



Handi-Pacte Corse

GT 4 : Le retour à l'emploi des agents en congés pour raison de santé : outils et bonnes pratiques



Le télétravail dans la Fonction Publique

GT 4 : Le retour à l'emploi des agents
en congés pour raison de santé : outils
et bonnes pratiques

24 juin 2019

D'un point de vue légal...

Selon l'accord-cadre européen du 16 juillet 2002, le télétravail est:

« une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière ».

La loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, dite « loi Warsmann II » marque l'entrée du télétravail dans le Code du travail.

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, dite « loi Sauvadet » et son décret d'application (**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**) encadrent le télétravail dans le secteur public :

...Qu'est-ce que le télétravail ?

L'article 2 du décret définit le télétravail 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.

Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (télécentres).

Ne pas confondre !

Il convient de distinguer **le télétravail du travail à distance** qui inclut également le nomadisme.

Le travail à distance ou « hors-bureau », en effet, ne fait l'objet d'aucune définition législative et réglementaire. Le terme désigne plus largement :

- le télétravail effectué dans les conditions définies par la législation et la réglementation ;
- et le travail réalisé en dehors des locaux de l'employeur, à titre occasionnel ou nomade.

Il convient de distinguer également **télétravail régulier et télétravail occasionnel**.

- pour les salariés du secteur privé, le télétravail peut recouvrir des activités régulières ou occasionnelles ;
- pour la fonction publique, le télétravail ne concerne que les activités régulières.

Ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail

Quelques idées reçues sur le télétravail

En télétravail, je peux faire ce que je veux, quand je veux.

FAUX

Le télétravail nécessite une autodiscipline forte, et la mise en place d'une organisation permettant d'atteindre le niveau d'exigence habituel. En ce sens, il ne convient d'ailleurs pas à tout le monde.

Il est donc recommandé de s'astreindre à un planning claire et défini.



Quelques idées reçues sur le télétravail

Je ne peux pas télétravailler quand je suis malade.

VRAI

Le droit du travail s'applique de la même manière en télétravail ou non : si vous êtes en arrêt de travail (pour maladie, CP, RTT ou autre) vous ne pouvez pas exercer d'activité professionnelle.



Quelques idées reçues sur le télétravail

Je peux profiter du télétravail pour garder mes enfants.

FAUX

Vous avez l'obligation de fournir la même qualité de service en télétravail que lorsque vous êtes dans les locaux de votre employeur. Les conditions doivent donc être similaires, et vous permettre le même niveau de concentration (bruit, sollicitation, distraction, interruption etc...)



Les grands principes du télétravail dans la fonction publique

1. **Le télétravail repose sur le volontariat**, il doit être demandé par l'agent.
2. L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est **valable pour un an maximum**, renouvelable par décision expresse.
3. **Il peut être mis fin au télétravail**, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un **délai de prévenance de 2 mois**.
4. Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, **la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine** (sauf dérogation pour les agents dont l'état de santé le justifie). Pour un agent à temps complet, le nombre de jours télétravaillés ne peut donc pas être supérieur à trois jours par semaine. L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent justifier que l'autorisation accordée par l'employeur soit inférieure à ce plafond.
5. Le télétravail respecte le principe **d'égalité de traitement** : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

Les enjeux du télétravail

Enjeux	Risques
<p>Meilleure qualité de vie au travail :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réduction des temps de déplacement• Conciliation vie familiale / vie professionnelle• Recherche d'une meilleure concentration des agents <p>Développement durable et aménagement du territoire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réduction de la pollution et de l'empreinte carbone• Possibilité de maintien de la population dans les zones rurales <p>Améliorer le management et l'organisation du travail :</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilisation de l'agent• Management par objectifs• Evaluation des résultats• Meilleure efficacité au travail et qualité du management	<p>Le sentiment d'isolement</p> <p>L'éloignement du collectif de travail</p> <p>L'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales</p> <p>Le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté</p> <p><i>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.</i></p>

Un outil pour la santé des agents

Article 4 du décret :

« 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. »

Le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine, mais pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Quelques cas :

- pour les agents atteints d'une **maladie chronique ou évolutive justifiant** des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.
- **Suite à un congé pour raison de santé** (CLM, CLD, congé de grave maladie) ou à un temps partiel thérapeutique,

Chaque employeur doit s'organiser

Ainsi que le prévoit **l'article 7 du décret**, les modalités de mise en œuvre du télétravail doivent d'abord faire l'objet d'un cadrage général ex ante par chaque employeur (ministère, collectivité territoriale, établissement hospitalier), **après consultation des représentants du personnel**.

