



LES PETITS DÉJEUNERS DU CDG

*Le rendez-vous professionnel des cadres & personnels  
territoriaux en charge des Ressources Humaines*

## **synthèse relative au TELETRAVAIL**

**Petit déjeuner du 20 mai 2016**

# LE TÉLÉTRAVAIL

- **Décret n° 2016-151 du 11 Février 2016**
- **Entrée en vigueur : 13 février 2016** (sous réserve de l'entrée en vigueur de la délibération adoptant le télétravail dans la collectivité)
- **Définit le cadre du télétravail pour les fonctionnaires et les contractuels des 3 versants de la fonction publique (FPE, FPH et FPT)**

# LE TÉLÉTRAVAIL

## ➤ Définition :

- Toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions 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
- Se pratique au domicile de l'agent ou dans des locaux distincts de son lieu d'affectation

## ➤ Objectif :

- Mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle s'appliquant aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

## ➤ Ne pas confondre avec :

- *Le travail nomade* : « Sans Bureau Fixe », les agents exercent leur activité sans avoir de lieu de travail fixe (salariés itinérants ayant des fonctions commerciales ou techniques nécessitant de multiples déplacements)
- *le travail en réseau* : un ensemble de personnes (ou de groupes) qui, ayant des centres d'intérêt, des engagements ou des responsabilités communs, se relie pour poursuivre ensemble certains objectifs

# Quotité des fonctions en télétravail

## ➤ **plafonnée à 3 jours par semaine :**

- ❖ = Temps de présence sur site ne peut être inférieur à 2 jours par semaine
- ❖ seuil susceptible d'être apprécié sur une base mensuelle

## ➤ **dérogation possible :**

- ❖ pour 6 mois maximum aux quotités susvisées :
- ❖ en considération de l'état de sante après avis du médecin de prévention)
- ❖ dérogation renouvelable 1 fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

# Cadre du télétravail

- **Avis préalable du CT compétent et information du CHSCT sur les avis rendus :**
  - Bilan annuel présenté aux CT et CHASCT
  - Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique ( art. R.4121-1 du code du travail).
  
- **Délibération de l'organe délibérant visant à prévoir les conditions d'application du télétravail :**
  - Liste des activités éligibles au télétravail
  - Liste des locaux mis à disposition pour le télétravail
  - Conditions de prise en charge des couts et maintenance (matériels, abonnements...)
  - modalités de contrôle et comptabilisation du temps de travail
  - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
  - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
  - 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 (ex. : droit d'accès du CHSCT – art 40 Décret 85-603 du 10/06/1985)
  - Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
  - Durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

# Cadre du télétravail

- **Demande d'exercice des fonctions en télétravail de l'agent à l'autorité territoriale**
- ❖ Appréciation de la compatibilité de la demande de l'agent avec :
  - ❖ La nature des fonctions exercées
  - ❖ L'intérêt du service
  - ❖ La conformité des installations aux spécificités techniques précisées par l'employeur
- **Accord de l'autorité territoriale formalise par un acte individuel (arrêté ou avenant au contrat) :**
  - ❖ autorisant l'exercice du télétravail
  - ❖ les missions
  - ❖ les jours télétravaillés
  - ❖ le ou les lieux d'exercice
  - ❖ période d'adaptation si prévue (trois mois maximum)
  - ❖ Durée de l'autorisation (1 an maximum):
    - Date de prise d'effet
    - renouvellement par décision expresse
    - entretien avec le supérieur hiérarchique direct et avis de ce dernier
    - si changement de fonctions, nouvelle demande de l'agent

# Cadre du télétravail

- **notification de l'acte individuel avec remise à l'agent :**
  - ❖ Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, nature, conditions d'installation, d'utilisation, de renouvellement et de restitution des équipements mis à disposition, conditions de maintenance et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique)
  - ❖ Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement ;
  - ❖ Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.
  
- **refus de demande de télétravail**
  - ❖ Précédé d'un entretien
  - ❖ Motivation des décisions de refus
  - ❖ Saisine de la CAP par le fonctionnaire (article 76 de la loi 2016-483 du 20/04/2016 relative à la déontologie)

# Cadre du télétravail

- **Réversibilité :**
  - Possibilité d'interruption a tout moment par écrit
  - A l'initiative de l'employeur ou de l'agent
  - Délai de prévenance de 2 mois (réduit en cas de nécessité de service dument motivée). 1 mois si période d'adaptation
- **Principe d'égalité de traitement** avec les agents travaillant sur site (mêmes droits et obligations)
- **Prise en charge des coûts directs :** matériels, logiciels, abonnements, communication et maintenance



**FIN**

\*\*\*

Nous contacter :

**Conseil statutaires : [carrieres@cdg973.fr](mailto:carrieres@cdg973.fr)**