

Le télétravail enfin possible dans la Fonction publique

Le décret permettant aux agents publics de choisir le télétravail est sorti le 12 février 2016, le guide le 17 mai 2016. Avant sa mise en place dans les services, il faudra recueillir l'avis des comités techniques compétents dans lesquels les équipes CFDT veilleront à une application au mieux des intérêts de tous les agents.

En Europe en 2002, puis en France en 2005, les partenaires sociaux ont fait le choix de négocier un accord cadre sur la mise en place du télétravail, considérant que cette forme de travail comportait à la fois des opportunités et des risques et qu'il fallait donc clarifier la situation pour en maîtriser les usages individuels et collectifs. L'accord national interprofessionnel (l'ANI du 19 juillet 2005) relatif au télétravail a été signé par toutes les confédérations (CFDT-CGT-FO-CGC-CFTC). Dans bon nombre d'entreprises, des accords ont permis d'améliorer les conditions de mise en place du télétravail pour les salariés.

Pour la Fonction publique, la loi du 12 mars 2012 autorise le télétravail pour les fonctionnaires, les agents contractuels et les magistrats. Mais il faudra attendre février 2016 pour qu'un texte réglementaire le généralise.

Ce qu'est le télétravail

L'article 2 du décret reprend la définition du télétravail telle qu'elle figure dans le Code du travail :

« 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 ».

Le télétravail est la possibilité offerte à un agent de travailler de manière régulière une partie de son temps à son domicile ou dans un télécentre, tout en conservant la place et le rôle qui sont les siens dans son équipe de travail.

Dès le début du décret, deux points forts sont rappelés :

- Le télétravail est une forme d'organisation du travail ;
- Le télétravail est volontaire, aucun agent ne peut y être obligé.

Le télétravail est une des nouvelles formes d'organisation du travail que permettent « les technologies de l'information et de la communication ».

Les organisations syndicales doivent être consultées préalablement à sa mise en œuvre non seulement sur l'organisation du travail des agents en télétravail mais aussi sur l'ensemble du service. En effet, le fait que des agents travaillent hors du service nécessite aussi d'adapter

l'organisation globale du service entre les agents en télétravail et les autres.

Par ailleurs, c'est l'agent qui se porte volontaire, en aucun cas il ne peut y être obligé. Sa demande est soumise à l'accord de son responsable hiérarchique en fonction, notamment, de la compatibilité de ses activités professionnelles. L'agent peut demander à interrompre à tout moment le télétravail.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Ce que n'est pas le télétravail

D'autres formes d'organisation du travail existent, parfois de longue date, qui peuvent par certains aspects ressembler à du télétravail mais qui, en réalité, n'en sont pas :

- Travail en tiers lieu statutaire qui vise des agents ayant un statut particulier (magistrats, corps de contrôle) et jouissant d'une grande autonomie.
- Travail nomade qui concerne les agents appelés à se déplacer fréquemment hors de leur service pour exercer leurs missions (comme les activités de contrôle sur place...) et parfois à pouvoir travailler également chez eux.
- Travail en site distant (TSD) qui permet à des agents de travailler dans des locaux distincts (et éloignés) de celui de leurs collègues et de leur hiérarchie directe ; une expérience est actuellement menée

en Bourgogne Franche-Comté dans le cadre de la fusion de certaines directions régionales de l'État (dans ce cas, il ne s'agit pas de télécentre).

- Travail à distance qui consiste pour des agents d'être obligés de travailler dans un site autre que celui dans lequel il se rendent habituellement en raison de circonstances exceptionnelles (intempéries, pandémies, grève des transports, terrorisme...).

Ces formes d'organisation ne répondent pas à la définition du télétravail même si ces agents peuvent travailler de temps en temps à leur domicile. Elles ne sont donc, en aucune manière, touchées par le décret sur le télétravail.

Travailler à domicile ou dans un télécentre

L'agent en télétravail peut travailler à son domicile ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (ne pas confondre avec le travail en site distant) appelés communément « *télécentres* ».

Si l'agent peut travailler à son domicile habituel, la circulaire prévoit que l'agent puisse choisir, ponctuellement, sa résidence secondaire ou même celle d'un membre de sa famille (ses parents par exemple).