Le cadrage par employeur doit ainsi comporter :

1. les modalités de prise en charge des coûts, de formation, de contrôle du temps de travail ;
2. les activités éligibles ;
3. les règles en matière d'hygiène et de sécurité, de sécurité des systèmes d'information, de protection des données.

Suivent ensuite des décisions individuelles, agent par agent, pour encadrer son passage au télétravail. L'acte individuel autorisant le travail doit ainsi préciser :

- les activités de l'agent exercées dans le cadre du télétravail ;
- la quotité applicable à l'agent et les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté ;
- les équipements mis à disposition de l'agent et leurs modalités d'utilisation.

Chaque employeur doit s'organiser

Selon la nature de l'employeur :

- Dans la fonction publique d'Etat, il s'agit d'un arrêté ministériel ;
- Dans la fonction publique territoriale, il s'agit d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité ;
- Dans la fonction publique hospitalière, il s'agit d'une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Attention : l'absence d'acte de déclinaison ne peut être invoqué pour refuser une demande de télétravail.

Bonne pratique : l'organisation de groupes de travail réguliers avec les représentants du personnel permet d'assurer leur information et de prendre en compte au mieux les attentes des agents dans le dispositif retenu.

Un échange doit en particulier avoir lieu sur les modalités de visite du CHSCT au domicile de l'agent et sur la composition de la délégation habilitée à cette fin.

1. Prise en charge des coûts

Article 6 du décret n° 2016-151 : « *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 doit veiller à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions. Par outils informatiques on entend notamment :

- **Les ordinateurs** (unités centrales d'ordinateurs axes, ordinateurs portables) et leurs périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.),
- **Les éventuels matériels associés** à des abonnements de télécommunication détenus par l'employeur (par exemple, clés 3G),
- **Les terminaux de téléphonie** (fixe, mobile),
- **Les logiciels** (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail ; en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques comme les traitements de texte, les outils collaboratifs, les outils d'audio/web conférence, les systèmes d'exploitation),
- **Les outils de sécurité** comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN, etc.),
- Le cas échéant, les imprimantes et leurs consommables

2. Les activités éligibles au télétravail

Pour évaluer si un agent peut être autorisé à exercer ses activités en télétravail, il est nécessaire de **déterminer des critères d'éligibilité** liés à la fois au savoir-faire et au savoir-être de l'agent demandeur et à la nature des activités exercées

L'approche par analyse des tâches est celle qui, jusqu'à présent, a été la plus généralement retenue par les employeurs qui ont déjà expérimenté le télétravail. Elle implique, non pas de lister les activités non éligibles au télétravail, mais de définir des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité comme éligible au télétravail.

La deuxième approche consiste à définir de manière précise et limitative, soit les tâches éligibles au télétravail (comme, par exemple, l'instruction, l'étude ou la gestion de dossiers, ou encore la rédaction de rapports), soit celles qui ne le sont pas (« Toutes les activités sont éligibles, sauf...

Quelle que soit l'option finalement retenue, il apparaît *utile* de souligner que cette approche par tâche n'emporte pas une approche par métier. »

2. Les activités éligibles au télétravail un exemple



« Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;*
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;*
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;*
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail. »*

3. Les conditions matérielles d'exercice du télétravail

L'employeur doit veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels inhérents à son service, **les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)** de son service, et prendre les mesures de prévention nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions élaboré avec l'ensemble des acteurs de la prévention.

