consacré à sa réalisation et les conditions de réalisation en identifiant les difficultés et/ou conditions en cas de télétravail),
- **Les modes d'exercice du télétravail** : fixe le nombre de jours télétravaillables, dans la limite réglementaire de 3 jours maximum, soit 2 jours minimum en présentiel dans la semaine,
- **Les locaux professionnels mis à disposition par l'employeur**, s'il y en a, ainsi que le nombre de postes qui y sont disponibles et leurs équipements,
- **Les règles relatives au temps de travail, à la santé et à la sécurité au travail**,
- **Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information** et de protection des données personnelles,
- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques des locaux du télétravail est établie,
- **Les modalités d'accès à des institutions compétentes** sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- **Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**,
- **Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des équipements et des coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail** (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance...),
- *Facultatif* : **les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail** ,
- **Les modalités de formation** aux équipements et outils nécessaires au bon exercice des fonctions en télétravail.



CAA de Lyon, 3 juin 2021, n°19LY2397 : L'assemblée délibérante n'est pas compétente pour refuser d'instituer le télétravail.

Conseil : La mise en place d'une phase d'expérimentation du dispositif est recommandée, donnant lieu un bilan pour définir les facteurs de succès et de difficultés afin d'améliorer les conditions de travail (p. 12 de l'accord national du 13 juillet 2021).

2. Une demande écrite de l'agent

• Principe du volontariat



C'est à la demande de l'agent que le télétravail peut être autorisé. Donc **il n'est pas possible d'imposer le télétravail à un agent** (sauf circonstances exceptionnelles).

L'agent souhaitant disposer du télétravail doit adresser **une demande écrite** à son chef de service qui **précise les modalités d'organisation souhaitées** (article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016), notamment :

- Les jours de la semaine travaillés en télétravail,
- Le ou les lieux d'exercice envisagé(s) : domicile, autre lieu privé ou tiers-lieu,
- Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (en cas de télétravail au domicile).

Lors d'un changement de situation, **l'agent doit renouveler sa demande (changement de poste)**.

Un changement de lieu de télétravail (déménagement par exemple) peut induire la remise en cause de l'autorisation de télétravail s'il augmente le délai de retour sur site. Il convient dans cette situation de reformuler une demande de télétravail.



CAA Nancy, 13 avril 2021, n°19NC00548 : L'accord préalable de l'autorité territoriale est obligatoire, le recours au télétravail par un agent qui n'y a pas été autorisé par son employeur est assimilé à un manquement à ses obligations de service pour abandon de poste justifiant une sanction.

- **Exception**

Il est possible pour l'employeur public de mettre en place le télétravail, **en cas de circonstances exceptionnelles durables**, afin de concilier protection des agents et continuité du service public.

Exemple : réponse à une pandémie ou une catastrophe naturelle

A noter : Ces modalités exceptionnelles doivent être intégrées aux plans de continuité d'activité de la collectivité. Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent dans ce cas de télétravail imposé (p. 19, le de l'accord national du 13 juillet 2021).

L'accord national du 13 juillet 2021 admet la possibilité de définir un rythme régulier d'instruction des demandes dans les accords locaux (organisation d'une campagne de recensement annuelle). Mais s'agissant des situations particulières, il indique que les demandes doivent être instruites à tout moment.



Tant que l'autorité territoriale n'a pas accordé son autorisation, et donc tant qu'elle n'a pas notifié l'arrêté d'octroi du télétravail, l'agent ne peut télétravailler sous peine de s'exposer à une sanction.

3. La décision de l'autorité territoriale



L'autorité territoriale dispose **d'un délai d'1 mois maximum** à compter de la réception de la demande de télétravail ou de son renouvellement.

Il apprécie la demande au regard de (article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016) :

- **Sa compatibilité avec la nature des fonctions exercées par l'agent demandeur**, au regard des conditions définies par délibération*
- **Sa compatibilité avec l'intérêt du service** (exemple : que le nombre de télétravailleur ne nuit pas au bon fonctionnement du service, que l'agent soit assez autonome, rigoureux, motivé...)
- Et lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, la **conformité des installations aux spécifications techniques** (en effet, l'agent doit joindre à sa demande une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques)

***Conseil** : Solliciter l'avis du chef de service, plus à même de définir si les missions peuvent être exercées en télétravail, et à quelles conditions pour ne pas perturber le service.

