



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNÉE 2021

MARDI 08 DECEMBRE 2020

CONCOURS EXTERNE

ÉPREUVE N°1 (durée : 4 heures ; coefficient 4)

Option n°2 : Note de synthèse à partir de documents se rapportant à des problèmes généraux d'ordre juridique ou administratif. Le dossier documentaire ne peut excéder 50 pages.

TRÈS IMPORTANT

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie (feuille double et intercalaire), le non-respect de l'anonymat entraînant l'annulation de la copie (exemple : signature, nom, etc.).

Aucun document n'est autorisé.

SUJET :

Vous synthétiserez en 5 pages maximum ce dossier relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique d'Etat en utilisant et en visant tous les documents.

DOSSIER DOCUMENTAIRE

Document 1 : Code du travail, article L. 1222-9, alinéa 1 (page 1) ;

Document 2 : 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, article 133 (page 2) ;

Document 3 : 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 (pages 3 à 8) ;

Document 4 : Arrêté du 31 juillet 2019 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice (pages 9 à 11) ;

Document 5 : Les enjeux du télétravail, extrait du Guide télétravail, guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la Fonction Publique (pages 12 à 14) ;

Document 6 : Billet de blog par Laura Brimont et Mathieu Saujot, 16 juin 2020, site IDDRI.org (pages 15 à 16) ;

Document 7 : Accompagner la mise en place du télétravail, extrait du Guide télétravail, guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la Fonction Publique (pages 17 à 20) ;

Document 8 : Télétravail dans le secteur public, 14 mai 2020, Service-Public.fr (pages 21 à 23) ;

Document 9 : La procédure d'autorisation du télétravail, fiche pratique, extrait du Guide télétravail, guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la Fonction Publique (page 24) ;

Document 10 : Préparer son domicile au travail, extrait du Guide télétravail, guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la Fonction Publique (pages 25 à 26) ;

Document 11 : Rappels sur la santé-sécurité au travail, fiche pratique, extrait du Guide télétravail, guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la Fonction Publique (page 27) ;

Document 12 : Manager à distance, extrait du Guide télétravail, guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la Fonction Publique (pages 28 à 31).



Code du travail

Version en vigueur au 30 septembre 2020

Article L1222-9

Modifié par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 68 (VD)

I.- Sans préjudice de l'application, s'il y a lieu, des dispositions du présent code protégeant les travailleurs à domicile, 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.

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 (1)

Dernière mise à jour des données de ce texte : 08 août 2019

NOR : MFPP1116839L

JORF n°0062 du 13 mars 2012

Version en vigueur au 29 septembre 2020

Article 133

Modifié par LOI n°2019-828 du 6 août 2019 - art. 49

Les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. Le présent article est applicable aux agents publics non fonctionnaires et aux magistrats. Un décret en Conseil d'Etat fixe, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du présent article, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail et les conditions dans lesquelles la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail.

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat. Fait à Paris, le 12 mars 2012. Nicolas Sarkozy Par le Président de la République : Le Premier ministre, François Fillon Le ministre de la défense et des anciens combattants, Gérard Longuet Le garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, Michel Mercier Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, Claude Guéant Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé, Xavier Bertrand Le ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, Valérie Pécresse Le ministre de la fonction publique, François Sauvadet Le ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales, et de l'immigration, chargé des collectivités territoriales, Philippe Richert

(1) Travaux préparatoires : loi n° 2012-347. Sénat : Projet de loi n° 784 (2010-2011) ; Rapport de Mme Catherine Tasca, au nom de la commission des lois, n° 260 (2011-2012) ; Texte de la commission n° 261 (2011-2012) ; Discussion les 25 et 26 janvier 2012 et adoption, après engagement de la procédure accélérée, le 26 janvier 2012 (TA n° 58, 2011-2012). Assemblée nationale : Projet de loi, adopté par le Sénat, n° 4224 ; Rapport de M. Pierre Morel-A-L'Huissier, au nom de la commission des lois, n° 4238 ; Discussion les 7 et 8 février 2012 et adoption le 14 février 2012 (TA n° 853). Sénat : Proposition de loi, modifiée par l'Assemblée nationale, n° 364 (2011-2012) ; Rapport de Mme Catherine Tasca, au nom de la commission mixte paritaire, n° 382 (2011-2012) ; Texte de la commission n° 383 (2011-2012) ; Discussion et adoption le 20 février 2012 (TA n° 76, 2011-2012). Assemblée nationale : Rapport de M. Pierre Morel-A-L'Huissier, au nom de la commission mixte paritaire, n° 4365 ; Discussion et adoption le 1er mars 2012 (TA n° 879).



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

🕒 Dernière mise à jour des données de ce texte : 07 mai 2020

NOR : RDFS1519812D

JORF n°0036 du 12 février 2016

Version en vigueur au 07 juillet 2020

Le Premier ministre,
Sur le rapport de la ministre de la décentralisation et de la fonction publique,
Vu le code du travail, notamment son article R. 4121-1 ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 bis, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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 son article 133 ;
Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature ;
Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 modifié relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
Vu l'avis du Conseil commun de la fonction publique en date du 24 septembre 2015 ;
Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes du 10 septembre 2015 ;
Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,
Décrète :

Article 1

Les dispositions du présent décret s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 susvisée et aux magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance du 22 décembre 1958 susvisée.

Article 2

Modifié par Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 1

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 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.

NOTA :

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Article 2-1

Création Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 2

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.

NOTA :

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Article 3

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure 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.

Article 4

Modifié par Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 3

Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse 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° 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.

NOTA :

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Article 5

Modifié par Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 4

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci 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, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à la demande.

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Lorsque l'autorité investie du pouvoir de nomination est le Centre national de gestion, cette appréciation est assurée :

1° Par le chef d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins ;

2° Par le directeur général de l'agence régionale de santé pour les chefs des établissements mentionnés aux 1°, 3° et 5° de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée ;

3° Par le préfet du département pour les établissements mentionnés aux 4° et 6° du même article 2.

Une réponse écrite est 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 intéressé 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 l'administration 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 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.

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

NOTA :

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Article 6

Modifié par Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 5

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu 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, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination ou, à défaut, selon les cas, l'une des autorités mentionnées aux troisième, quatrième et cinquième alinéas de l'article 5, 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 l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2° de l'article 4, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

NOTA :

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Article 7

Modifié par Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 6

I. - Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'Etat, 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, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, fixe :

- 1° Les activités éligibles au télétravail ;
- 2° 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 ;
- 3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5° 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 ;
- 6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7° 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 ;
- 8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9° Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie.

