

Réf. : CDG-INFO2016-5/CDE

Personnes à contacter : Christine DEUDON et Sylvie TURPAIN
☎ : 03.59.56.88.48/58

Date : le 15 février 2016

MISE A JOUR DU 1^{ER} MARS 2022

Suite à la parution de l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique applicable à compter du 1^{er} mars 2022 (abrogation des lois n° 83-634 du 13/07/1983 et n° 84-53 du 26/01/1984 au 1^{er} mars 2022), le présent CDG-INFO a été mis à jour (pages 1 et 4).

LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

REFERENCES JURIDIQUES :

- Code général de la fonction publique (CGFP), partie législative applicable à compter du 1^{er} mars 2022 -> abrogation notamment des lois n° 83-634 du 13/07/1983 et n° 84-53 du 26/01/1984 (JO du 05/12/2021),
- 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, notamment l'article 133 -> nouvel article L. 430-1 du CGFP (JO du 13/03/2012),
- Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (JO du 22/12/2021),
- 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 (JO du 06/05/2020),
- 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 (JO du 12/02/2016).

L'article L 430-1 du CGFP précise que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande de l'intéressé. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les agents télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail (y compris le recours ponctuel au télétravail) dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

SOMMAIRE

1 - LA DEFINITION DU TELETRAVAIL	PAGE 3
2 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS	PAGE 3
3 - UNE DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE DOIT PRECISER LES CONDITIONS D'APPLICATION DU TELETRAVAIL	PAGE 3
4 - LA PROCEDURE D'AUTORISATION D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL	PAGE 4
4.1 - LA DEMANDE DE L'AGENT	PAGE 4
4.2 - L'ACCORD DE LA COLLECTIVITE	PAGE 5
5 - LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT PENDANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL	PAGE 5

1 - LA 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.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

⇒ Article L. 1222-9 du code du travail.
⇒ Article 2 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

⇒ Les différentes modalités de télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

⇒ Article 2-1 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

2 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux où l'agent est affecté peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé aux conditions de seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux où l'agent est affecté :

1. pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
2. à la demande des femmes enceintes,
3. à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable,
4. lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (catastrophe naturelle, épidémie, ...).

⇒ Article 1^{er} du décret n° 2021-1725 du 21/12/2021.
⇒ Articles 3 et 4 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

3 - UNE DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE DOIT PRECISER LES CONDITIONS D'APPLICATION DU TELETRAVAIL

L'assemblée délibérante de la collectivité prend, après avis du comité technique compétent, une délibération visant à prévoir les conditions d'application du télétravail.

Cette délibération précise :

- les activités éligibles au télétravail,
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par la collectivité pour l'exercice du 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,
- la possibilité d'accès des autorités 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 le coût et la maintenance des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils,
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016 est établie.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.) est informé des avis rendus par le comité technique.

⇒ Article 7 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

4 - LA PROCEDURE D'AUTORISATION D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

4.1 - LA DEMANDE DE L'AGENT

L'agent doit adresser une demande écrite d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail à l'autorité territoriale.

Cette demande précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (installations électriques, téléphoniques et accès à Internet compatibles avec les activités exercées en télétravail), établie conformément aux dispositions de l'article 7. - I. - 9° du décret n° 2016-151 du 11/02/2016, est jointe à la demande.

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

Une réponse doit être donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, l'agent concerné doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité employeur doivent être motivés et précédés d'un entretien.

⇒ Article 5 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

La commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public peuvent être saisies, par l'agent intéressé :

- du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération de l'organe délibérant,
- de l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité.

⇒ Article L. 430-1 du CGFP (ancien article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012).

⇒ Article 20 du décret n° 2016-1858 du 23/12/2016.

⇒ Article 10 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

⇒ Article 37-1 du décret n° 89-229 du 17/04/1989.

4.2 - L'ACCORD DE LA COLLECTIVITE

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par une décision de l'autorité territoriale, par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail ou un arrêté individuel (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées dans le cadre du télétravail,
- le lieu 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,
- le cas échéant, la période d'adaptation.

⇒ Article 8. - I. du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé :

- 1° un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
 - b) 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,
- 2° une copie des règles mentionnées à l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016 et reprises dans la délibération (cf. paragraphe 3 du présent CDG-INFO) ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

⇒ Article 8. - II. du décret n° 2016-151 du 11/02/2016 (disposition inchangée).

5 - LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT PENDANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site, notamment en matière de réglementation du temps du travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation.

La collectivité employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Elle n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par la collectivité employeur.

Lorsque l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail (article 4. - 4° du décret n° 2016-151 du 11/02/2016), la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

⇒ Article 6 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail.

⇒ Article 9 du décret n° 2016-151 du 11/02/2016.



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence (picot de la licence) sous réserve d'apposer la mention :

« Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »