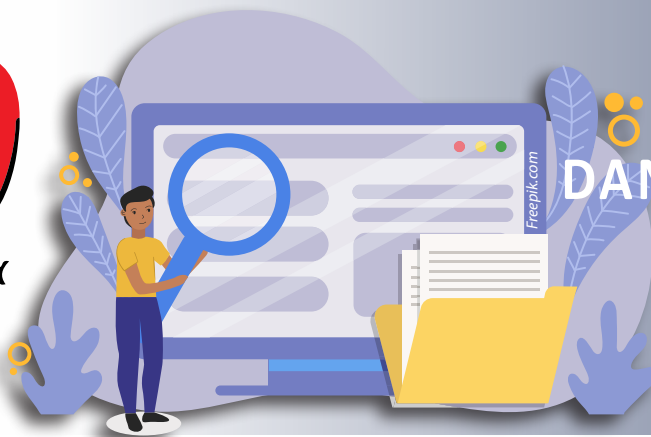


FO
Territoriaux



LE TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le 5 mai 2020, en pleine pandémie, a été publié le décret n° 2020-524 qui est venu modifier le décret n° 2016-151 de 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique et la magistrature.

Ce dernier permet en outre , en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Ce décret récent apporte de nouvelles conditions du recours au télétravail dans la Fonction Publique Territoriale.

Ces dernières autorisent le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à l'autorisation du télétravail et à certaines garanties apportées aux agents (pour autant, il appartient aux structures d'être vigilantes lors de la mise en place de cette organisation)

Le décret prévoit l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent, MAIS il prévoit aussi, qu'en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de passer outre à la limitation d'un maximum de trois jours de télétravail par semaine !!!

Ces dispositions concernent les demandes initiales mais aussi les demandes de renouvellement et ce à compter du 7 mai 2020.

Avant toute autre chose, qu'entend-on par Télétravail ?

Cette appellation définit l'organisation du travail dans laquelle les missions inhérentes aux agents qui auraient pu être exercées par ces derniers en "présentiel" sont réalisées hors de des locaux en utilisant les nouvelles technologies de communication.

Aussi le télétravail peut être réalisé au domicile de l'agent, mais aussi dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, voire dans des "CO WORKING " qui deviennent de plus en plus nombreux, mais aussi en cette période de pandémie dans des hôtels...



L'autorisation de télétravailler peut être délivrée pour un recours régulier mais aussi ponctuel.

Elle peut être effectuée sur l'attribution de jours de télétravail fixes par semaine ou par mois. Mais elle peut aussi prévoir un volume de jours non forcément défini



de télétravail par semaine, par mois ou par an, sous réserve d'une l'autorisation de l'autorité territoriale.

La durée de travail maximum de télétravail est de trois jours par semaine. Le temps passé en présentiel ne peut être inférieur à deux jours.

Cependant, ces trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présentiel peuvent se calculer sur un calcul mensuel.

Néanmoins, peut être dérogé aux conditions de seuil de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux professionnels :

→ Pour une durée de six mois (renouvelable), à la demande des agents pour lesquels l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse peuvent le justifier MAIS après avis favorable du médecin

(du travail)

→ Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée ET accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès en "présentiel" telle la situation que nous connaissons depuis le début de cette année 2020

UNE DÉLIBÉRATION DOIT PRÉCISER LES CONDITIONS D'APPLICATION DU TÉLÉTRAVAIL

L'assemblée délibérante de la Collectivité doit prendre, APRÈS l'avis du Comité Technique, une délibération qui détermine clairement les conditions d'application de la mise en place du télétravail.