Lorsque l'autorité investie du pouvoir de nomination est le Centre national de gestion, la décision fixant les modalités et règles mentionnées au présent I est prise :

- 1° Par le chef d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins ;
- 2° Par le directeur général de l'agence régionale de santé pour les chefs des établissements mentionnés aux 1°, 3° et 5° de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée ;
- 3° Par le préfet du département pour les établissements mentionnés aux 4° et 6° du même article 2.

La décision n'est pas soumise à l'avis du comité consultatif national.

II. - 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.

III. - Les modalités de mise en œuvre du télétravail fixées aux 1° à 9° du I sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique ou du comité consultatif national compétent.

IV. - Les 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 le comité consultatif national en application du présent article.

NOTA :

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Article 8

Modifié par Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 7

I. - L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° 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 ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

II. - Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité mentionnée à l'article 5 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 et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

NOTA :

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Article 9

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 10

Modifié par Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 8

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes 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 l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce droit s'exerce, selon le cas, dans les conditions prévues respectivement par le décret du 28 mai 1982 susvisé, par le décret du 17 janvier 1986 susvisé, par le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, par le décret n° 91-790 du 14 août 1999 relatif aux commissions administratives paritaires nationales de la fonction publique hospitalière, par le décret n° 2003-655 du 18 juillet 2003 relatif aux commissions administratives paritaires locales et départementales de la fonction publique hospitalière et par le décret n° 2003-761 du 1er août 2003 relatif aux commissions administratives paritaires de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris.

NOTA :

Conformément aux dispositions prévues à l'article 40 du décret n°2019-1265, les articles 28, 29, 31, 32, 34, 35, 36 et 37 s'appliquent :

1° Aux décisions qui sont relatives à la mutation, au détachement, à l'intégration et à la réintégration après détachement et à la mise en disponibilité et prennent effet à compter du 1er janvier 2020 ;

2° Aux autres décisions individuelles prenant effet à compter du 1er janvier 2021.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Article 11

A modifié les dispositions suivantes

Modifie Décret n°82-453 du 28 mai 1982 - art. 52 (M)

Article 12

A modifié les dispositions suivantes

Modifie Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - art. 40 (V)

Article 13

Les dispositions du second alinéa de l'article 9 ne sont pas applicables à Mayotte.

Article 14

Le ministre des affaires étrangères et du développement international, la ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre des finances et des comptes publics, le ministre de la défense, la ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, le ministre de l'intérieur, le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement, le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, la ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité, la ministre de la décentralisation et de la fonction publique, la ministre de la culture et de la communication, le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports et la ministre des outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 11 février 2016.

Manuel Valls

Par le Premier ministre :

La ministre de la décentralisation et de la fonction publique,
Marylise Lebranchu

Le ministre des affaires étrangères et du développement international,
Laurent Fabius

La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie,
Ségolène Royal

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,
Najat Vallaud-Belkacem

Le garde des sceaux, ministre de la justice,
Jean-Jacques Urvoas

Le ministre des finances et des comptes publics,
Michel Sapin

Le ministre de la défense,
Jean-Yves Le Drian

La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes,
Marisol Touraine

La ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,
Myriam El Khomri

Le ministre de l'intérieur,
Bernard Cazeneuve

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement,
Stéphane Le Foll

Le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique,
Emmanuel Macron

La ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité,
Sylvia Pinel

La ministre de la culture et de la communication,
Fleur Pellerin

Le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports,
Patrick Kanner

La ministre des outre-mer,
George Pau-Langevin



Arrêté du 31 juillet 2019 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice

❶ Dernière mise à jour des données de ce texte : 05 août 2019

NOR : JUST1922722A

JORF n°0180 du 4 août 2019

Version en vigueur au 01 octobre 2020

La garde des sceaux, ministre de la justice,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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 son article 133 ;
Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature ;
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'arrêté du 18 août 2016 portant approbation de la politique ministérielle de défense et de sécurité ;
Vu l'avis du comité technique ministériel en date du 9 juillet 2019,
Arrête :

Article 1

Le présent arrêté s'applique aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels affectés dans un service relevant du ministère de la justice ou de l'un de ses établissements publics administratifs, ainsi qu'aux magistrats du cadre de l'administration centrale du ministère de la justice.

Article 2

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités pouvant être exercées par les agents mentionnés à l'article 1er, à l'exception de celles qui impliquent :

- une présence physique dans les locaux de l'administration, notamment en raison de fonctions d'accueil du public ou des agents ;
- une présence physique dans les locaux de l'administration en raison des fonctions d'entretien et de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments, de stockage et d'archivage ;
- une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- l'accomplissement d'activités requérant la présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (notamment réunions, missions, formations, visites de site, contrôles de services extérieurs, colloques...)
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- l'accomplissement de travaux exigeant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou impliquant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- l'accomplissement de travaux demandant l'utilisation de matériels spécifiques ou de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance.

Par ailleurs, les activités suivantes ne sont pas éligibles au télétravail :

- la participation aux audiences ;
- la direction d'un établissement pénitentiaire ou d'un service pénitentiaire d'insertion et probation ;
- la surveillance et la prise en charge des personnes placées sous-main de justice ;
- l'accueil et la prise en charge de personnes concernées par une intervention éducative prescrite dans un cadre judiciaire.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités éligibles au télétravail peut être identifié.

Article 3

Le présent arrêté s'applique aux agents exerçant leurs fonctions en télétravail à leur domicile dont l'adresse est précisée dans l'acte individuel d'autorisation des fonctions en télétravail.

Le télétravail peut également s'exercer dans les locaux professionnels distincts de ceux de son service d'affectation dont la liste est fixée par arrêté et selon les modalités fixées par le même arrêté.

Article 4

Le télétravail s'exerce dans le cadre d'un cycle de travail hebdomadaire, ou mensuel en fonction des nécessités d'organisation de leur service.

L'agent en télétravail ne peut être soumis à un volume horaire de travail supérieur à celui applicable aux agents du service dont il relève.

Sauf pour les agents soumis à un forfait jours en application de l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé, la durée quotidienne de travail de l'agent, lorsqu'il est en télétravail et quel que soit son régime horaire, est forfaitairement décomptée et correspond à la durée hebdomadaire de travail divisée par le nombre de jours travaillés dans la semaine.

L'agent en télétravail doit pouvoir être joint pendant les plages horaires figurant sur l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Article 5

Les jours de référence consacrés au télétravail ainsi que les horaires qui y sont afférents sont fixés dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Les plages horaires de l'agent en télétravail mentionnées dans l'acte individuel précité intègrent, le cas échéant, les plages fixes de son service d'affectation.

Les jours de télétravail ne peuvent être reportés pour motif de congés, d'absences, de formation ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié.

Toutefois, à l'initiative de l'administration, des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures qui peut, le cas échéant, être adapté dans l'acte individuel.

A la demande de l'agent en télétravail, des modifications peuvent être ponctuellement accordées en cas d'évènement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures qui peut, le cas échéant, être adapté dans l'acte individuel.