Quand le lieu d'exercice est le domicile de l'agent (ce qui est le cas à 95 %), celui-ci doit répondre à plusieurs exigences :

- **conformité de l'installation électrique du poste de travail** : certificat de conformité ou attestation sur l'honneur ;
- **attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail** : couverture du risque incendie, connexion internet haut débit adapté aux besoins professionnels de l'agent, conditions d'ergonomie suffisantes ;
- **enfin l'agent doit pouvoir rejoindre son lieu d'affectation** (à ses frais) en cas de nécessité de service y compris si le lieu de télétravail est éloigné du lieu d'affectation.

3. Les conditions matérielles d'exercice du télétravail

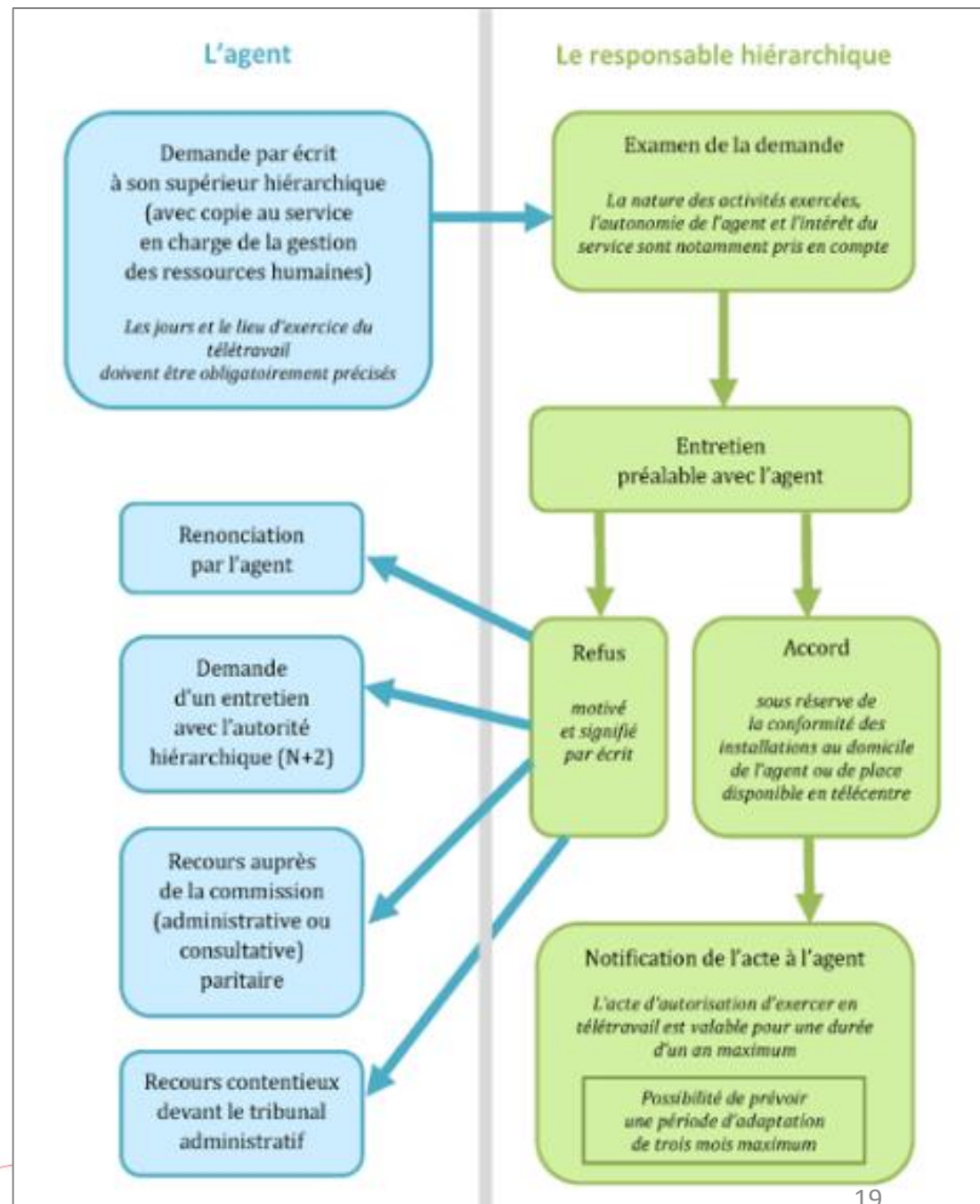
Quelques bonnes pratiques concernant les risques psychosociaux:

- Proposer des **conseils en ergonomie**
- Organiser autant que possible les **réunions de l'équipe** dont fait partie l'agent en télétravail, les jours et dans les plages horaires où l'agent est physiquement présent dans le service
- Programmer des entretiens réguliers doivent pour suivre et évaluer la charge de travail.
- Garantir le **respect des plages horaires** définies en concertation avec l'agent et durant lesquelles il peut être contacté.
- constitution d'un **kit documentaire** regroupant les différents documents de prévention réalisés en matière de prévention des risques professionnels

La procédure d'autorisation d'exercer en télétravail

Contenu de la demande:

- Les motivations de l'agent ;
- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- L'organisation souhaitée de la période de télétravail:
 - hebdomadaire ou mensuelle,
 - quotité de télétravail,
 - jours de télétravail,
 - lieu(x) d'exercice du télétravail...



La procédure d'autorisation d'exercer en télétravail

Quelques repères temporels :

- Une réponse écrite aux demandes de télétravail dans un délai maximum de deux mois est vivement recommandée.
- Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord du chef de service à la demande de télétravail est ainsi formalisé pour une durée maximale d'un an.
- Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être mise en place lors de l'autorisation du télétravail.
- *Bonne pratique : Un bilan de la période d'adaptation est souhaitable pour en tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctrices.*

Le refus de la demande de télétravail

Quelques motifs de refus du télétravail :

- La nature du poste, s'il ne permet pas de dégager des tâches susceptibles d'être exercées en télétravail,
- Le manque d'outils adaptés à ce mode d'organisation du travail (notamment en cas d'applications métier qui ne fonctionnent pas à distance, ou en cas de confidentialité des données traitées),
- Le manque d'autonomie de l'agent,
- Tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service ne permettant pas d'intégrer facilement un agent en télétravail

Et concernant le non-renouvellement :

- un niveau de maîtrise de l'agent des tâches qu'il exerce en télétravail, jugé insuffisant après expérience ,
- le non-respect par l'agent des règles de fonctionnement préalablement définies,

NB: Quelles que soient les circonstances, le refus d'autorisation de télétravail doit être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique

La mise en œuvre du télétravail : un projet à part entière

Il est recommandé d'associer les services en charge des **fonctions suivantes** :

- Communication
- Formation
- Systèmes d'information
- Prévention des risques professionnels
- Gestion des actes de gestion des personnels

Ainsi que, en fonction des organisations, tout autre service appelé à participer à la **mise en œuvre du télétravail**.

La mise en œuvre du télétravail : un projet à part entière

Quelques exemples d'actions à mettre en œuvre pour un déploiement du télétravail réussi :

- Des **campagnes d'information** et de sensibilisation sur les enjeux du télétravail ;
- La désignation d'un **référent dédié** ;
- La sensibilisation et à la **formation au télétravail des encadrants** ;
- La **formation au télétravail des agents** ;
- La mise en place d'une **évaluation des actions** de sensibilisation et de formation au télétravail ;
- La constitution de **réseaux de pairs**.

Les aides du FIPHFP pour la mise en œuvre du télétravail

Le FIPHFP prend en charge les aménagements de l'environnement de travail afin de compenser la situation de handicap de la personne sur son poste de travail. Le FIPHFP finance uniquement le surcoût lié au handicap.

Modalités de prise en charge de l'aide

Dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle d'un agent en situation de handicap exerçant son activité dans le cadre du télétravail, le FIPHFP finance les coûts suivants :

- **Les surcoûts d'acquisition des matériels** et mobiliers nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle ;
- **Les aménagements nécessaires à l'exercice sécurisé de l'activité** professionnelle dans la limite d'un plafond de 10 000 € par agent.
- **Les études externes préalables** d'aménagement du poste de travail dans la limite d'un plafond de 3 000 € par agent.
- **Les coûts d'abonnement et de maintenance** liés à l'utilisation et au fonctionnement externalisés des matériels dans la limite d'un plafond de 2 500 € par agent.

Quelques ressources supplémentaires

Guide de la DGAFP

« Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique »

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf

