

Les conditions du « télétravail » dans la fonction publique sont publiées !

C'est le [décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#) qui fixe les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature que vous pouvez trouver ci-dessous.

Le télétravail qu'est-ce que c'est ?

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Comment est-il organisé ?

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent **ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts** de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. (*« télécentre »s ?*)

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

Comment est-il autorisé ?

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse. 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.

Ce qui doit être pris en charge par l'employeur.

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.

Ce qui doit être soumis à l'avis du CTE.

- 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**, (*« télécentres » ?*) 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 ; *(commentaire : ce sera difficile d'aller au domicile de l'agent, tant pour le CHSCT que pour l'employeur. Le respect de la vie privée imposé par le code civil risque d'y faire barrage !)*

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° La durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

Ce que doit mentionner l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

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

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

3° Les jours de référence travaillés, 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 ; 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.

Enfin, les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique.

Force Ouvrière s'est abstenu sur ce texte pour deux raisons :

1) L'idée de « télécentre » surlignée ci-dessus coïncide avec la réforme territoriale qui entraînera d'importants transferts de personnes. Cette possibilité de travail dans des locaux mis à la disposition par l'employeur risque d'imposer le télétravail comme sas entre l'ancienne affectation et la nouvelle implantation des services.

2) FO a demandé que le plafond de la quotité de télétravail soit calculé en pourcentage du temps de travail et non en jours, car ainsi publié le télétravail est inapplicable aux agents à temps partiel, temps incomplets ou travaillant sur des cycles.

Il faudra donc veiller à ce que le télétravail résulte bien d'une demande individuelle et non des conséquences d'une réorganisation des services.



<http://fo-sante.org/>