La modification définitive du calendrier des jours télétravaillés est demandée par écrit au supérieur hiérarchique, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord, la modification portée sur un acte modificatif lui est notifiée. Lorsque les nécessités de service s'imposent, l'administration peut modifier le calendrier des jours télétravaillés par la voie d'un acte modificatif, sous réserve du respect d'un délai de prévenance minimal de 15 jours et après entretien préalable.

Article 6

Au regard de la prévention des risques professionnels, l'employeur est tenu aux mêmes obligations que pour les agents présents au sein du service d'affectation de l'agent télétravailleur.

Il transcrit les situations de télétravail dans le document unique d'évaluation des risques professionnels et prend les mesures de prévention nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions.

L'agent en situation de télétravail reste soumis à l'ensemble des règles relatives à la sécurité et à la protection de la santé qui lui sont applicables sur son lieu d'affectation.

Le télétravailleur est responsable de l'entretien et du maintien en l'état du lieu de télétravail.

Conformément au dernier alinéa de l'article 52 du décret du 28 mai 1982 susvisé, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dont relève l'agent est habilité à réaliser la visite du local où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans les limites du respect de la vie privée et selon les modalités qu'il définit. Ces visites concernent exclusivement le lieu dédié aux activités professionnelles de l'agent exercées en télétravail.

La visite est subordonnée à l'information préalable de l'agent en télétravail, en respectant un délai de prévenance minimum de 10 jours et avec son accord écrit.

Article 7

L'agent en télétravail fournit :

- un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile ;
- une attestation sur l'honneur d'une connexion internet adaptée permettant l'exercice du télétravail et d'un téléphone fixe ou mobile.

A défaut de produire l'un de ces documents, l'agent ne peut être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

Article 8

L'équipement informatique mis à disposition de l'agent en situation de télétravail est déterminé en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service ainsi que des dispositifs prévus en faveur des travailleurs handicapés.

L'employeur fournit les outils informatiques et les logiciels en fonction des besoins liés au poste du télétravailleur. Il assure la configuration initiale des matériels et le soutien à distance en cas de difficulté de mise en œuvre. Il est garant de la maintenance et de l'entretien de ces matériels.

L'agent effectue la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou à la fin de ses fonctions, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 9

La maîtrise de l'usage des outils informatiques est une des conditions essentielles à l'exercice des fonctions en télétravail.

L'administration doit assurer, en tant que de besoin, les formations nécessaires au demandeur de télétravail.

De même, des formations à la mise en place du télétravail sont organisées à destination du personnel d'encadrement, des télétravailleurs. Le cas échéant, une formation sur les relations de travail dans un contexte de télétravail peut être proposée aux agents des équipes concernées.

Article 10

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, il s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le matériel informatique mis à disposition est réservé à un usage professionnel. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut l'utiliser.

Article 11

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 31 juillet 2019.

Pour la ministre et par délégation :
La directrice, secrétaire générale adjointe,
A. Duclos-Grisier

Extrait du guide « télétravail », guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la fonction publique

Les enjeux du télétravail

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Il n'en demeure pas moins que le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail, voire pour la collectivité toute entière.

Les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas, cependant, être sous-estimés, afin que les agents, mais aussi les encadrants, puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

Une meilleure qualité de vie au travail

Le télétravail est souvent pour l'agent un moyen de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle. Cette modalité d'organisation du travail lui permet, en effet, d'adapter plus facilement sur toute la journée ses horaires de travail à ses éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

Lorsqu'il est pratiqué à domicile notamment, le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports (longueur des trajets, conditions de transport dégradées, gestion des retards, etc.). L'agent peut, en outre, réaliser des économies lorsqu'il effectue en temps ordinaire ses déplacements en voiture ou en train.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de travailler mieux et plus vite. Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches comme l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports.

Le télétravail, dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical lourd,...), offre la possibilité à un agent de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets.

Les retombées positives pour le collectif de travail

Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.

Les encadrants, mais aussi l'équipe de travail toute entière, peuvent également tirer profit de la plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail.

Le télétravail contribue, en outre, à réduire l'absentéisme au travail du fait d'une fatigue et d'un stress moins grands liés à une réduction des trajets domicile-travail.

Il a également pour corollaire une réduction sensible des accidents de trajet, lesquels constituent une part élevée des accidents de travail.

Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire

De manière plus large, le télétravail, notamment lorsqu'il est pratiqué à domicile, a un effet positif sur le niveau de pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun.

Il constitue également un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales et de rééquilibrage démographique à l'intérieur du territoire national.

Des risques professionnels à prévenir

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux pesant sur les agents présents dans les services.

En situation de télétravail, à son domicile comme en télécentre, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels.

Un accident peut notamment survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail.

Dès lors, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service.

Certains risques psychosociaux font l'objet d'un focus particulier dans ce guide car leur survenance est plus probable en cas de télétravail.

Ils peuvent avoir pour origine :

- ◆ l'isolement social et professionnel au fil du temps ;
- ◆ les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- ◆ le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique



Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale



Fonction publique hospitalière, Dispositions du code du travail spécifiques aux établissements de santé, sociaux et médicaux sociaux



Billet de blog 16 juin 2020

Le télétravail est-il un levier vers des modes de vie plus durables ?

La période de confinement liée à la pandémie de Covid-19 a été marquée par l'obligation du télétravail pour les personnes qui le pouvaient. La possibilité de son développement à grande échelle a fait irruption dans le débat public. Ce billet de blog dresse un état des lieux des enjeux associés, et propose des pistes afin d'explorer de manière plus large les possibles impacts sur nos modes de vie d'une généralisation du télétravail.

Les mesures sanitaires de lutte contre la Covid-19 ont conduit à généraliser le télétravail : on estime ainsi qu'un quart des salariés ont télétravaillé pendant le confinement, ce qui correspond globalement aux estimations du ministère du Travail relatives à la part de la population active susceptible de travailler à distance (30 %, soit 7 millions d'individus). D'une pratique atypique et largement réservée aux cadres, le télétravail est donc devenu à la faveur de la pandémie une pratique commune, également partagée par les employés. Cet épisode semble avoir des répercussions : d'après une enquête en ligne réalisée en avril 2020, 58 % des personnes souhaiteraient travailler à distance plus souvent qu'avant la crise sanitaire. Des entreprises aux modalités de fonctionnement aussi différentes que l'industriel automobile PSA ou Facebook ont annoncé qu'elles allaient faire du télétravail la nouvelle norme. Enfin, dernier signe que le confinement a remis le télétravail sur l'agenda politique, les partenaires sociaux français ont lancé le 5 juin dernier une réflexion commune pour réaliser un diagnostic de cette pratique à la fin du mois de septembre.

