

DEFINIR LES FONCTIONS ELIGIBLES

Toutes les fonctions et les activités professionnelles ne peuvent pas être exercées en télétravail.

C'est la délibération qui fixe les activités pouvant être exercées en télétravail.

Pour évaluer si un agent.e peut être autorisé à exercer ses activités en télétravail, il est nécessaire de déterminer des critères d'éligibilité liés à la fois au savoir-faire et au savoir-être de l'agent demandeur et à la nature des activités exercées.

Le [guide d'accompagnement de la DGAFP](#) propose plusieurs méthodes pour déterminer les activités éligibles au télétravail.

La détermination des activités éligibles au télétravail est une question clé qui doit être traitée en premier lieu, dès le lancement de la démarche visant à la mise en place du télétravail et après concertation.

Dans cette perspective, deux approches peuvent être retenues. Dans les deux cas, toutefois, les demandes des agents doivent faire l'objet d'une instruction particulière :

- **L'approche par analyse des tâches** est celle qui, jusqu'à présent, a été la plus généralement retenue par les employeurs qui ont déjà expérimenté le télétravail. Elle implique, non pas de lister les activités non éligibles au télétravail, mais de définir des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité comme éligible au télétravail.

La deuxième approche consiste à définir de manière précise et limitative, soit les tâches éligibles au télétravail (comme, par exemple, l'instruction, l'étude ou la gestion de dossiers, ou encore la rédaction de rapports), soit celles qui ne le sont pas (« *Toutes les activités sont éligibles, sauf...* »).

L'approche par analyse des tâches semble toutefois à privilégier, car, contrairement à la deuxième approche, elle ne présuppose pas d'établir au préalable une cartographie des tâches, afin de connaître avec précision toutes les tâches réalisées par les agents relevant d'un même service. De surcroît, il existe toujours un risque d'oublier certaines tâches, notamment dans les services où les missions sont diverses.

Une approche par tâche et non par métier.

Quelle que soit l'option finalement retenue, il apparaît utile de souligner que cette approche par tâche n'emporte pas une approche par métier.

En effet un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour ou d'une demi-journée par semaine, dès lors que l'on parvient à identifier un volume suffisant de tâches télétravaillables et que celles-ci peuvent être regroupées.

C'est le cas par exemple lorsqu'il s'agit de renseigner le public, réaliser des enquêtes, faire du support informatique, de la gestion de projet, des achats, réaliser des supports de communication, etc.


Le télétravail peut également être l'occasion de traiter des dossiers en retard, de développer des projets, ou encore de consolider des actions non prioritaires mais nécessaires à l'entreprise.

*La DGAFP et le Ministère du Travail propose des fiches pratiques d'auto-évaluation pour les agent.es et les encadrant.es afin d'évaluer sa capacité à télétravailler.
Retrouvez les dans la rubrique boîte à outils.*

Sources :

Source : [Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#), 2016, DGAFP



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par 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 »