L'agent peut demander à télétravailler dans deux endroits différents, résidence principale et secondaire par exemple mais ces choix sont soumis à l'approbation du chef de service car l'agent peut être

rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service (les coûts de transport afférents sont à la charge de l'agent).

Par ailleurs, le choix d'une résidence risque d'être refusé si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

L'agent peut choisir de travailler dans un télécentre proche de son domicile ce qui peut réduire sensiblement la durée de ses trajets que ce soit en zone rurale ou urbaine.

Les « *télécentres* » sont des bureaux disposant d'équipements informa-

tiques et de télécommunications, conçus pour le télétravail, réalisés et gérés par un opérateur public (administration d'État ou collectivité locale) ou privé.

L'agent peut choisir cette solution s'il ne souhaite pas travailler chez lui ou si, par exemple, il ne dispose pas d'une connexion Internet suffisante (zone non couverte par l'ADSL...).

L'agent ne supporte aucun frais liés au télécentre, ils sont intégralement pris en charge son employeur.

Pour améliorer l'articulation entre vie personnelle et vie privée notamment par la réduction des temps de transport, il était nécessaire de prévoir un choix suffisamment large de lieux de télétravail.

Deux jours par semaine minimum au bureau...

L'agent en télétravail demeure un agent à part entière de son service. Il doit donc rester en contact physique régulier avec son équipe de travail.

Le décret fixe la durée minimale de présence sur le site à deux jours par semaine. Mais elle peut aussi s'apprécier sur un mois, la durée minimale est alors de huit jours sur le mois.

Un agent à temps plein peut donc choisir d'être en télétravail trois jours au maximum par semaine, soit douze jours sur un mois, un agent à 80 % deux jours, soit huit sur un mois, un agent à 50 % une demi-journée par semaine soit deux jours sur un mois, etc.

Les jours sont fixés par le chef de service au cours d'un entretien après discussion avec l'agent volontaire.

Certains jours de la semaine ou du mois peuvent être exclus en raison des nécessités de service (accueil, réunions, préparation de budget...) ou d'organisation du service.

Le nombre des jours en télétravail et leur fixation dans la semaine ou le mois figurent sur l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail.

Ils peuvent toutefois être modifiés, d'un commun accord, s'ils ne correspondent pas au besoin du service ou à l'agent.

Le guide prévoit aussi que, dans certains cas, une modification ponctuelle de calendrier : interruption du télétravail pour participer à une réunion ou une formation, des pics de charge, etc., ou, à la demande de l'agent, pour des raisons personnelles « *majeures* » ou la participation à des élections professionnelles. Les jours de télétravail peuvent être alors reportés.

Pour la CFDT, l'agent qui choisit le télétravail ne doit absolument pas décrocher de la vie de son service. La présence au travail au moins deux jours par semaine (ou huit sur le mois) est indispensable.

L'agent en télétravail ne doit pas être un agent à côté du service, il doit demeurer un agent à part entière.

Les horaires de travail

L'agent en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celui qu'il effectuerait s'il continuait à travailler dans le service, ni plus, ni moins.

En télétravail, l'agent doit pouvoir être joint par son responsable et ses collègues de travail tout en lui laissant une certaine liberté d'organisation.

Dans le cadre de l'entretien, il peut choisir les horaires habituels qu'il effectue dans son service.

Il peut également choisir de retenir le système des horaires variables qui comprennent au moins les plages

fixes du service, au cours desquelles l'agent peut être joint.

En dehors de ces plages fixes, l'agent organise son temps de travail comme il l'entend (plages variables).

Le décompte du temps de travail peut être réalisé selon un système auto-déclaratif ou correspondre à sa durée habituelle quand il est dans le service.

La CFDT s'oppose à un contrôle informatique.

En principe, le télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires

rémunérées, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Le guide rappelle qu'une pause de 20 minutes est obligatoire au bout de six heures de travail effectif et que la pause méridienne est d'au moins 45 minutes.

En outre, aucun télétravail ne doit, en principe, être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Ces rappels dans le guide ont été demandés par la CFDT.

Enfin aucun télétravail n'est autorisé en congé de maladie ou maternité.

Quelles activités peuvent être télétravaillées ?

Toutes les activités professionnelles des agents publics ne sont pas éligibles au télétravail.

Mais comment les recenser ? Le Guide propose deux approches : l'une par l'analyse des tâches, permettant sur la base de critères (comme les tâches impliquant la présence et la proximité auprès des usagers...), de rejeter certaines activités, l'autre par le recensement exhaustif de toutes les tâches éligibles.

La première solution est certainement la plus pertinente, car l'établissement d'une liste des tâches éligibles, difficile à réaliser compte-tenu de la variété des missions, présente le risque d'en oublier et de conduire à refuser le télétravail au motif que l'activité n'est pas citée. Mais il est laissé aux employeurs le choix de la méthode.

Le Guide privilégie l'approche par tâches et non par métier.

Cela signifie qu'un métier peut sembler ne pas être télétravaillable alors que certaines tâches peuvent l'être sur une demi-journée ou plus par semaine.

La définition des activités éligibles devant être discutées préalablement avec les organisations syndicales, cette approche pragmatique permettra aux équipes CFDT de faire en sorte d'ouvrir plus largement le télétravail aux agents intéressés.

L'aménagement du domicile de l'agent

L'agent souhaitant travailler à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en aménageant, autant que possible, un espace réservé qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau : habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.

L'employeur fournit un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent qui souhaite télétravailler.

Ce document détaille notamment les normes électriques et les caractéristiques de la connexion internet.

Le télétravailleur, garant de cette conformité, doit l'attester par tout moyen, par exemple en présentant un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé, une attestation sur l'honneur, un contrat d'abonnement internet,...

L'employeur peut définir les modalités selon lesquelles la conformité est attestée. Si la conformité est réalisée par un prestataire externe, le coût de cette prestation sera à la charge de l'employeur.

Le télétravailleur s'assure que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de

son espace de travail. Il sera demandé une attestation d'assurance habitation multirisques.

En cas de changement de domicile, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve de vérifier la conformité du nouveau logement dédié à l'exercice du télétravail et de son assurance.

La CFDT a demandé que l'agent dispose à son domicile des mêmes conditions de travail qui sont les siennes au bureau notamment en matière de mobilier (siège ergonomique, etc.). Ni le décret ni le Guide ne prévoient cette prise en charge par les employeurs. La CFDT le regrette.

La prise en charge par l'employeur

Le décret prévoit que l'employeur prend en charge :
« les 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 ».

Le Guide les détaille :

- Les ordinateurs (unités centrales d'ordinateurs fixes, ordinateurs portables) et leurs périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.) ;
 - Les éventuels matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunication détenus par l'employeur (par exemple clés 3G...) ;
 - Les terminaux de téléphonie (fixe, mobile) ;
 - Les logiciels (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques comme les traitements de texte, les outils collaboratifs, les outils d'audio/web conférence, les systèmes d'exploitation) ;
 - Les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN, etc.) ;
 - Le cas échéant, les imprimantes et leurs consommables.
- L'agent s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition à un usage strictement professionnel.**

Pour la CFDT, cette liste n'est pas exhaustive et pourra faire l'objet de discussions dans les comités techniques (voir paragraphe précédent sur le mobilier).

Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci.

Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent, si nécessaire, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions (par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible).

La prévention des risques

Si le télétravail peut être un plus pour l'agent, cette forme de travail doit être encadrée.

En effet, l'agent en télétravail risque de se sentir rapidement isolé de son collectif de travail, par exemple de ne pas disposer de toutes les informations, d'avoir du mal à gérer son temps, de rencontrer des difficultés dans l'exécution de ces tâches sans pouvoir en faire part à ses collègues ou son supérieur, etc.

Le Guide reconnaît que ces situations constituent des risques professionnels pour la santé et la sécurité des agents et qu'il est de la responsabilité de l'employeur de les prévenir.

Le Guide est clair :

« L'employeur doit donc veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques

professionnels inhérents à son service, les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de son service, et prendre les mesures de prévention nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions élaboré avec l'ensemble des acteurs de la prévention » (guide page 22).