L'état du débat

En France, la question du déploiement du télétravail a été traitée dans le cadre du processus politique sur le droit du travail. Cette pratique est porteuse d'un certain nombre de promesses pour le bien-être du salarié : sentiment d'autonomie, amélioration de la gestion de la vie privée/vie professionnelle, gain de temps, etc. Toutefois, elle peut également engendrer un certain nombre de risques psycho-sociaux pour le salarié : solitude, surcharge cognitive liée au trop grand nombre d'informations à traiter, impossibilité de concilier vie privée-vie professionnelle, sédentarité accrue, etc. Ces risques ont été renforcés par le contexte particulier de la pandémie et de télétravail forcé. Les discussions entre les partenaires sociaux portent donc sur le droit des salariés au télétravail, la manière de le mettre en œuvre et sur les moyens de l'encadrer. Dans les débats plus généraux sur le sujet, est également abordée la dimension environnementale, le principal bénéfice mis en avant concernant la diminution de la mobilité, notamment automobile. Cependant, si l'on prend en compte l'impact énergétique global, le bénéfice du télétravail pour le climat est moins clair qu'il n'y paraît du fait d'un certain nombre d'impacts négatifs potentiels : utilisation accrue des infrastructures de télécommunication, chauffage du logement, allongement des trajets (par exemple si on s'éloigne de son lieu de travail), augmentation des trajets non liés au travail (ex. trajets dédiés aux courses plutôt que réalisés au retour du travail) et changement de mode de transport (ex. relocalisation dans une zone plus dépendante de la voiture), etc. Une revue de la littérature publiée en 2020 montre en effet que l'impact énergétique global du télétravail dépend d'un ensemble de variables : quelles seront les logiques de relocalisation des ménages ? Quelles

seront les stratégies des entreprises pour réduire leurs surfaces de bureau (et donc la consommation d'énergie) ? Quelle sera la part de double équipement informatique ?

L'impact du télétravail sur nos modes de vie doit être appréhendé de manière plus large

Si son impact environnemental direct n'est pas sans ambiguïté, le télétravail peut-il toutefois rendre possible d'autres changements bénéfiques ? Peut-il, *via* des changements de modes de vie, faciliter la transition écologique ? Le travail est en effet une composante centrale de nos modes de vie et entretient de multiples relations avec la plupart de nos comportements : rythme de vie, besoin de mobilité, choix du lieu de vie, sociabilité quotidienne, mais aussi alimentation, manière de consommer, loisirs, etc.

Prenons l'exemple de l'alimentation. Le lieu de travail structure les possibilités du repas de midi et sa durabilité : y a-t-il une cantine, une cuisine sur le lieu de travail, ou le repas doit-il faire l'objet d'un achat à emporter ? Cela a son importance quand on sait que la consommation de viande est notamment portée par l'augmentation de consommation hors domicile. Pour celles et ceux qui peuvent télétravailler, cela pourrait-il permettre la réalisation d'aspirations comme celles d'éviter le plastique ou les produits transformés, de privilégier des alternatives sans viande ou bio ? De plus, le travail et les temps de déplacement contraignent les rythmes de vie et le temps allouable à cuisiner et manger. Le télétravail est-il alors une opportunité de faire évoluer les pratiques ? La période de confinement, qui a eu des impacts sur les pratiques alimentaires et les aspirations des individus, peut-il être un moment de rupture ?

En termes de développement durable, un autre impact possible serait un rééquilibrage des territoires. En supprimant l'obligation de résider à proximité de son lieu de travail pour une partie de la population active, le télétravail intégral ou quasi intégral pourrait changer les facteurs d'attractivité des territoires. Les grandes agglomérations sont en effet les grands centres d'emplois et des moteurs de l'économie mondialisée, mais ne constituent pas nécessairement les meilleurs lieux de vie : accélération des temps de vie, fatigue due aux déplacements, sentiment de désappropriation, perte du lien avec la nature, autant de phénomènes que Guillaume Faburel dépeint sous le titre de « métropoles barbares ». Les sondages réalisés dans la région parisienne sont de ce point de vue éloquent : un Francilien sur deux souhaiterait ainsi quitter la région. Le développement du télétravail pourrait de ce point de vue contribuer à améliorer les conditions de vie dans les grandes métropoles (en réduisant la saturation dans les transports en commun et la fatigue due aux déplacements, voire la pression immobilière), mais aussi renforcer l'attractivité d'agglomérations plus petites et conduire à une meilleure répartition géographique de la population active, soutenant alors le dynamisme de villes moyennes en difficulté, via ce que L. Davezies et T. Pech appellent « l'économie résidentielle ».

Extrait du guide « télétravail », guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la fonction publique

Accompagner la mise en place du télétravail

Le télétravail représente une nouvelle forme d'organisation du travail conduisant les agents et encadrants concernés à adapter leur relation professionnelle et les modalités de leur collaboration.

Le développement du télétravail au sein des administrations nécessite donc un accompagnement qui a principalement vocation à se concrétiser par des actions de sensibilisation et de formation, mais aussi par d'autres dispositifs qui peuvent intervenir en amont ou en aval de sa mise en œuvre.

La communication interne

Des campagnes d'information et de sensibilisation sur les enjeux du télétravail pourront être mises en place afin d'informer les équipes sur le cadre juridique applicable et d'expliquer les spécificités du télétravail.

Cette communication peut prendre la forme d'une réunion de présentation ouverte à tous les agents, complétée d'autres supports (plaquettes d'informations par exemple). Elle devra mettre en avant les différents dispositifs visant à accompagner la mise en œuvre du télétravail (actions de sensibilisation et de formation programmées, référents dédiés au télétravail, autres...).

Cette communication devra également prendre des formes pérennes, par la mise à disposition de supports documentaires (guides, modèles de convention ou de charte...). Elle est susceptible d'intégrer des questionnaires recensant les points de vigilance auxquels un cadre doit porter attention s'il souhaite évaluer la capacité du service à mettre en place une organisation en télétravail, ou qu'un agent doit prendre en compte s'il souhaite apprécier la possibilité pour lui de recourir au télétravail.

Fiches pratiques

Autoévaluation des encadrants

Autoévaluation des agents



Il appartient à chaque employeur, quel que soit le versant de la fonction publique, de mettre en œuvre ces différentes orientations au regard de ses spécificités organisationnelles.

De manière plus ciblée, dès lors que les agents d'un service font une demande de télétravail, une démarche d'information à l'attention du collectif du travail - agents en situation de télétravail, collègues et éventuellement services partenaires - s'impose, notamment en vue de formaliser et d'explicitier la nouvelle organisation au sein du service.

Un référent dédié au télétravail

La désignation d'un référent dédié est un facteur clé de succès pour le déploiement du télétravail. Cet interlocuteur sera chargé de répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents et d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.

Un ou plusieurs référents télétravail peuvent être mobilisés en fonction de la taille de l'administration et de son organisation géographique.

Le référent est compétent pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail. Il est le destinataire régulier des informations portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail, ainsi que, dans une logique de mutualisation, des outils d'accompagnement élaborés par les différents acteurs (modèles de convention ou de charte, référentiels...) en vue d'en assurer la diffusion.

Il peut également être en charge du pilotage et de la mise en œuvre de la politique de formation, de la même manière qu'un référent métier.

Le référent télétravail pourra également accompagner les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail.

La sensibilisation et la formation

Les actions mises en place par les administrations doivent permettre à chacun des acteurs, à savoir l'encadrant et l'agent en situation de télétravail, de se préparer à la mise en place de cette nouvelle organisation du travail, soit dans une logique de sensibilisation, soit dans une logique plus directe de formation.

La sensibilisation et la formation au télétravail des encadrants

Pourquoi les encadrants doivent-ils être accompagnés dans la mise en œuvre du télétravail ?

La mise en place du télétravail représente une évolution substantielle dans l'organisation du travail et peut constituer une plus-value pour le service. Pour accompagner au mieux ces évolutions, l'encadrant devra bénéficier d'actions de sensibilisation et/ou de formation.

Le déploiement du télétravail est une opportunité pour les encadrants d'engager une réflexion générale sur leurs pratiques et organisations, et éventuellement d'adapter le management global de leurs équipes.

Quelles modalités de mise en œuvre ?

Les actions de sensibilisation s'adressent à tout encadrant en recherche d'informations sur le sujet du télétravail. Les actions de formation sont fortement recommandées pour les encadrants qui ont d'ores et déjà décidé d'adapter leur organisation en télétravail, dès lors qu'un ou plusieurs agents de leur service ont présenté une demande de télétravail.

Les dispositifs de sensibilisation ou de formation mis en place à l'attention des encadrants peuvent être adaptés (durée de la formation,...) par chaque employeur en fonction des besoins estimés. Ces actions doivent notamment conduire les encadrants à comprendre les principaux enjeux de déploiement du télétravail, soit en vue d'évaluer la possibilité de mettre en place le télétravail au sein d'un service (sensibilisation), soit afin d'identifier les évolutions nécessaires à sa mise en place, en termes d'organisation comme de pratiques managériales (formation).

Devront être abordées comme principales thématiques :

- ◆ le cadre général du télétravail au sein d'une organisation (cadre réglementaire, enjeux,...) ;
- ◆ les conditions de réussite de déploiement du télétravail (critères permettant d'évaluer une demande de télétravail, connaître et prévenir les risques,...) ;
- ◆ la mise en place du télétravail (manager et piloter à distance, adapter son mode de fonctionnement à un service mixte,...) ;
- ◆ ou encore le suivi et le bilan du télétravail (maintenir un lien d'appartenance entre l'organisation et les agents en télétravail, prévoir les modalités de suivi,...).

Fiche pratique

Référentiel commun portant sur
les actions de sensibilisation et de
formation pour les encadrants



Exemples d'initiatives en matière de sensibilisation des encadrants au télétravail

Association Nationale pour
la Formation permanente
du personnel Hospitalier
(ANFH) : mise en place en
2016 d'une action de
formation « Conduire un
projet de mise en œuvre du
télétravail » dans le cadre
du projet social
d'établissement, à
destination des personnes
en charge du pilotage du
télétravail et
l'encadrement.

Ministère des Affaires
sociales : mise en place
d'une formation de
sensibilisation des
encadrants au télétravail
d'une journée, inscrite au
catalogue de formation en
2016.

Conseil régional
d'Aquitaine : mise en place
en 2015, deuxième année
d'expérimentation du
télétravail au sein de la
région, d'une session de
formation, commune aux
agents exerçant leurs
fonctions en télétravail et
aux encadrants, obligatoire
d'une demi-journée. Cette
session est complétée, pour
les encadrants, d'une demi-
journée de formation
supplémentaire sur le
management à distance.

Ministère de l'Éducation
nationale, de
l'enseignement supérieur
et de la recherche : mise en
place en 2016 de plusieurs
sessions de formation
obligatoire d'une journée
pour les encadrants :
« Manager à distance des
télétravailleurs ».

La formation au télétravail des agents

Pourquoi les agents doivent-ils se former au télétravail ?

Télétravailler ne s'improvise pas. Les habitudes de travail changent, mais aussi les modes de relation avec les supérieurs hiérarchiques et les collègues.

Le dispositif de formation s'adresse aux agents qui souhaitent formuler une demande de télétravail ou qui exercent déjà leur fonctions en télétravail. Il a vocation à intervenir le plus tôt possible lors de la mise en place du télétravail. Cette formation n'a pas pour objet d'accompagner la réflexion à la mise en place du télétravail.

Quelles modalités de mise en œuvre ?

Le suivi d'une formation pour tout agent en situation de télétravail est très fortement recommandé. Il peut même être défini comme une condition d'acceptation pour toute demande de télétravail.

Plusieurs scénarii de formation peuvent être envisagés. Les dispositifs de formation mis en place à l'attention des agents peuvent être adaptés (durée de la formation, etc) par chaque employeur en fonction des besoins estimés. Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) devront se voir proposer une action de formation correspondante.

Ces actions doivent notamment conduire les agents en télétravail à comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, à connaître leurs droits et obligations, à les aider à se positionner dans cette nouvelle configuration, à les sensibiliser aux risques, etc.

Durant cette formation, devront être abordées comme principales thématiques le cadre général du télétravail (cadre réglementaire, bénéfices,...); mais aussi les risques et les contraintes du télétravail (prévenir les risques, accompagnement de l'agent,...); ainsi que la mise en place et la gestion du télétravail (règles de fonctionnement, santé et sécurité, s'organiser chez soi,...).

Fiche pratique

Référentiel commun de formation
pour les agents



Exemples d'initiatives en matière de formations des agents au télétravail

Ministère de l'écologie : dans le cadre de l'accompagnement de l'expérimentation du télétravail, mise en place d'un dispositif de sensibilisation aux thématiques liées au télétravail : « Devenir télétravailleur ». Cette formation obligatoire dure une journée.

Conseil départemental de l'Hérault : mise en place d'une formation technique, spécifique à l'utilisation du matériel informatique, obligatoire d'une demi-journée pour les agents en situation de télétravail (deux sessions par an).

Ministères économiques et financiers : mise en place, par l'IGPDE, d'une formation des télétravailleurs d'administration centrale d'une journée.



Télétravail dans le secteur public

Vérifié le 14 mai 2020 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Autres cas ? Dans le secteur privé (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13851>)

Le télétravail permet à un agent public de travailler hors des locaux de son administration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il peut concerner aussi bien l'agent titulaire que contractuel.

Fonction publique d'État (FPE)

De quoi s'agit-il ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication (Tic).

Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent.

⚠ Attention : les astreintes (périodes pendant lesquelles l'agent doit rester chez lui, à disposition de son administration) et les interventions pendant une astreinte ne constituent pas du télétravail.

Qui est concerné ?

Tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Mise en place

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées, après avis du comité technique compétent par arrêté ministériel.

Cet arrêté fixe les points suivants :

- Activités pouvant être exercées en télétravail
- Liste et 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
- 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
- Conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Conditions de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ces équipements)
- Conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail
- Conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques quand l'agent télétravaille chez lui ou dans un autre lieu privé.

Comment s'organise le télétravail ?

Télétravail régulier ou ponctuel

L'autorisation de télétravail peut être accordée 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.

Elle peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Lieu de télétravail

L'agent peut travailler chez lui, dans un autre lieu privé ou dans un autre local professionnel, comme un télécentre (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R44865>).

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Nombre de jours de télétravail autorisés

L'agent ne peut pas télétravailler plus de 3 jours par semaine.

Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à 2.

Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.

Toutefois, l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peut demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Elle peut être renouvelée après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

L'autorisation de télétravailler plus de 3 jours par semaine peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Matériel

L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail : coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils et de maintenance.

L'administration n'est pas obligée de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Quand la demande de télétravail est formulée par un agent handicapé, l'administration peut effectuer, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires. Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'administration peut bénéficier.

Quand un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou à télétravailler temporairement, l'administration peut l'autoriser à utiliser son équipement informatique personnel.

Comment faire la demande ?

Demande

L'agent formule sa demande de télétravail par écrit.

Il précise quelles sont les conditions de télétravail qu'il souhaite : recours régulier ou ponctuel, lieu(x), nombre de jours souhaités.

S'il souhaite télétravailler chez lui ou dans un autre lieu privé, l'agent fournit une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Examen par l'administration

L'administration examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'administration fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

Lorsque l'administration organise une campagne de recensement des demandes, elle répond dans un délai d'1 mois maximum à partir de la date limite de dépôt des demandes.

Décision de l'administration

Acceptation

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Elle comporte les informations suivantes :

- Fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Lieu(x) de télétravail
- Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, conformément au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
- Date de début du télétravail

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée des documents suivants :

- Document d'information indiquant les conditions d'application du télétravail à la situation professionnelle de l'agent. Ce document précise notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
- Il précise également quels sont les équipements mis à disposition de l'agent et leurs conditions d'installation et de restitution. Il précise leurs conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et quel est l'appui technique fourni par l'administration.
- Copie des conditions de mise en place du télétravail fixées par arrêté ministériel
- Document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Refus

Le refus doit être motivé et précédé d'un entretien.

L'agent peut saisir la CAP, s'il est fonctionnaire, ou la CCP, s'il est contractuel, en cas de refus à une 1^{re} demande ou à une demande de renouvellement de télétravail.

Droits de l'agent en télétravail

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui travaille dans les locaux de l'administration.

L'agent en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration.

Ses frais de repas ces jours-là sont à sa charge. Toutefois, l'employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres utilisés par l'agent.

L'agent qui change de fonctions doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

Fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Quand c'est l'administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

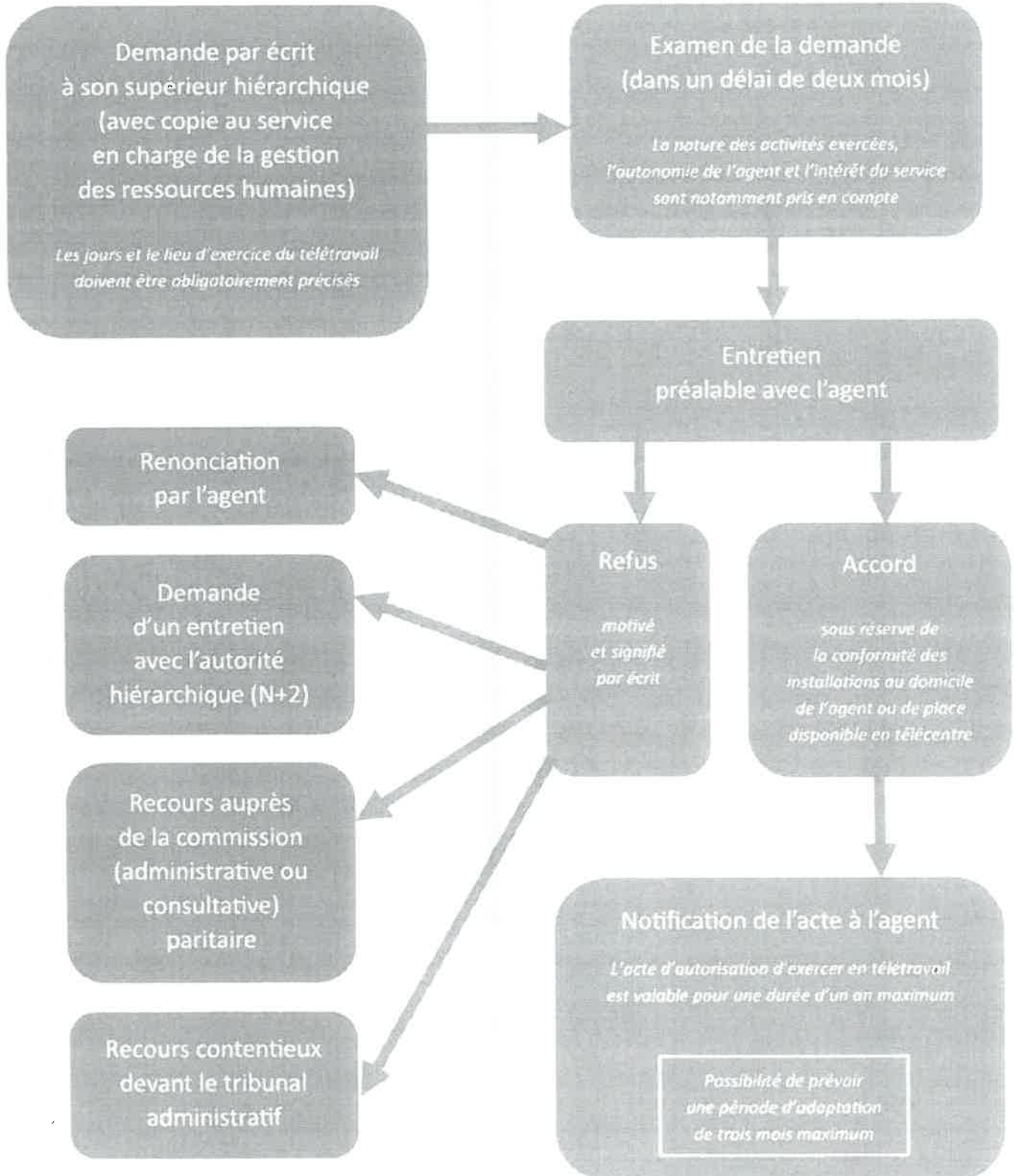
Quand il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'1 mois.

