



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT RELEVANT DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

- SESSION 2017 -

Mardi 16 mai 2017

Epreuve écrite d'admissibilité

L'épreuve consiste, à partir d'un dossier documentaire de vingt-cinq pages maximum, en la rédaction d'une note ou en la résolution d'un cas pratique. Cette épreuve, qui met le candidat en situation professionnelle, est destinée à apprécier sa capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel.

(Durée : 4 heures – Coefficient 2)

Le dossier documentaire comporte 22 pages.

IMPORTANT

**IL EST RAPPELE AUX CANDIDATS QU' AUCUN SIGNE DISTINCTIF NE DOIT
APPARAITRE NI SUR LA COPIE NI SUR LES INTERCALAIRES.
ECRIRE EN NOIR OU EN BLEU - PAS D'AUTRE COULEUR**

SUJET

Vous êtes chargé(e), en votre qualité d'attaché(e), chef(fe) du bureau des ressources humaines, de conduire le projet de mise en place du télétravail au sein de votre administration.

Votre directeur(rice) vous demande de lui présenter, en vous appuyant sur le dossier documentaire et votre savoir-faire professionnel, une note détaillant les enjeux et le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique. Cette note proposera en outre un plan d'actions afin que la mise en place de ce nouveau dispositif s'opère dans les meilleures conditions au sein de votre structure.

Dossier documentaire :

Document 1	Article L1222-9 du code du travail	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 (<i>extrait</i>)	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 7
Document 4	Arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n° 2016- 151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre- mer	Pages 8 à 12
Document 5	Guide du télétravail DGAFP - mai 2016 – <i>extraits</i>	Pages 13 à 15
Document 6	Télétravail dans la fonction publique territoriale : des règles, enfin ! 2 février 2017	Pages 16 à 18
Document 7	Entreprises: quand le télétravail vire au cauchemar - <i>Challenges.fr</i> - 3 avril 2017	Pages 19 et 20
Document 8	Enjeux et risques liés au télétravail – <i>weka.fr</i> – 5 avril 2017	Pages 21 et 22

CODE DU TRAVAIL

Article L1222-9

Créé par la [LOI n° 2012-387 du 22 mars 2012 - art. 46](#)

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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail. Le contrat de travail ou son avenant précise les conditions de passage en télétravail et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail.

A défaut d'accord collectif applicable, le contrat de travail ou son avenant précise les modalités de contrôle du temps de travail.

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 (extrait)

NOR: MFPP1116839L
Version consolidée au 08 avril 2017

Article 133

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.

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.(...)

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

NOR: RDFF1519812D
Version consolidée au 08 avril 2017

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

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.

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.

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.

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

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Article 5

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.

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, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. 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.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'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 initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Article 6

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.

Article 7

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° La durée de l'autorisation mentionnée à l'article 5 si elle est inférieure à un an.

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 les comités consultatifs nationaux en application du présent article.

Article 8

I. - L'acte autorisant l'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 jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 et sa durée ;

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

II. - Lors de la notification de l'acte mentionné au I, le chef de service 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.

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

Dans la fonction publique de l'Etat, 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 celui-ci 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, dans les conditions prévues respectivement par le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé et le décret du 17 janvier 1986 susvisé.

Article 11

L'article 52 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

Article 12

Après le troisième alinéa de l'article 40 du décret du 10 juin 1985 susvisé, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

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.

**Arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016
et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de
l'intérieur et des outre-mer**

NOR: INTA1637398A

Le ministre de l'intérieur et la ministre des outre-mer,

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 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° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

Vu le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

Vu le 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 ;

Vu l'avis du comité technique ministériel unique du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer en date du 15 décembre 2016,

Arrêtent :

Article 1

Le présent arrêté est applicable aux agents publics civils affectés dans un service du ministère de l'intérieur, dans l'un des établissements publics relevant de la tutelle administrative du ministre de l'intérieur ou dans un service du ministère chargé des outre-mer.

Article 2

I. - L'ensemble des activités exercées par les agents mentionnés à l'article 1er sont éligibles au télétravail à l'exclusion des activités opérationnelles, des activités de représentation de l'Etat et de celles qui nécessitent d'assurer un accueil physique du public ou des agents.

II. - Sont également exclues les activités répondant à l'un des critères suivants :

1° L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, lorsque le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;

2° L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions ou dénotant de difficultés d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

3° L'accomplissement de travaux nécessitant le déplacement sur un autre lieu que le lieu du travail habituel.

III. - L'exercice des fonctions en télétravail peut également être suspendu à l'occasion d'une réorganisation du service nécessitant la présence des agents sur site, de façon temporaire, par arrêté ou décision, pris après avis du comité technique compétent, des autorités suivantes :

1° Le secrétaire général pour les services de l'administration centrale à l'exception des services de la direction générale de la police nationale, de la direction générale de la gendarmerie nationale et de la direction générale de la sécurité intérieure ;

2° Le directeur général de la police nationale pour les services placés sous son autorité ;

3° Le directeur général de la gendarmerie nationale pour l'ensemble des composantes de la gendarmerie nationale mentionnées à l'article R. 3225-4 du code de la défense ;

4° Le directeur général de la sécurité intérieure pour les services placés sous son autorité ;

5° Les préfets de zone de défense et de sécurité pour les services des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur placés sous leur autorité ;

6° Les préfets de région pour les agents affectés dans les services des secrétariats généraux pour les affaires régionales placés sous leur autorité ;

7° Les préfets de département et les représentants de l'Etat dans les collectivités mentionnées à l'article 72-3 de la Constitution pour les services placés sous leur autorité ;

8° Les directeurs des établissements publics relevant de la tutelle du ministre de l'intérieur pour les services placés sous leur autorité.

Article 3

Le télétravail s'organise au domicile de l'agent.

Il peut également se pratiquer dans un télécentre sous réserve qu'une convention ait été conclue avec le responsable du télécentre.

Article 4

En matière d'hygiène et de sécurité, les agents en télétravail sont soumis à la réglementation en vigueur dans le service où ils exercent leurs fonctions.

La prévention des risques professionnels liés au télétravail est transcrite dans le document unique d'évaluation des risques professionnels de chaque service.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser la visite prévue à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 susvisé sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent pour effectuer cette visite est celui compétent pour le service dans lequel est affecté l'agent en télétravail. Il définit les modalités de la visite et notamment le délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine.

Article 5

I. - En matière de temps de travail, les agents en télétravail sont soumis à la réglementation en vigueur dans le service où ils exercent leurs fonctions.

Les modalités de comptabilisation du temps de travail sont celles prévues dans le règlement intérieur du service d'affectation.

Toutefois la durée quotidienne de travail peut être forfaitairement décomptée. Elle correspond alors à la durée hebdomadaire de travail divisée par le nombre de jours travaillés dans la semaine.

II. - Le télétravail s'organise sur une période de référence qui est hebdomadaire ou mensuelle. Les jours de télétravail dans la période de référence peuvent être fixés :

1° De façon permanente ;

2° De façon variable d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Les

jours télétravaillés ne sont pas reportables.

Article 6

Le matériel mis à disposition pour l'accomplissement des activités en télétravail doit respecter les spécificités techniques définies par la direction des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur et, le cas échéant, par les services compétents des établissements publics relevant de la tutelle du ministre de l'intérieur.

Article 7

L'agent formule sa demande auprès de l'autorité hiérarchique après avis de son supérieur hiérarchique direct notamment sur la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service.

La demande comporte, outre les mentions listées à l'alinéa 1 de l'article 5 du décret du 11 février 2016 susvisé, le nombre de jours télétravaillés. La demande précise également les modalités d'organisation souhaitées du télétravail dans la période de référence telles que définies au II de l'article 5 du présent arrêté.

Article 8

Lorsque le télétravail s'organise à domicile, le télétravailleur fournit :

- 1° 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 ;
- 2° 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 au domicile ;
- 3° Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- 4° Un justificatif d'une connexion Internet haut débit permettant l'exercice du télétravail.

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

Article 9

L'autorisation individuelle d'exercer ses fonctions en télétravail est accordée :

- 1° Par le directeur des ressources humaines du ministère de l'intérieur pour les fonctionnaires et les agents de l'administration centrale dont la gestion relève de la compétence du secrétariat général, à l'exception des membres des corps des préfets, des sous-préfets et des administrateurs civils, des membres de l'inspection générale de l'administration ;
- 2° Par le directeur des ressources et des compétences de la police nationale pour les fonctionnaires et les agents de l'administration centrale relevant statutairement de la direction générale de la police nationale ;
- 3° Par le directeur de la modernisation et de l'action territoriale pour les membres des corps des préfets, des sous-préfets et des administrateurs civils ;
- 4° Par le chef de service de l'inspection générale de l'administration pour les membres de l'inspection générale de l'administration ;
- 5° Par les autorités désignées par les arrêtés pris en application des décrets du 6 novembre 1995 et du 23 décembre 2006 susvisés ;
- 6° Par les directeurs des établissements publics relevant de la tutelle du ministre de l'intérieur pour les fonctionnaires et les agents affectés dans les services placés sous leur autorité.

Article 10

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail comporte explicitement les mentions prévues à l'article 8 du décret du 11 février 2016 susvisé les mentions prévues à l'article 8 du décret ainsi que celles précisées à l'article 7 du présent arrêté.

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail mentionne le matériel mis à disposition de l'agent.

La charte portant engagement des utilisateurs du service de sécurisation du poste d'accès nomade (SPAN) est annexée à l'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail.

Article 11

Il peut être mis fin à l'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail dans les conditions prévues à l'article 5 du décret du 11 février 2016 susvisé.

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendue, sans préavis, en cas de dysfonctionnement persistant du matériel mis à disposition ou en cas de crise.

Article 12

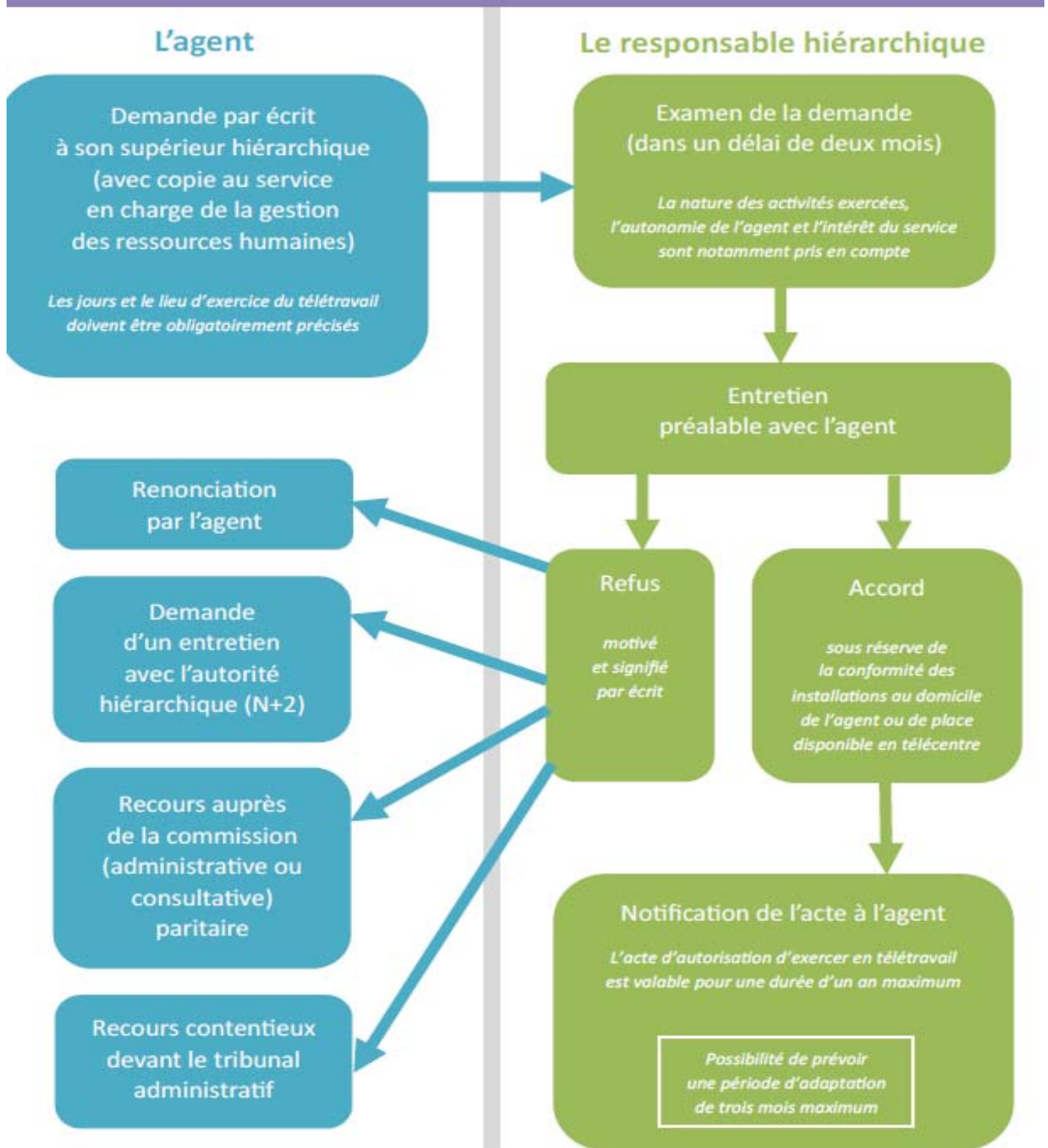
Les autorités mentionnées au III de l'article 2 peuvent préciser les modalités de mise en œuvre du télétravail dans leur service par arrêté ou décision après avis du comité technique compétent.

Article 13

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

FICHE PRATIQUE

La procédure d'autorisation du télétravail



FICHE PRATIQUE

Grille d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail

<p>1. Le cadre et les objectifs de l'entretien</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Présenter en les commentant, les différents textes de référence, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ◇ le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail, ◇ l'arrêté ministériel, la délibération de l'assemblée délibérante ou la décision du directeur de l'établissement public selon les cas, ◇ le guide d'accompagnement. ◆ Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes. ◆ Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent que de l'employeur <p><i>Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entretien soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant et l'agent.</i></p>
<p>2. Présentation de la demande par l'agent</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Présentation par l'agent de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...). <p><i>Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent. L'exposé de l'agent sera également le point de départ des échanges entre l'agent et l'encadrant qui constitueront le troisième temps de l'entretien.</i></p>
<p>3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageables</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent. ◆ Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables ...), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, les plages de « joignabilité », l'utilité d'une période d'adaptation. <p><i>Ce troisième temps de l'entretien doit permettre à l'agent et à l'encadrant de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent et satisfaisant pour le service. C'est sur cette base que l'encadrant rendra son avis sur la demande de l'agent.</i></p>

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.

Prévention des risques professionnels	<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> <ul style="list-style-type: none">◆ <i>L'environnement de télétravail</i><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>◆ <i>Visites médicales</i><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>
Démarche à suivre en cas d'accident	<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>

<http://www.lettreducadre.fr/13070/teletravail-dans-la-fonction-publique-territoriale-des-regles-enfin/>

Télétravail dans la fonction publique territoriale : des règles, enfin !

02/02/2017 | par [PaulineArmand](#), [MickaëlVerne](#) | [RH](#)

Quatre ans après la loi, le décret d'applications sur le télétravail dans la fonction publique est paru. Pas vraiment de surprise, mais des détails à noter. Voilà, pour l'agent, comment demander un télétravail. Et pour l'autorité territoriale, comment traiter cette demande.

Article publié le 21/03/2016

Si l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 a consacré la possibilité pour les **agents publics** (fonctionnaires ou non) et les magistrats d'exercer leurs fonctions dans le cadre du **télétravail**, le décret censé en fixer les **conditions d'application** n'avait toujours pas été adopté près de quatre ans après l'entrée en vigueur de la loi. C'est désormais chose faite.

Néanmoins, le Conseil d'État a jugé que si l'article 133 précité renvoyait à un décret le soin de définir les modalités de sa mise en œuvre, l'application des dispositions n'était pas manifestement impossible en l'absence de mesures réglementaires.

« Les employeurs publics pouvaient donc, bien avant la publication du décret du 11 février, organiser le télétravail au sein de leurs services. »

Les employeurs publics pouvaient donc, bien avant la publication du décret du 11 février, organiser le **télétravail** au sein de leurs services. Il leur appartient aujourd'hui de mettre leurs **règles internes** en conformité avec ledit décret.

Une définition du télétravail similaire à celle du code du travail

Ce décret reprend peu ou prou la définition du **télétravail** fixée à l'article L.1222-9 du code du travail, qu'il définit comme 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. Le décret précise que les périodes d'astreintes ne sont pas du télétravail.

La nécessité d'encadrement du télétravail

Une délibération de l'organe délibérant doit fixer :

- les activités éligibles au **télétravail** ;
- 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. En effet, le télétravail peut être également organisé dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'**employeur public** et du lieu d'affectation ;
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

« Le télétravail peut être également organisé dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et du lieu d'affectation. »

- 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 ;
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 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 ;
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- la durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

Cette délibération est prise après avis du comité technique, porté à la connaissance du CHSCT compétent.

Un bilan annuel du **télétravail** doit être présenté aux comités techniques et d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Au moins deux jours par semaine sur son lieu de travail

Le temps de présence de l'agent sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine, de sorte que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du **télétravail** ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le décret permet néanmoins d'apprécier ces quotités sur une base mensuelle.

Il est possible de déroger à ces règles, à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, pour une période de 6 mois maximum, renouvelable une fois après avis de ce médecin.

À l'initiative de l'agent... après autorisation

Il appartient à l'**agent** de demander, par écrit, à exercer ses fonctions sous la forme du **télétravail**, en précisant les modalités d'organisation souhaitées (jours de la semaine travaillés en télétravail et lieu(x) d'exercice).

L'**autorité territoriale**, saisie d'une demande, en apprécie la compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, et, lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

« L'autorisation est donnée pour un an maximum et peut être renouvelée par décision expresse. »

L'autorisation est donnée pour un an maximum et peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

L'autorisation mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées en **télétravail** ;
- le(s) lieu(x) d'exercice en télétravail ;
- les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;

- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée, qui ne peut excéder trois mois.

« La notification de l'autorisation de télétravail est accompagnée d'un document d'information indiquant les conditions d'application. »

La notification de l'autorisation est accompagnée d'un document d'information indiquant les conditions d'application à la situation professionnelle de l'intéressé de l'exercice des fonctions en **télétravail** (notamment nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; nature des équipements mis à disposition et leurs conditions d'installation et de restitution, conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique).

L'agent se voit également communiquer une copie des règles fixées par la délibération de l'organe délibérant et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Un refus nécessairement motivé

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement formulé par un **agent** exerçant des activités éligibles en application des règles internes fixées par l'**employeur public**, ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, l'agent doit être reçu préalablement en entretien et la décision prise par l'administration doit être motivée.

Par ailleurs, si le décret prévoit, dans cette hypothèse, la possibilité pour un agent de la fonction publique d'État de saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultation paritaire de la décision qui lui est opposée, un tel dispositif n'a curieusement pas été prévu pour les **agents de la fonction publique territoriale**, qui n'auront donc pas d'autre possibilité que de saisir le juge administratif

La possibilité de mettre fin au télétravail de manière anticipée

Il peut ensuite être mis fin au **télétravail** pendant la période d'adaptation de trois mois maximum, mais un délai de prévenance d'un mois doit être respecté. Il peut également être mis fin au télétravail à tout moment (en dehors de cette période d'adaptation), sous réserve de respecter un délai de prévenance de deux mois.

Cette cessation anticipée du télétravail intervient par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, étant précisé que cette dernière peut réduire le délai de prévenance en cas de nécessité du service dûment motivée.

La situation de l'agent bénéficiaire du télétravail

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les autres agents.

Le décret a également repris la disposition de l'article L.1222-10 du code du travail imposant à l'employeur de prendre 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.

Enfin, le CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Mais, lorsque le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, l'accès à son domicile est subordonné à son accord dûment recueilli par écrit.

<https://www.challenges.fr>

Entreprises : quand le télétravail vire au cauchemar

Le 03.04.2017 à 10h07

Meilleure conciliation des temps de vie, gain de temps dans les transports, productivité... Si le télétravail présente de nombreux avantages, pour certains, l'aventure se transforme aussi en chemin de croix.

Lorsqu'elle rejoint, fin 2012, ce petit cabinet de conseil en archivage numérique, Marianne* est plutôt séduite par l'organisation proposée par son employeur. "Lui travaillait depuis Marseille, moi depuis mon appartement à Paris. Hormis quelques appels, des rendez-vous clients et de très rares réunions d'équipe, je m'organisais comme je voulais, en totale autonomie, du moment que le travail était rempli", raconte la consultante, aujourd'hui âgée de 29 ans. La formule du télétravail lui convient bien, au début du moins. "C'était pratique. Je me levais plus tard. Je n'avais pas besoin de poser de RTT pour prendre un rendez-vous chez le médecin ou chez l'esthéticienne, je faisais les courses la journée plutôt que le soir à la sortie du travail..."

Résultat, la jeune parisienne adopte rapidement un mode de vie décalé. «Je me suis retrouvée à travailler davantage le soir et les week-end. J'avais de plus en plus de mal à faire la coupure entre vie privée et boulot.» Ajouté à cela, une absence totale d'accompagnement de la part de son manager. «Il était difficilement joignable et ne me donnait aucun retour sur mon travail. Je pouvais passer des journées entières sans parler à personne. Comme je débutais dans le domaine, je me mettais la pression au moindre problème, culpabilisais et doutais de mes capacités. Au bout de trois ans, j'ai fini par craquer», livre la jeune femme brune, la gorge serrée.

Risques pour la santé

Plus de stress, des journées à rallonge, un sentiment d'isolement, une plus grande porosité entre vies personnelle et professionnelle... La situation qu'a vécue Marianne est plus courante qu'on ne le croit. Si le télétravail peut présenter de nombreux avantages (réduction des trajets, meilleure conciliation des temps de vie, amélioration de l'efficacité...), pour certains l'aventure se transforme en effet en cauchemar. Un récent rapport publié mi-février par l'Organisation internationale du travail (OIT) et Eurofound sous l'égide de l'ONU, pointe d'ailleurs les risques préoccupants du télétravail –ou travail distance– pour la santé, en particulier pour les salariés qui multiplient les déplacements.

Ainsi, 42% des personnes travaillant en permanence à domicile et 42% des télétravailleurs très mobiles déclarent se réveiller plusieurs fois par nuit, alors qu'ils ne sont que 29% chez les personnes employées sur leur lieu de travail. De même, 41% des employés très mobiles font état de niveaux élevés de stress, comparés à 25% chez ceux qui travaillent tout le temps au bureau", indique l'étude. A l'origine de cette situation, le rapport évoque notamment la forte incidence des technologies de l'information et de la communication (TIC) sur le travail à distance qui ont «tendance à induire un allongement de la durée du travail, à créer un chevauchement entre le travail salarié et la vie privée, et à entraîner une intensification du travail».

"A petite dose"

Des effets qui peuvent s'avérer d'autant plus pervers que cette forme d'organisation, souvent accordée au cas par cas par l'employeur, est encore encadrée à la marge dans les entreprises. « En France, il existe beaucoup de télétravail gris, qui n'est pas formalisé par un avenant au contrat de travail, comme l'impose la loi. Or, les problématiques de temps et d'espace de travail sont bousculées par l'ultra connexion des salariés et des organisations.

Résultat, il est très difficile de quantifier le phénomène et son impact concret, même si on estime actuellement qu'au moins 8 à 10% de la population active pratique le télétravail selon les études publiées sur le sujet », estime Karine Babule, chargée de mission à l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (Anact). Rattachée au ministère du Travail, l'Anact pilote depuis trois ans un projet d'expérimentation autour du télétravail dans 20 PME issues de 8 régions, qui lui a permis d'éditer guide pratique sur le télétravail.

Pour limiter les dérives, il est essentiel, selon la chargée de mission, que les entreprises se dégagent d'une logique individuelle au profit d'une approche organisationnelle plus globale en la matière. « Le télétravail à domicile peut en effet représenter une solution mais forcément la seule réponse. D'autres problématiques centrales telles que l'organisation des temps, l'attribution de la charge de travail ou encore la gestion du droit à la déconnexion via une charte, sont d'autres voies potentielles. A chaque entreprise de trouver la formule la plus adaptée à son activité », plaide Karine Babule, qui souligne notamment l'intérêt souvent négligé du recours aux tiers-lieux et espaces de coworking comme compromis.

C'est notamment la solution intermédiaire qu'ont finalement choisie d'un commun accord Marianne et son employeur. « J'avais oublié à quel point c'était stimulant de sortir, parler à des gens, réseauter, dans un endroit uniquement dédié au travail », raconte la consultante. Depuis, la jeune femme a intégré à mi-temps les équipes de deux entreprises clientes. « Je reprends goût à mon travail », confie celle qui juge toujours favorablement le télétravail à domicile, « mais à petite dose ». Le rapport de l'OIT insiste d'ailleurs sur l'intérêt de ce mode d'organisation à temps partiel, afin de limiter le risque de trop grand isolement.

Former les managers

« On pense souvent à tort que le télétravail représente une manière 'plus cool' de travailler, mais c'est faux. Cela ne s'improvise pas et suppose de l'encadrer. Chez nous par exemple, nous avons fixé des jours où tous les salariés doivent être présent au bureau, pour maintenir un minimum de lien social », insiste Stéphanie Lercerf, DRH du cabinet de recrutement Page Group, qui pointe également l'importance de sensibiliser les salariés à l'utilisation des TIC et surtout de former les chefs d'équipe au management à distance. Gaëlle* en sait quelque chose. Dans le cadre de son avant-dernier poste, cette ancienne journaliste a travaillé trois ans en télétravail à domicile presque permanent (quatre jours sur cinq). « Ma compagne venait de décrocher un poste à Dijon, alors que nous habitons Paris. C'est ma responsable elle-même qui m'a proposé cette alternative lorsqu'elle a appris la nouvelle. Nous avons tout formalisé sur un avenant. Au début cela se passait très bien. »

Mais voilà, un an plus tard, Gaëlle change de cheffe. La situation se gâte. « Elle m'a tout de suite dit que cela ne lui convenait pas. Qui plus est, c'était quelqu'un de très axé sur le contrôle. Dès que je ne répondais pas à l'un de ses appels, elle m'envoyait un mail incendiaire. Elle me demandait des comptes en permanence. J'en venais presque à culpabiliser d'aller aux toilettes ou de descendre chercher mon courrier par peur de la manquer. » Un jour, la trentenaire se bloque le dos et est arrêtée.

« Elle m'a envoyé l'inspection du travail, c'est dire si c'est allé loin quand même ! » Pour autant, Gaëlle n'est pas du tout opposée à recommencer l'aventure de manière ponctuelle à l'avenir. « Maintenant je sais que pour que cela fonctionne, il faut que toutes les parties prenantes s'impliquent -qu'il s'agisse du salarié, du manager, des RH et même des collègues- car, malgré ses nombreuses opportunités, le télétravail dérange les habitudes », estime-t-elle avec recul.

Un sujet que les pouvoirs publics commencent à prendre au sérieux. « La loi travail a lancé une concertation entre les partenaires sociaux sur le sujet du développement du télétravail. Un plan national de déploiement du télétravail est également mené en parallèle sous l'égide de la Direction générale du travail notamment sur les enjeux d'attractivité des territoires », explique Karine Babule de l'Anact. Quand on sait que 65% des employés de bureau se déclarent intéressés par le travail nomade et le télétravail, selon une récente étude Ipsos publiée fin 2016, il était temps de se saisir du dossier!

<http://www.weka.fr/actualite/management/article/enjeux-et-risques-lies-au-teletravail-47980/>



PARTENAIRE
DES TERRITOIRES

Enjeux et risques liés au télétravail

Posté le 05/04/17 par Rédaction Weka

Le CGET organisait le 21 mars 2017 un débat sur le thème du développement du télétravail dans tous les territoires. Les échanges intervenus contribuent à élaborer un plan national pour le généraliser.

Sujet de développement local, le télétravail trouve son fondement dans la loi dite Sauvadet n° 2012-347 du 12 mars 2012 dont l'article 133 a été modifié par [la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016](#). Il y est désormais précisé que « 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 ». L'objectif poursuivi est d'accompagner la mise en œuvre de cette nouvelle forme d'organisation du travail, comme le prévoit [la loi Travail du 8 août 2016](#) et [le décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#).

Les enjeux du télétravail

Le développement du [télétravail dans la fonction publique](#) répond à trois types d'enjeux. Le premier est relatif aux « ressources humaines » et en particulier aux problématiques de santé au travail. Le télétravail peut ainsi permettre de limiter les déplacements en termes de fatigue ou encore assurer le maintien dans l'emploi d'une personne en situation de reclassement ou de handicap. Il contribue ensuite à faire évoluer les modes de management et les pratiques de travail pour adapter le fonctionnement de la collectivité aux évolutions sociétales. Enfin, il améliore l'efficacité organisationnelle. Il permet de réaliser des économies à moyen terme. Il construit de nouveaux collectifs de travail centrés sur les résultats et la qualité.

Jusqu'à présent, le recensement des initiatives de [télétravail](#) au sein de la fonction publique territoriale révèle un constat flagrant : ce sont majoritairement des départements qui ont initié une démarche de télétravail. De fait, l'enjeu des déplacements domicile-travail prégnant dans le lancement de nombreuses démarches semble se poser avec plus d'acuité pour les conseils départementaux. En effet, l'organisation territoriale de leurs effectifs correspond à un maillage souvent plus étendu et éclaté que celui d'un conseil régional ou d'une commune dont les effectifs sont davantage concentrés géographiquement.

Le fait pour un agent de travailler en dehors des locaux de son employeur ne suffit pas à lui conférer la qualité d'agent en télétravail. Il faut qu'il s'agisse d'une pratique régulière nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication. Le caractère régulier du télétravail ne veut pas dire que les tâches de l'agent doivent être réalisées, dans leur totalité, en dehors des locaux de l'employeur. Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie). En effet, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Les risques liés au télétravail

Le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales constituent des risques liés [autélétravail](#). Ils ne doivent pas être sous-estimés. Les encadrants et les agents doivent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail. Le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution. Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Lorsqu'ils relèvent d'un régime de décompte horaire du temps de travail, les agents en télétravail doivent exercer leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site. L'encadrant doit évaluer préalablement la capacité de son service à faire face à cette évolution et sous quelles conditions. Ce travail préparatoire est la base d'une démarche de conduite du changement dont l'intérêt va bien au-delà de la seule adaptation du fonctionnement du service au télétravail. Intégrer un ou plusieurs agents en télétravail dans une équipe concerne tous les membres du collectif de travail.

L'évaluation [des impacts du télétravail](#) sur le fonctionnement d'un service 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. Le télétravail repose à la fois sur le volontariat et la confiance. Il constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations. À la condition que sa mise en œuvre soit accompagnée et suivie.