Il préconise d'associer les agents et les acteurs de la prévention (assistants et conseillers de prévention, Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), médecins de prévention, inspecteurs santé sécurité au travail, agents chargés des fonctions d'inspection) à la prise en compte du télétravail dans le DUERP, dans la mesure où l'éloignement de l'agent en télétravail de son service peut

augmenter la criticité de certains risques professionnels.

Le Guide incite fortement les employeurs à donner un maximum d'informations aux agents ayant choisi le télétravail mais aussi à l'encadrement et aux agents du service.

Il préconise, par exemple, « d'organiser autant que possible les réunions de l'équipe dont fait partie l'agent en télétravail, les jours et dans les plages horaires où l'agent est physiquement présent dans le service. A défaut, ou en cas de réunions imprévues, il convient de faire participer, autant que possible, l'agent en télétravail, par le biais, par exemple, d'une conférence téléphonique ou d'une web conférence » (guide page 23).

La mise en place

Avant toute mise en place, les organisations syndicales sont consultées (article 7 du décret).

Ensuite, un arrêté ministériel pour la Fonction publique de l'État, une délibération de l'organe délibérant pour la Fonction publique territoriale, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la Fonction publique hospitalière, est pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent.

Ces textes définissent :

- 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'infor-

mation 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 ;

- La durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

Dans les DDI (directions départementales interministérielles), les conditions de mise en œuvre du télétravail font l'objet d'un arrêté du Premier ministre, pris après avis du comité technique des directions départementales interministérielles

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique ou du comité consultatif national compétent.

Les CHSCT (comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) compétents et la commission des conditions de travail commune aux personnels de direction de la Fonction publique hospitalière sont informés des avis rendus par les comités techniques ou les comités consultatifs nationaux.

La demande individuelle

Après cette phase de cadrage, l'agent pourra demander l'autorisation de télétravailler.

Bien entendu, l'autorisation n'est pas automatique. Il faut d'abord que le

chef de service y soit favorable, mais les textes l'y encouragent.

Il faut ensuite faire évoluer l'organisation collective du travail pour intégrer le télétravail et anticiper son impact.

Puis, l'agent doit avoir des tâches télétravaillables en tout ou partie.

Le Guide développe tous ces aspects dans sa partie II, page 33.



FONCTIONS
PUBLIQUES

Télétravail mode d'emploi

La demande précise notamment :

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

Ensuite, le Guide préconise un dialogue professionnel approfondi entre l'agent et le responsable hiérarchique : « *le dialogue entre l'agent qui demande à exercer une partie de ses activités en télétravail*

et son supérieur hiérarchique direct est un acte managérial essentiel. Il permet de s'accorder sur des règles communes de fonctionnement et constitue un des facteurs clé de réussite de la mise en place du télétravail. Ce dialogue peut donner lieu à un ou plusieurs entretiens, dont la formalisation dépendra des pratiques mises en place au sein de l'administration concernée » (Guide page 40 et suivantes).

Le responsable hiérarchique doit répondre par écrit dans un délai maximum de deux mois (recommandation du Guide).

Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord du chef de service est ainsi formalisé pour une durée maximale d'un an.

L'acte, un arrêté pour les fonctionnaires, un avenant au contrat pour les contractuels, mentionne l'identité de l'agent et les fonctions exercées dans le cadre du télétravail, le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail, la date de prise d'effet de la situation de télétravail et sa durée, et le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée, ainsi que les modalités de réversibilité du dispositif (Guide page 45).

Les recours en cas de refus

Un responsable hiérarchique peut refuser la demande initiale d'un agent, la demande de renouvellement ou interrompre le télétravail. Ce refus doit être motivé et signifié par écrit.

Dans tous ces cas, l'agent pourra saisir la CAP compétente (demande forte de la Cfdt).

Les compétences des CAP ont été modifiées en ce sens par la loi Déontologie du 20 avril 2016 ([article 76](#)).

Les équipes Cfdt sont là pour que les agents volontaires pour le télétravail puissent y accéder

en tenant compte des impératifs du service et des équipes dans lesquelles ils exercent leurs missions.

La Cfdt prône un dialogue social le plus fourni possible et le plus proche des services.