Extrait du guide « télétravail », guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la fonction publique

FICHE PRATIQUE
La procédure d'autorisation du télétravail

L'agent

Le responsable hiérarchique



Extrait du guide « télétravail », guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la fonction publique

Préparer son domicile au télétravail

L'environnement de travail à domicile

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes. Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- ◆ une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels ;
- ◆ un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- ◆ un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

Fiche pratique

Autoévaluation de l'agent



En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail, mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

Une liste récapitulative des points à vérifier, élaborée par le service des ressources humaines, en collaboration avec le service de médecine de prévention, peut être remise à l'agent afin d'autoévaluer les conditions de travail à domicile.



Bonnes pratiques

Le télétravail n'est pas un mode de garde

Enfants et conjoints doivent accepter que les temps de travail à domicile sont des moments d'indisponibilité familiale.

La frontière entre temps de travail et temps personnel doit être claire et respectée par l'ensemble de la famille. Il est donc conseillé d'échanger avec celle-ci avant de se lancer.

L'organisation choisie doit être adaptée à l'entourage familial

Le télétravail à domicile est un mode d'organisation particulier dont la mise en œuvre suppose de se poser plusieurs questions relatives à son environnement personnel :

- Si j'ai des enfants en bas âge, est-ce que je dispose d'un mode de garde et d'un espace de travail adapté qui me permet de travailler à domicile sans être dérangé ?

- S'ils sont plus grands, sont-ils en âge de comprendre et de respecter mes temps et mon espace de travail sans me solliciter ?

- Si mon conjoint travaille également à domicile, est-ce que je dispose d'un espace de travail dédié et isolé me permettant de travailler dans de bonnes conditions ?

La conformité des installations électriques et de l'accès internet

L'employeur fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent qui souhaite exercer ses activités en télétravail.

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

L'employeur définit les modalités selon lesquelles la conformité est attestée.

En cas de non-conformité de ces installations ou d'absence d'attestation, l'administration peut décider de refuser la mise en œuvre du télétravail.

Pour mémoire, la sécurité de l'espace de travail à domicile implique également de limiter au maximum les risques incendie (par exemple, en s'équipant de détecteurs de fumée et d'extincteurs).

Il incombe à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail à des fins professionnelles, et à ce dernier de se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information, en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers (notamment, en veillant à les rendre inaccessibles à des tiers).

L'agent en télétravail s'assure enfin que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail.



Point de vigilance

L'agent en télétravail est tenu de respecter les règles applicables en matière de santé sécurité au travail et de conditions de travail.

Le non-respect de ces règles est susceptible d'entraîner l'arrêt du télétravail.

Extrait du guide « télétravail », guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la fonction publique

**FICHE PRATIQUE
Rappels sur la santé-sécurité au travail**

Cette fiche est destinée aux agents amenés à exercer une partie de leurs fonctions en télétravail. Son objectif est de leur rappeler les mesures pouvant être mises en place afin de préserver leur bonne santé et leur sécurité au travail.

Elle doit leur être remise préalablement à la mise en place effective du dispositif de télétravail pour leur permettre de prendre connaissance des dispositions applicables en matière de santé, sécurité, hygiène et conditions de travail.

Les agents sont les acteurs de leur propre santé. Ils sont tenus de respecter et d'appliquer correctement les politiques de sécurité.

<p>Prévention des risques professionnels</p>	<p>Aucun risque spécifique au télétravail n'est identifié. Cependant, la distance créée avec par la séparation physique le service, peut augmenter la criticité de certains risques.</p> <p>♦ <i>L'environnement de télétravail</i></p> <p>Préalablement à la mise en œuvre du télétravail au domicile de l'agent, il convient de veiller à prévoir un espace de travail où le matériel informatique, mis à disposition par l'administration, sera installé.</p> <p>Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires pour un exercice optimal du travail, en termes d'habitabilité, de luminosité, d'hygiène, de conditions électriques, etc.</p> <p>Dans la mesure du possible, il est conseillé d'identifier un espace particulier, bien délimité, qui permettra de bien se concentrer et de choisir un espace offrant une surface minimale de travail, qui soit bien éclairé, ventilé, calme et qui dispose d'une circulation facile afin de limiter les risques de chute.</p> <p>L'absence de lumière peut en effet créer une fatigue visuelle, des symptômes oculaires ou une atteinte aux fonctions visuelles.</p> <p>♦ <i>Visites médicales</i></p> <p>Comme l'ensemble des agents de votre service, l'agent en télétravail bénéficie d'une visite médicale quinquennale.</p> <p>Cependant, durant son autorisation de télétravail, il peut également demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.</p>
<p>Démarche à suivre en cas d'accident</p>	<p>Les mêmes règles et circuits de transmission des documents que pour les agents travaillant sur site sont préconisés pour les agents en télétravail.</p>

Extrait du guide « télétravail », guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, ministère de la fonction publique

Manager à distance : adapter son management aux situations de télétravail

Manager à distance implique de nouveaux modes d'organisation, tant à l'égard des agents en télétravail qu'à l'égard des agents exerçant en présentiel.

L'équipe est désormais mixte et chaque agent doit avoir la certitude d'être traité équitablement.

Adapter son management

Exercer une partie de son activité en télétravail suppose de la part du supérieur hiérarchique direct d'adopter des méthodes de management adaptées, dont les caractéristiques principales sont la confiance et la transparence.

La confiance mutuelle entre l'encadrant et son collaborateur se construit notamment sur les bases de l'entretien préalable à la demande de télétravail de l'agent. Plus cet entretien est précis, particulièrement sur les tâches concernées par le télétravail et sur les modalités concrètes d'exercice, plus « le contrat » entre les deux parties sera clair et solide.

L'autonomie de l'agent est également un point essentiel pour renforcer la confiance entre encadrant et collaborateur. Celle-ci se bâtit au fil des expériences et peut se développer au travers de formations, notamment à la gestion du temps.

