POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

Groupe de travail Mise en place du TELETRAVAIL

Réunion du 03 juillet 2020

académie Amiens

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SOMMAIRE

- Les textes réglementaires
- Les principes directeurs
- Contenu du décret °2020-524 du 5 mai 2020
- Bénéfices du télétravail
- Points de vigilance et conditions de réussite

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

académie Amiens

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Les textes règlementaires

Textes réglementaires

Loi SAUVADET

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 (article 133)
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016
- Arrêté du 6 avril 2018

Loi sur la transformation de la fonction publique

- Loi n°2019-828 du 6 aout 2019 (article 49)
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 (modifiant le Décret 2016)

Loi sur les dispositions particulières sur les travailleurs handicapés

- Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018
- Décret n°2019-637 du 25 juin 2019 (modifiant le Décret 2016)

Définition du télétravail dans la fonction publique

MODIFIÉE PAR DÉCRET DU 5 MAI 2020 (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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. »

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

académie Amiens

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Les principes directeurs

Les principes directeurs

- Le caractère volontaire
- La compatibilité avec l'intérêt du service
- Le caractère réversible du télétravail
- La non portabilité en cas de changement de poste
- Le plafonnement de la quotité de temps ouverte pour éviter les risques d'isolement
- La protection de la vie privée
- Les droits et obligations : le contrôle du temps de travail, les mesures d'accompagnement, le respect du principe d'égalité de traitement, la surveillance du déroulement de carrière et le droit à la déconnexion

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

Contenu du décret

académie Amiens

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Contenu du décret

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016, s'articule autour des thématiques suivantes :

1. La quotité du télétravail
2. Les modalités de mise en œuvre
3. La demande d'autorisation
4. La décision d'autorisation
5. Le refus opposé à la demande
6. L'arrêt du télétravail
7. Les droits et obligations des agents en télétravail
8. Le rôle des instances

1. La quotité du télétravail

❖ **PRINCIPE :**

- Un travail régulier (jours fixes) ou ponctuel (article 2-1) avec possibilité de jours flottants par semaine, pas mois ou par an ;
- Un maximum en télétravail : 3 jours par semaine (article 3) ;
- Un temps minimum de présence sur lieu d'affectation : 2 jours par semaine ;
- Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle,

❖ **DEROGATIONS A LA QUOTITE MAXIMALE** (article 4) **:**

- En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, une autorisation temporaire sur demande peut être accordée (adaptation suite à l'état d'urgence sanitaire) ;
- En raison de l'état de santé, d'un handicap ou d'une grossesse pour 6 mois maxi, renouvelable, après avis de la médecine préventive;

2. Les modalités de mise en œuvre

❖ **PUBLICS CONCERNES** (article 1)

Cette loi concerne les agents civils des 3 fonctions publiques.

❖ **LE CADRE REGLEMENTAIRE** (article 7)

Après avis du Comité Technique ou du Comité Consultatif National, un arrêté ministériel pour la Fonction Publique d'Etat fixe le cadre du recours au télétravail **(arrêté 6 avril 2018).**

2. Les modalités de mise en œuvre

Le cadre réglementaire comprend :

- Les activités éligibles au télétravail **(article 2, arrêté du 06/04/2018)**
- La liste et la localisation des locaux éventuellement mis à disposition du télétravail avec équipement **(article 4, arrêté du 06/04/2018)**
- Les règles de sécurité des systèmes informatiques et protection des données **(article 3, arrêté du 06/04/2018)**
- Les règles en matière de temps de travail, de sécurité et de santé **(articles 5 et 8, arrêté du 06/04/2018)**
- Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail
- La formation à l'utilisation des équipements et outils **(article 7, arrêté du 06/04/2018)**
- L'établissement de l'attestation de conformité des installations personnelles quand le télétravail se fait au domicile **(article 6, arrêté du 06/04/2018)**

2. Les modalités de mise en œuvre

❖ **PRISE EN CHARGE ET MISE EN ŒUVRE** (article 6)

- Les modalités de prise en charge des couts (matériels, logiciels, abonnements, communication, maintenance) **(article 6, arrêté du 06/04/2018)** ;
- En revanche pas d'obligation à prendre en charge la location d'un tiers lieu ;
- Dans le cas où la demande est formulée par **un agent en situation de handicap**, le chef de service met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges ne soient pas disproportionnées ;
- Les agents en télétravail jours flottants et ceux en autorisation temporaire (ponctuel) peuvent être autorisés à utiliser leur équipement informatique personnel.