Le silence de l'administration vaut rejet de la demande car il s'agit d'une demande qui concerne les relations entre l'administration et ses agents (article L.231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

L'exercice du télétravail non préalablement autorisé expose l'agent à une sanction disciplinaire (CAA Nancy n° 19NC00548 M. C du 13 avril 2021 – avertissement).

a/ Le refus :

L'autorité territoriale est en droit de refuser la demande de télétravail à son agent, **pour un motif tenant à l'intérêt du service.**



Le refus de l'administration doit **obligatoirement** être **motivé en droit et en fait, et donner lieu à un entretien préalable** avec l'agent (article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Les principaux motifs de refus :

- Non-respect de la délibération sur le télétravail
- Non-respect des conditions d'éligibilité
- Autonomie insuffisante de l'agent
- Impossibilité technique d'assurer la continuité du service
- Tout autre motif justifié par l'intérêt du service

Conseil : Définir préalablement les principaux motifs de refus afin d'éviter un sentiment d'arbitraire.

b/ Les différentes voies de recours

L'agent qui s'est vu refuser une autorisation d'une demande initiale ou de renouvellement de ses fonctions en télétravail ou interrompre le recours au télétravail à l'initiative de l'employeur, peut :

- Saisir pour avis la Commission administrative paritaire (CAP pour les fonctionnaires) ou la Commission consultative paritaire (CCP pour les agents contractuels de droit public) (art.37-1 du décret n°89-229 et art.20 du décret 2016-1858).
- Saisir le tribunal administratif d'un recours contentieux pour obtenir l'annulation de la décision de refus



c/ L'acceptation de l'autorité

La décision d'acceptation doit être **obligatoirement écrite** pour acter de l'engagement de l'agent et de l'employeur public. Un arrêté individuel sera donc pris.



La réglementation ne limite plus la durée maximum de l'autorisation à 1 an.

La durée est librement arrêtée par l'autorité territoriale.

Le supérieur hiérarchique **peut également prévoir une durée d'adaptation de maximum 3 mois** (article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016). Cette période doit s'adapter à

la durée de l'autorisation.

L'agent qui souhaite renouveler l'autorisation de télétravail doit le demander expressément à son chef de service, et faire l'objet d'une nouvelle décision d'acceptation expresse.

La décision d'acceptation prend la forme d'un **arrêté individuel** mentionnant (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 du télétravail,
- La date de prise d'effet et sa durée de l'autorisation de télétravail,
- S'il y a, la période d'adaptation,
- Les jours de référence travaillés en télétravail et sur site, le cas échéant sa durée, les plages horaires durant lesquelles l'agent en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être contacté, par référence à son cycle de travail (en cas d'horaire variables pendant la période télétravaillée) ou aux amplitudes horaires de travail habituelles*.



*** La durée et la charge de travail en télétravail restent identiques au travail sur site.**

La réglementation encadre le temps de travail des agents publics, notamment (décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ; p.10 de l'accord national du 13 juillet 2021) :

- La durée maximale hebdomadaire ne peut dépasser 44 heures,
- La durée de travail ne peut dépasser 10 heures par jour,
- L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures,
- Une pause de 20 minutes est accordée dès lors que l'agent a effectué au moins 6 heures de travail dans la journée.

Lors de la notification de l'arrêté individuel acceptant le télétravail, l'autorité territoriale doit joindre à l'agent (article 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016) :

- **Un document d'information sur sa situation professionnelle** notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, la nature des équipements mis à disposition et leurs conditions d'installation et de restitution, d'utilisation de renouvellement, de maintenance et de fourniture d'un service d'appui technique
- **Une copie des règles générales prises lors de la délibération instituant le télétravail,**
- **Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.**