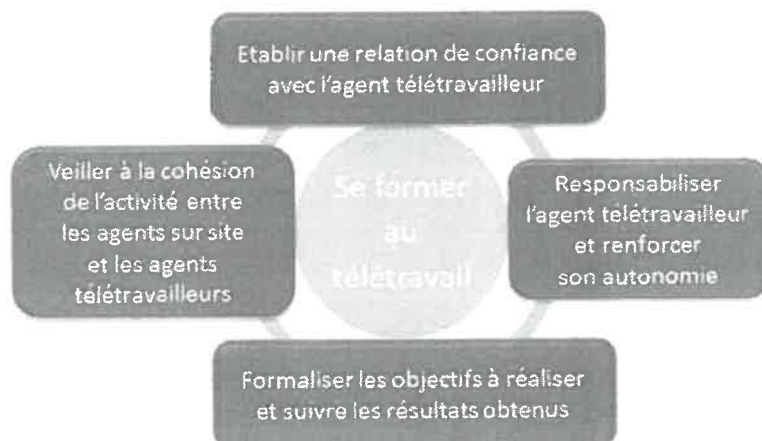
Les compétences managériales particulièrement sollicitées pour l'encadrement des agents en télétravail sont :

- ◆ faire confiance, responsabiliser les travailleurs à distance,
- ◆ formuler clairement les objectifs individuels et s'assurer qu'ils soient compris,
- ◆ définir des règles précises quant aux modalités de contrôle, de suivi et de reporting,
- ◆ écouter les membres de son équipe à distance,
- ◆ se rendre disponible physiquement ou téléphoniquement, rencontrer régulièrement chaque collaborateur,
- ◆ maîtriser l'usage des outils informatiques.



Bonnes pratiques

L'autonomie se définit comme la capacité à exécuter des tâches avec un minimum de supervision et à résoudre des problèmes en puisant dans son expérience tout en alertant à bon escient sa hiérarchie.



Suivre l'activité des agents en télétravail

Il s'agit bien de suivre et de soutenir l'activité de l'agent en télétravail et non de le « surveiller ».

Le management par objectifs et la production de « livrables » prend, dans cette situation, tout son sens et tout son intérêt.

La difficulté principale réside dans la fixation d'objectifs pertinents, réalistes mais également suffisamment exigeants, et dans la définition d'outils pour les suivre (tableaux de bord par exemple).

Les échanges avec l'agent, notamment dans la période d'adaptation, joueront également un rôle important pour « calibrer » la charge de travail.

Prévenir le risque de « mise à l'écart » de l'agent en télétravail

L'encadrant aura une vigilance particulière sur le risque de « mise à l'écart » de l'agent en télétravail, voire de sa stigmatisation.

Une adaptation du management et de la communication pourra s'avérer nécessaire.

Pour cela, il pourra activer plusieurs leviers, comme :

- ◆ mener une communication transparente envers les agents sur la mise en place du télétravail et permettre à l'ensemble des personnels de s'exprimer sur le sujet,
- ◆ veiller à la cohésion de l'équipe entre les agents sur site et les agents en télétravail,
- ◆ inciter les équipes à communiquer entre elles,
- ◆ réunir régulièrement l'ensemble des agents « physiquement »,
- ◆ systématiser l'utilisation des outils de communication et de diffusion d'informations.

Les acteurs de la prévention des risques professionnels

L'ensemble des acteurs de prévention sont amenés à jouer un rôle dans la mise en place et le suivi des dispositifs de télétravail.

Les assistants et conseillers de prévention

Il convient de veiller à informer l'assistant et/ou le conseiller de prévention compétent(s) pour le service de la mise en place du télétravail au profit d'un agent.

Parallèlement, les coordonnées de l'assistant et/ou du conseiller de prévention compétent(s) doivent être communiquées à l'agent en télétravail, qui dispose ainsi d'un interlocuteur pour répondre aux questions de santé et de sécurité au travail qu'il pourrait se poser au cours de l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Fiche pratique

Rappels sur la santé-sécurité au travail



Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Article 9, 11 et 12 du décret n°2016-151



Un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention, prises dans le cadre spécifique de cette nouvelle organisation du travail qu'est le télétravail, est présenté annuellement devant le CHSCT compétent.

Par ailleurs, la réglementation prévoit que le CHSCT procède à intervalles réguliers à la visite des services relevant de son champ de compétence. Il bénéficie, pour ce faire, d'un droit d'accès aux locaux, donc au domicile des agents en télétravail.

Si l'agent exerce son activité à son domicile, l'accès à son logement est subordonné à une notification à l'intéressé, qui doit préalablement donner son accord.

Il est préconisé que l'agent soit prévenu au moins 10 jours à l'avance.

Dans le cas où l'agent refuserait l'accès à son logement, l'administration peut mettre fin à l'autorisation de télétravail.

La médecine de prévention

L'agent en télétravail bénéficie, sauf s'il est en surveillance médicale particulière, de la même fréquence de visite périodique que les autres agents de l'équipe.

L'agent peut, à tout moment, demander à rencontrer le médecin de prévention ou médecin du travail de son service.

Un dispositif *ad hoc* de suivi peut également être mis en place par le service de ressources humaines ou par le service de médecine de prévention, via une enquête de satisfaction semestrielle ou annuelle.



Bonnes pratiques

Pour tenir compte des spécificités du télétravail quand il s'exerce au domicile de l'agent, et éviter tout sentiment d'intrusion dans la vie privée de l'agent en télétravail, il est conseillé que la délégation du CHSCT soit composée de deux personnes, dont un agent de prévention (assistant ou conseiller de prévention, médecin de prévention, inspecteur en santé sécurité au travail ou agent chargé des fonctions d'inspection), et que la visite soit limitée à l'espace de télétravail.

Gérer les accidents et maladies professionnels

L'agent en télétravail à domicile bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Des accidents peuvent survenir au domicile de l'agent. La reconnaissance de leur imputabilité au service soulève des difficultés particulières, mais surmontables dès lors que différentes précautions, par exemple en matière de définition des horaires de travail, auront effectivement été prises avant la mise en place du télétravail.

L'appréciation de l'imputabilité au service des accidents et maladies professionnels des agents exerçant leurs fonctions en télétravail

Règles applicables aux fonctionnaires

Les textes applicables aux fonctionnaires ne définissent pas la notion d'accident de service et de maladie professionnelle. **Il n'existe donc pas de présomption du caractère professionnel de l'accident du fonctionnaire.**

L'imputabilité de l'accident ou de la maladie au service résulte, par conséquent, d'une analyse très fine de l'administration, au cas par cas et sous le contrôle du juge.

Il est préconisé que les agents en télétravail soient soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents qui s'appliquent aux agents travaillant sur site.

Règles applicables aux agents contractuels

L'ensemble des agents contractuels est, dans tous les cas, régi par la législation sur les accidents du travail codifiée dans le code de la sécurité sociale. Ce sont donc les règles du régime général qui s'appliquent à leur situation.

En ce qui concerne plus particulièrement les agents contractuels de droit privé, ils sont dans tous les cas affiliés à la caisse primaire d'assurance maladie. La déclaration d'accident ou de maladie professionnels sera transmise pour instruction à cette caisse dans les formes et conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

