

Que dit le décret cadre sur le télétravail ?

Extraits du décret

Le texte concerne les « fonctionnaires, agents publics civils non fonctionnaires, magistrats »

« Le décret précise les conditions de mise en œuvre du télétravail, modalité d'organisation du travail prévue par l'article 133 de la 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. Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...) n'entrent pas dans le champ d'application du décret »

Définition du télétravail (article 2)

« 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 agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique en priorité au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé, ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret »

Quotité possible d'exercice en télétravail (article 3)

« 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 définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux premier et deuxième alinéas. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. »

Procédure à suivre pour l'agent (article 4)

« L'exercice des activités en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent. Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service.

La demande précise les jours que l'agent souhaite consacrer au télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice y afférents.

L'autorisation est accordée sous réserve de la conformité des installations électriques et de l'accès à internet, attestés par l'agent par tout moyen, ainsi que du respect des règles applicables en matière de sécurité et de protection de la santé.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle est renouvelable par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct qui émet un avis. En cas de changement de fonctions, la demande de télétravail doit être renouvelée par l'agent concerné.

L'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail mentionné à l'article 7 peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

L'autorisation de télétravail est réversible. En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative 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 l'administration, 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.

Les refus opposés à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 6, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative

de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par la loi du 11 juillet 1979 susvisée.

Les droits de l'agent « télétravailleur » (article 5)

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur leur lieu d'affectation. L'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

Procédure à suivre par l'employeur (article 6)

- Un arrêté ministériel, une délibération de l'assemblée délibérante, une décision du directeur de l'établissement public, pris après avis du comité technique compétent et le cas échéant du CHSCT, précise :
 - les activités éligibles au télétravail,
 - le cas échéant, la liste et la localisation des locaux professionnels mis à disposition par l'administration 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,
 - les modalités 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 équipements et des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût de l'utilisation, du renouvellement et de la maintenance des matériels, logiciels, abonnements et communications,
 - les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
 - le cas échéant, la durée de l'autorisation mentionnée à l'article 4 si elle est inférieure à un an.
- II. - Après consultation du comité technique compétent et le cas échéant du CHSCT, une décision du chef de service peut expliciter et adapter les conditions de mise en œuvre du télétravail prévues au I dans les services placés sous son autorité.
- III. - Dans les directions départementales interministérielles, les conditions de mise en œuvre du télétravail prévues au I font l'objet d'un arrêté du Premier ministre, pris après avis du comité technique des directions départementales interministérielles et le cas échéant du CHSCT

Documents actant le télétravail (article 7)

« L'accord du chef de service à la demande de télétravail est formalisé soit par un arrêté individuel, soit par un avenant au contrat de travail. L'arrêté ou l'avenant mentionne les activités de l'agent 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, ainsi que, le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 4 et sa durée.

Il comporte en annexe les journées de référence consacrées au télétravail et au travail sur cycle, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, et les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses fonctions en télétravail est à la disposition de son employeur et peut-être contacté, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires habituelles.

Lors de la notification de l'arrêté individuel ou de la signature de l'avenant au contrat de travail, le chef de service remet à l'agent un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'acte mentionné à l'article 6, notamment :

- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements, de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.

Ce document d'information remis à l'agent comprend également une copie de l'acte mentionné à l'article 6 et un rappel de ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.