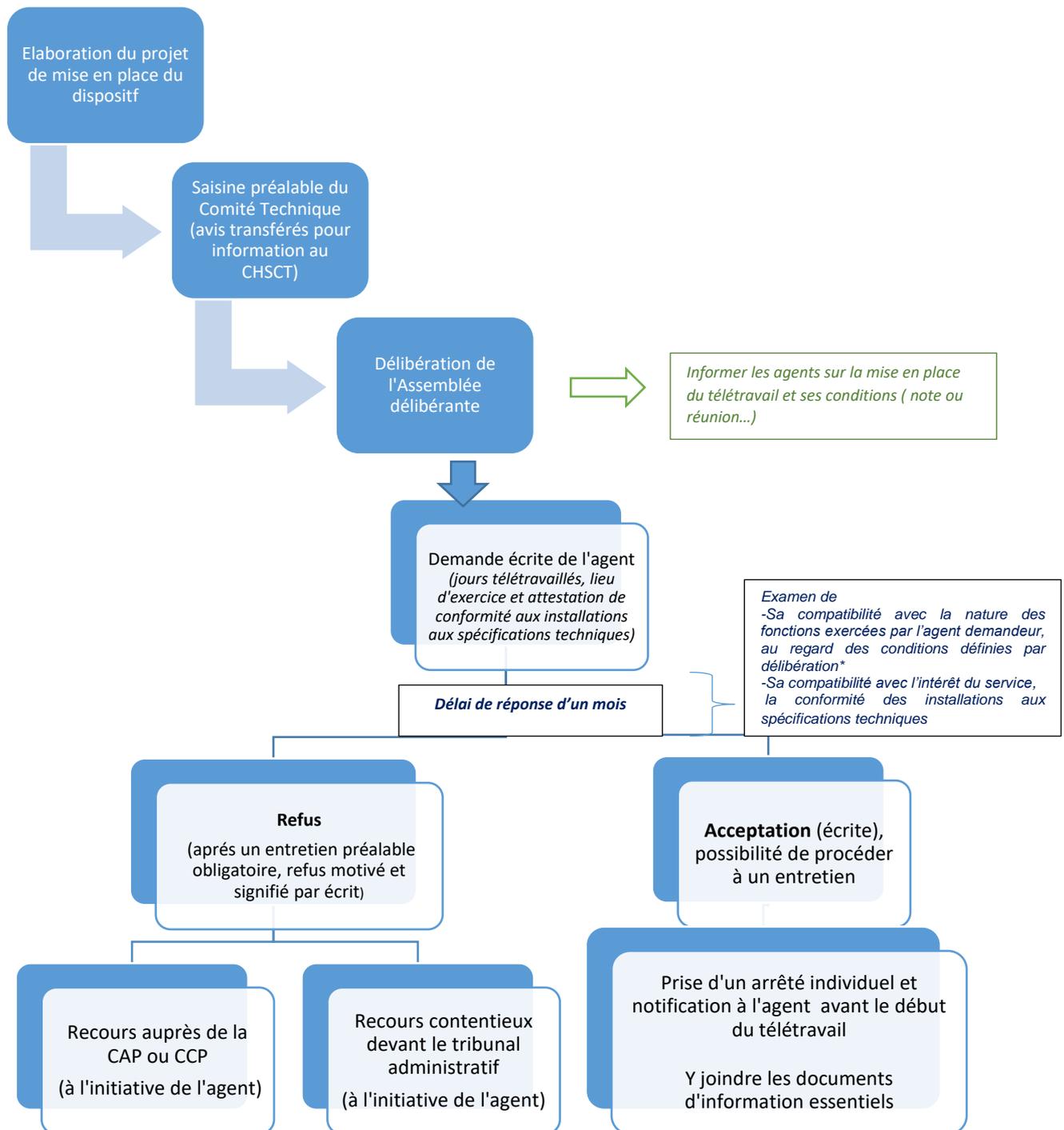
A noter : Ces documents pourront préciser si :

- L'interdiction de procéder à des déplacements professionnels durant le télétravail (si besoin)
- La possibilité pour l'agent en télétravail de suivre des réunions ou des formations en visio
- La possibilité d'être rappelé en présentiel par son responsable pour des raisons tenant aux nécessités de service,
- Conditions d'utilisation du matériel professionnel mis à disposition par l'employeur (réservé à un usage strictement professionnel.....)
- Conditions de déclaration des accidents de travail, des pannes ou vols du matériels....
-

Le télétravail ne pourra prendre effet qu'à compter de la date de notification de l'arrêté à l'agent.

En cas de changement de fonctions ou de lieu de télétravail, **l'agent doit renouveler sa demande** (changement de poste ou domicile), puisque l'autorisation dépend du poste occupé (article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

SCHEMA



III. Les droits et obligations de l'agent en position de télétravail

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail ont les mêmes droits et obligations que les agents travaillant dans les locaux de l'administration. Une égalité de traitement doit être assurée.

1. La prise en charge des coûts



L'employeur public est tenu de fournir, installer et entretenir le matériel nécessaire à l'exécution des fonctions en télétravail (prêt d'un ordinateur portable ou PC fixe, abonnement, logiciels, câbles de connexion, imprimante, communications, maintenance, téléphone, casque, consommables...). Il doit en effet prendre en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail. Ces équipements restent la propriété de l'employeur.

NB : L'agent ne peut sauf autorisation expresse utiliser un autre équipement que celui fourni par l'employeur pour effectuer ses missions en télétravail.

Cependant, l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de location d'un tiers-lieu qu'il n'a pas mis à disposition des agents (p. 8 de l'accord national du 13 juillet 2021).

S'agissant des agents en situation de handicap, l'autorité territoriale est tenue d'assurer un **aménagement de poste** nécessaire sur le lieu de télétravail, sous réserve que les charges occasionnées ne soient pas disproportionnées au regard des aides compensatrices.

L'intégralité du matériel mis à disposition par l'employeur devra être restitué en bon état à l'employeur en cas de cessation du télétravail.

Une note interne pourrait prévoir les conditions de mise à disposition du matériel, les engagements de l'agent à être responsable du matériel mis à sa disposition, les conditions d'utilisation (ex : usage exclusivement professionnel) et les conditions et délais de restitution.

2. La mise en place d'une possible indemnisation du télétravail



L'accord relatif à la mise en place du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 introduit la possibilité d'instaurer une **indemnisation forfaitaire des frais liés à la pratique du télétravail**.

Cette indemnisation a pour but d'améliorer les conditions de télétravail des agents publics, notamment l'ergonomie du poste de travail.

L'article 1^{er} de l'arrêté du 26 août 2021 (pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats) a instauré à compter du 1^{er} septembre 2021 cette indemnisation et a fixé le montant du forfait à 2,50 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite de 220 € par an.

L'arrêté du 23 novembre 2022 modifie l'arrêté du 26 août 2021 et **revalorise l'allocation forfaitaire de télétravail**. En effet, **à compter du 1^{er} janvier 2023**, pour les journées de télétravail effectuées à compter de cette date, **le montant du forfait télétravail est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 € par an**.

*Ex : Par exemple, si l'agent a effectué 100 jours de télétravail au titre de l'année 2023, son indemnisation sera limitée à 253,44 €. Seuls les 88 premiers jours de télétravail feront l'objet d'une indemnisation (88 jours * 2,88 € = 253,44 €).*

Ce forfait peut également être alloué aux fonctionnaires, contractuels de droit publics et aux apprentis (art.1 décret n°2021-1123).

Les journées de télétravail effectuée avant le 1^{er} septembre 2021 ne peuvent être indemnisées.

Son versement **est trimestriel**. Mais la FAQ de la DGAFP du 3 novembre 2021 précise que son versement s'effectue sur une base prévisionnelle

Dans la fonction publique territoriale, l'ouverture de cette indemnisation forfaitaire est laissée à l'appréciation des autorités territoriales, conformément **au principe de la libre administration** des collectivités territoriales. Il n'existe donc **aucune obligation pour les collectivités et les établissements de l'instaurer**.



Si vous décidez d'instaurer l'indemnisation forfaitaire, celle-ci s'appliquerait même en cas de recours au télétravail imposé en cas de crise (confinement COVID19), (p. 19 de l'accord national du 13 juillet 2021).

Concernant le montant journalier et son plafond annuel, un doute persiste sur la question de savoir si, conformément au principe de la libre administration des collectivités territoriales, l'organe délibérant peut les fixer librement.

En effet, certaines préfectures, suite à la demande d'élus, ont confirmées que les collectivités étaient « libres » pour fixer un montant journalier et un plafond annuel inférieur à celui fixé par l'arrêté du 26 août 2016. Les préfectures ont considéré qu'il ne s'agissait que d'un plafond ne pouvant pas être dépassé, et il pouvait donc être vu à la baisse.

Cependant, la Direction générale des collectivités locales a eu une interprétation plus stricte du décret n° 2021-1123 et a considéré que le montant journalier ne pouvait être modulé par l'organe délibérant. En revanche, le plafond annuel (220€) peut être modulé, mais uniquement à la baisse.

De ce fait, un éclaircissement est attendu sur la question (rescrit, circulaire ministérielle ou décision du Conseil d'Etat).

Dans sa FAQ du 3 novembre 2021 sur le forfait télétravail, la DGAFP rejoint la DGCL et indique que le montant journalier de 2.50€ est commun à toute les fonctions publiques et ne peut donc être modulé par l'organe délibérant. Elle indique qu'en revanche, le plafond annuel de 220€ peut être modulé, mais uniquement à la baisse.

EX : forfait journalier de 2.50€ dans la limite de 150€ par année civile. Dans ce cas, si l'agent fait 100 jours de télétravail, il ne sera indemnisé que 60 jours télétravaillés.



Pour plus d'informations sur la mise en œuvre du forfait télétravail, **consulter la FAQ de la DGAFP sur le télétravail en date du 3 novembre 2021**, téléchargeable sur l'extranet du CdG28.

3. Les conditions d'exercice du télétravail

a/ La durée du travail et le droit à la déconnexion

➔ La durée de travail

L'agent en télétravail doit respecter les horaires de travail précisés dans l'arrêté individuel.

L'agent est soumis aux mêmes cycles annuels, semestriels, hebdomadaires et quotidiens que les agents exerçant dans les locaux de la collectivité territoriale ou de l'établissement et relevant du même service de rattachement.

Le télétravail n'a pas vocation à :

- Augmenter ou diminuer le nombre d'heures de travail
- Compenser une surcharge de travail.

L'agent doit être joignable par téléphone, messagerie et visio-conférence selon les mêmes modalités et dans les mêmes créneaux horaires que s'il travaillait dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public.

Si l'agent doit s'absenter de son poste, il doit en avertir sa hiérarchie et solliciter une autorisation d'absence ou un congé dans les mêmes conditions qu'un agent présent dans les locaux.

Le temps de travail est comptabilisé et contrôlé selon des modalités fixées par la délibération instituant le télétravail. Un système de badgeage dématérialisé peut être mis en œuvre.

➔ Le droit à la déconnexion

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 met l'accent sur le droit à la déconnexion des agents en télétravail. **C'est le droit pour les agents de ne pas être connecté à un outil numérique hors du temps de travail**, mais aussi l'obligation pour l'employeur de non-sollicitation des agents sur leur temps de repos et congés.

Le télétravail a en effet pu démontrer que les agents pouvaient être hyper connectés et travaillaient à des heures tardives ou bien très tôt le matin.

Le droit à la déconnexion permet d'assurer le respect des temps de repos et de congés (surcharge de travail) ; de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée (isolement social) et protéger la santé des salariés (burn-out).

Ainsi, il est nécessaire aux collectivités territoriales d'adopter une réglementation/organisation interne permettant d'encadrer et d'assurer ce droit à tous les agents.

A noter : Les modalités du droit à la déconnexion doivent être négociées dans le cadre de l'accord local (p. 11 de l'accord national du 13 juillet 2021).

b/ Le droit à la formation

Les agents placés en télétravail ont **un droit à la formation aux outils nécessaires à l'exercice de leurs fonctions en télétravail**.

Le télétravailleur ayant le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les agents travaillant dans les locaux administratifs, il est nécessaire à la collectivité de **prévoir les modalités permettant l'accès aux formations à distance**.

c/ Les droits individuels et collectifs et obligations

Le télétravailleur dispose des mêmes droits individuels et collectifs que ses collègues sur site (article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016). Il en va de même concernant les obligations.

Le télétravailleur dispose ainsi des mêmes droits en matière **de congé et de protection sociale** que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux administratifs.

Les droits collectifs sont les mêmes que les autres agents, et **l'accès aux représentants du personnel et aux informations syndicales** doit être garanti par un accès permanent.

Les représentants du personnel doivent avoir accès aux mêmes moyens de communication que s'ils étaient sur site, il est donc nécessaire de mettre en place des outils de visioconférence (webcam, micro, application de visioconférence comme teams souvent payante) pour les réunions d'information (p. 18 de l'accord national du 13 juillet 2021).

Le télétravailleur dispose des mêmes avantages sociaux (titres-restaurants, chèques vacances...).



Il a été jugé que les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits que les agents exerçant leurs fonctions sur leur lieu d'affectation, et donc du droit à disposer de tickets restaurant pour les jours de télétravail (CE 7.07.2022 n°457140).

d/ La couverture des accidents du travail

Le télétravailleur est couvert pour les **accidents survenus à l'occasion de l'exercice de ses fonctions**, sous réserve de la preuve du lien avec le service (attestation médicale).

Plus expressément, l'accident doit avoir eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées (page 10 de l'accord national du 13 juillet 2021). Exemples : trajet entre le domicile et le lieu de télétravail (tiers-lieu), trajet entre le lieu de télétravail et le service (retour exceptionnel).

e/ La protection des données

L'administration doit veiller à **assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur**. Le télétravailleur s'engage à ce que les données sensibles et confidentielles traitées à domicile ne soient pas accessibles à des tiers. Le télétravailleur s'engage à respecter les grands principes de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'administration.



Le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées doit être le même, quel que soit l'équipement utilisé ou le lieu de travail (p. 17 de l'accord national du 13 juillet 2021).

A consulter : Fiche pratique « BYOD : quelles sont les bonnes pratiques ? » de la CNIL



f/ Droit d'avancement et de promotion

Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion et d'avancement. En effet, l'agent placé en télétravail conserve les mêmes garanties de carrière que les agents travaillant sur site.

g/ Un droit de contrôle par l'administration

L'administration peut mettre en place un moyen de **contrôle des horaires de travail** (ex : système de badgeage dématérialisé.....), ce dernier doit alors être acté dans la délibération encadrant le télétravail.

Pour garantir l'effectivité du droit au respect de la vie privée, il doit faire l'objet d'une consultation préalable du Comité Technique et d'une information de l'agent.

Cette procédure permet d'assurer un échange au niveau local sur le bien-fondé et la nécessité d'un tel moyen de contrôle et d'informer les télétravailleurs de l'existence de ce dispositif de contrôle à distance. De plus, ce dispositif de surveillance doit être pertinent et proportionné à l'objectif poursuivi.

La délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.

IV. La fin de la période de télétravail

1. Possibilité de mettre fin au télétravail



L'administration ou l'agent peut, **à tout moment, mettre fin à l'autorisation de télétravail**. Cette déclaration doit se faire par écrit (article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Lorsque l'administration décide de mettre fin définitivement à l'autorisation, hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, sa décision doit être communiquée par écrit et précédée d'un entretien et motivée par l'intérêt du service. Un **délai de prévenance** de 2 mois doit être respecté. Ce délai peut être écourté lorsque l'employeur, en cas de nécessité du service dûment motivée, est à l'initiative de la fin de l'autorisation. Pendant la période d'adaptation, ce délai de prévenance est réduit à 1 mois (p. 4 de l'accord national du 13 juillet 2021).

L'agent qui a vu l'administration interrompre l'autorisation de télétravail peut saisir la CAP ou la CCP (article 37-1 du décret n°89-229).

L'employeur public garantit les conditions de retour de l'agent sur son poste de travail (p. 5 de l'accord national du 13 juillet 2021).

La fin d'une autorisation de télétravail ne fait pas obstacle à une nouvelle demande de l'agent.

2. Possibilité d'interrompre temporairement le télétravail

L'autorité territoriale peut demander, à tout moment, à son agent télétravailleur de revenir sur le site en cas de nécessité de service, sous réserve d'un délai de prévenance (p. 4 de l'accord national du 13 juillet 2021). A priori, ces jours n'ont pas vocation à être reportés.

L'agent peut également demander à venir sur le site un jour de télétravail en cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail, en prévenant au préalable son chef de service. Il peut demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé (p. 5 de l'accord national du 13 juillet 2021).

