

Projet de décret « télétravail »
pris en application de l'article 133 de la loi n°2012-347

Champ d'application

Le présent décret est applicable aux fonctionnaires régis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 susvisée, aux agents publics civils non fonctionnaires et aux magistrats.

Définition

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 agent hors de ces locaux de façon régulière et **volontaire**, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Quotité et dérogations

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée 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 trimestrielle**.

Sur proposition du médecin de prévention, il peut être dérogé aux seuils et période de référence prévus aux alinéas précédents au profit des agents suivants :

- Les travailleurs reconnus handicapés,
- Les femmes enceintes,
- Les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- Les agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention.

Procédure de demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Le chef de service ou l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination dans la fonction publique hospitalière apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service.

L'autorisation est accordée sous réserve de la conformité du domicile de l'agent aux normes en matière d'hygiène et de sécurité et de la compatibilité des installations électriques, téléphoniques et d'accès à internet avec les activités exercées en télétravail, telle que prévue par l'arrêté ministériel, la délibération de l'assemblée délibérante ou la décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans la fonction publique hospitalière [cf. infra « déclinaison par employeur »].

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable après entretien avec le supérieur hiérarchique direct qui émet un avis.

Les refus opposés à une demande de télétravail formulées par un agent exerçant des activités éligibles telles que définies dans l'arrêté ministériel, la délibération de l'assemblée délibérante ou

la décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans la fonction publique hospitalière [cf. infra « déclinaison par employeur »] doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par la loi du 11 juillet 1979.

En cas de changement de fonctions, la demande de télétravail doit être renouvelée par l'agent concerné.

L'autorisation de télétravail est réversible. En dehors de la période d'adaptation [cf. infra], 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 deux mois.

Droits et obligations, prise en charge des coûts

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site, notamment en matière de réglementation du temps de travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Déclinaison par employeur

Un arrêté ministériel, une délibération de l'assemblée délibérante, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, précise :

- les modalités de prise en charge, par l'employeur, des équipements et des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût et la maintenance des matériels, logiciels, abonnements et communications,
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- les règles à respecter en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention des maladies professionnelles,
- la possibilité d'accès des autorités 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 activités éligibles au télétravail,
- les conditions de compatibilité des installations électriques, téléphoniques et d'accès à internet avec les activités exercées en télétravail
- le cas échéant, la liste et la localisation des locaux professionnels mis à disposition par l'administration pour l'exercice du télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements,
- le cas échéant, la durée de l'autorisation [cf. supra « Procédure de demande de télétravail »] si elle est inférieure à un an.

Déclinaison par agent

L'accord du chef de service ou de l'autorité territoriale ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination à la demande de télétravail est formalisé par un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail signé par l'agent et le chef de service ou l'autorité territoriale compétente ou l'autorité investie du pouvoir de nomination dans la fonction publique hospitalière.

L'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail précise les conditions d'application à l'agent de l'arrêté ministériel, la délibération de l'assemblée délibérante ou la décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans la fonction publique hospitalière [cf. supra « déclinaison par employeur »], ainsi que :

- les activités de l'agent exercées dans le cadre du télétravail,
- le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail,
- la date de prise d'effet de la situation de télétravail et le cas échéant, sa durée,
- le cas échéant, la période d'adaptation [cf. infra],
- les journées consacrées au télétravail et au travail sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent,
- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses fonctions en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être contacté,
- la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail et leurs conditions de restitution, les conditions d'utilisation et de maintenance de ces équipements, de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.

Période d'adaptation

L'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail peut prévoir une période d'adaptation, de trois mois, pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail, par écrit et moyennant un délai de prévenance d'un mois.