Cette dernière devra impérativement définir :

→ Les activités pouvant être effectuées en télétravail

→ La liste et la localisation si des locaux professionnels peuvent être mis à disposition par l'établissement pour les agents ainsi que le nombre de postes de travail prévus et opérationnels qui sont disponibles

→ Les conditions à respecter en matière de temps de travail, mais aussi en terme d'hygiène et de sécurité

→ Les autorisations de visite sur le lieu d'exercice du télétravail à TOUS les acteurs de la sécurité en matière d'hygiène et de sécurité afin que ceux-ci s'assurent de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail (avec l'accord préalable de l'agent lorsque ce dernier exerce à domicile)

→ Comment effectuer un contrôle mais aussi la comptabilité du temps de travail (afin d'éviter de travailler plus que la durée légale)

→ La prise en charge par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

LE CHSCT DOIT ÊTRE INFORMÉ IMPÉRATIVEMENT DES AVIS RENDUS PAR LE COMITÉ TECHNIQUE

Procédure d'autorisation d'exercice des missions en télétravail :

○ L'agent adresse une demande écrite d'exercice des fonctions en télétravail à l'autorité. Cette demande doit être précise et indiquer les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou tout autre lieu même privé, il devra être fourni une attestation de conformité des installations qui devront être compatibles avec les activités exercées en télétravail

○ La réponse devra être donnée dans le délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Si l'agent change de poste, il devra présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation au nouveau mode de travail pour une durée de trois mois maximum.

Fin du télétravail :

○ Il faut savoir qu'il peut être mis fin, à tout instant, par écrit soit à l'initiative de l'employeur soit à la

demande de l'agent. Néanmoins, un délai de 2 mois devra être appliqué.

○ Enfin il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail à la demande de l'employeur. Dans ce cas, le délai de 2 mois peut être réduit ; il conviendra néanmoins de justifier de la nécessité du service, dûment motivée qui détermine une telle décision.

○ Dans tous les cas, pour un refus de demande d'autorisation de télétravail et pour l'interruption dudit télétravail à l'initiative de l'employeur, ceux-ci doivent être motivés lors d'un entretien. Par ailleurs, pour une telle décision la C.A.P ou la CCP peuvent être saisies.

Si accord de la collectivité :

Celui-ci est formalisé par une décision de la Collectivité (arrêté individuel pour les fonctionnaires ou arrêté (ou avenant) à leur contrat, pour les agents contractuels.

Ce document devra mentionner :

→ Les fonctions de l'agent exercées dans le cadre de ce nouveau mode de travail

→ Le lieu, voire les lieux d'exercice

→ Les modalités de mise en œuvre, sa durée, plages horaires durant lesquelles l'agent est considéré comme en activité et donc potentiellement joignable par l'employeur (sur la base de ses horaires antérieurs)



→ La date de prise d'effet du télétravail


→ Le cas échéant, la période d'adaptation

Conformément au décret initial de 2016, l'autorité territoriale doit remettre à l'agent intéressé :

 **Un document qui stipule les conditions d'application du télétravail**

→ 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 ainsi que leurs conditions d'installation et de restitution, mais aussi les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance des matériels (fournitures consommables, aide par service informatique ...)

 **Une copie des règles mentionnées à l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 qui ont été reprises dans la délibération de l'organe délibérant ainsi qu'un document qui rappelle à l'agent ses droits et obligations (voir page suivante)**

→ Fonctions sur site, notamment en matière de réglementation du temps de travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation.

→ La collectivité employeur doit prendre en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, coût des matériels, logiciels,

abonnements, communications et outils.

→ Cas particulier d'un agent qui se trouve en situation de handicap : l'employeur 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 la collectivité employeur.

→ Enfin le télétravail doit faire l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Il appartient à nos structures de veiller à l'accomplissement de cette obligation !

En cette période de pandémie, au regard de la loi d'urgence et ainsi que nous l'avons vu précédemment, le télétravail doit être favorisé pour tous ceux dont les missions l'autorisent.

Cependant il est essentiel pour nos structures, de veiller à ce que l'ensemble des textes soient respectés pour garantir à nos collègues placés dans cette situation de bonnes conditions de travail.

Il convient de veiller également à ce que les heures effectuées ne soient pas supérieures au temps de travail légal, que le matériel utilisé soit fourni par l'employeur et que dans le cas contraire, les agents soient indemnisés pour l'utilisation de ce dernier, que les consommables, abonnement informatique... soient pris en charge par l'employeur.