Conseil : La « FAQ : Mise en œuvre du télétravail » de la DGFIP en date de juin 2021 préconise un délai de prévenance de principe de 48h.
Un délai de prévenance raisonnable est en effet nécessaire pour l'organisation des agents en télétravail ne résidant pas à proximité.

V. Bilan annuel et document unique d'évaluation des risques professionnels

a/ Bilan annuel collectif

L'article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise que le télétravail fait l'objet d'un **bilan annuel présenté au Comité Technique et au CHSCT**.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels doit prendre en compte les risques liés aux postes en télétravail, notamment les risques psychosociaux accentués en télétravail par l'isolement social et professionnel ou de difficulté d'articulation entre vie privée et professionnelle.

b/ Bilan individuel

L'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail (page 11 de l'accord national du 13 juillet 2021).

Conseils : Pensez à adapter votre formulaire du compte-rendu d'entretien professionnel

VI. Conseils pratiques pour réussir le télétravail

1. Pour l'employeur

Pour réfléchir à la mise en place du télétravail, l'employeur devra mener plusieurs réflexions avec les responsable de service :

- **réflexion sur les missions télétravaillables** (ex : tableau listant les missions de l'agent, le temps de réalisation et les conditions de réalisation avec aide des fiches de postes),
- **réflexion sur le degré d'autonomie des agents en télétravail**,
- **réflexion sur le matériel informatique initial** permettant de mettre en place le télétravail (PC, souris, clavier, logiciels, accès au serveur, accès à internet...) au regard des effectifs et des postes télétravaillables,
- **Réflexion sur l'utilisation du téléphone** (transfert des lignes vers les téléphones personnels avec prise en charge des communications, déploiement de portables professionnels...).



Conseils : Possibilité d'indiquer, dans chaque fiche de poste, les missions pouvant être télétravaillées

Une fois le télétravail mis en place, l'autorité territoriale doit assurer au mieux la gestion du télétravail au sein de ses services, notamment (Points 6 et 7 page 11 de l'accord cadre national du 13 juillet 2021):

- Veiller à harmoniser la pratique du télétravail au sein de ses services : elle réunira ainsi les différents acteurs,
- Assurer la coordination et l'information entre les différents membres d'un service concerné,
- Fixer un cadre clair sur l'exercice du télétravail pour les agents et les encadrants,
- Rappeler et veiller au droit à la déconnexion de ses agents,
- Maintenir la cohésion et l'esprit d'équipe (en fixant des jours où toute l'équipe est présente afin d'y organiser des réunions....)
- Etablir une relation de confiance mutuelle,
- Être attentif aux ressentis des agents (ergonomie du poste de travail, temps et charge de travail) et aux risques psychosociaux,
- Adapter les pratiques managériales par la distribution de guides aux encadrants ou la réalisation de formation sur le management à distance,
- Adapter les modes de fonctionnement à un travail en mode mixte : revoir le process des échanges au sein du services, entre les services, réalisation de suivi d'activités en télétravail....
- Veiller au respect des charges de travail entre les télétravailleurs et ceux en présentiel,
- Procéder à un accompagnement ergonomique des postes au domicile.....



L'administration a la possibilité de mettre en place un référent télétravail au sein de la collectivité.

2. Pour l'agent

Placé en télétravail, l'agent est responsable de l'organisation de ses journées, et doit au mieux :

- Organiser son planning pour lui permettre d'assurer ses obligations sur place et respecter les délais imposés,
- Être autonome, tout en continuant à rendre compte comme s'il était sur site,
- S'organiser et identifier le matériel et les documents à ramener au domicile,
- Définir un temps et un espace de travail chez soi pour préserver la séparation entre vie privée et professionnelle,
- Veiller à la surcharge de travail notamment à des heures tardives,
- Définir des temps conviviaux avec ses collègues pour préserver le lien social.

3. Réfléchir à une Charte du télétravail

La réalisation d'une Charte de télétravail pourrait reprendre de manière synthétique les principes du dispositif pris en délibération par la collectivité pour faciliter la compréhension des agents, et acter les engagements mutuels.

A noter : Consulter le Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, édition 2016 du Ministère de la Fonction publique (DGAFP).