3. La demande d'autorisation

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci doit comporte les éléments suivants (article 5) :

- Les modalités d'organisation du travail souhaitées (notamment durée, jours, lieux) ;
- L'attestation de conformité des installations spécifiques quand le télétravail est organisé au domicile ou dans un lieu privé ;
- Le non portabilité de l'autorisation : en cas de changement de fonctions, dépôt d'une nouvelle demande.

4. La décision d'autorisation

Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service (article 5)

Une réponse écrite est donnée dans un délai de **1 mois**.

L'autorisation d'exercice en télétravail mentionne (article 8 I.) :

- Les fonctions exercées en télétravail,
- Le ou les lieux d'exercice,
- Les modalités de mise en œuvre, sa durée (s'il y a lieu), les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de l'employeur et peut être joint,
- La date de prise d'effet du télétravail,
- Une éventuelle période d'adaptation (maximum 3 mois)

4. La décision d'autorisation

Sont annexés à la notification de l'autorisation (art 8 II) :

- Un document d'information sur les conditions d'application à sa situation professionnelle comprenant :
  - La nature et le fonctionnement des dispositifs de comptabilisation et de contrôle du temps de travail
  - La nature des équipements mis à sa disposition

- Une copie des règles en matière de sécurité et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

5. Le refus opposé à la demande

Le refus de télétravail doit (article 5):

- Etre précédé d'un **entretien**
- Faire l'objet d'une décision **motivée**

En cas de refus, possibilité pour l'agent de saisir la CAP ou la Commission Consultative Paritaire (article 10)

6. L'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail :

- **A l'initiative de l'agent**:
  - Peut mettre fin à tout moment au télétravail
  - Délai de prévenance : 2 mois (1 mois durant la période d'adaptation)
  - Par écrit
- **A l'initiative de l'administration** :
  - Peut mettre fin à tout moment au télétravail
  - Après entretien avec l'agent
  - Par décision écrite motivée
  - Délai de prévenance de 2 mois (1 mois durant la période d'adaptation), pouvant être réduit si la décision est prise pour nécessité de service dûment motivée.

7. Les droits et obligations des agents en télétravail

Les agents exerçant en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation (article 6)

❖ **DROITS ET GARANTIES DES AGENTS**

- L'égalité de traitement,
- Le droit au déroulement de carrière,
- Les droits sociaux

❖ **OBLIGATIONS DES AGENTS**

- Le contrôle de leur temps de travail (article 7 I, 6°)
- Le contrôle de leur organisation matérielle et de l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité: droit d'accès sur le lieu d'exercice du télétravail (article 7 I, 5°)

8. Le rôle des instances

- **CONSULTATION PRÉALABLE** (article 7 III)

Le comité technique est consulté avant la publication, dans chaque service ou établissement, des modalités de mise en œuvre du télétravail

- **INFORMATION DES CHSCT** (article 7 IV)

Les CHSCT sont informés des avis rendus par le comité technique

- **BILAN ANNUEL** (article 9)

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux CT et CHSCT

- **SAISIE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE** (article 10 jusque 12/2020)

En cas de refus opposé à une demande initiale, de renouvellement de télétravail, ou lors de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration

- **VISITE DU CHSCT**

L'accord écrit de l'agent est nécessaire (article 11)

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

académie Amiens

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Les bénéfices du télétravail

Les bénéfices du télétravail

❖ **Les arguments favorables au télétravail (liste non-exhaustive) :**

- Réduction du nombre de trajets domicile-travail et des temps de transports :
  - Diminution du stress et de la fatigue
  - Gain de temps pouvant être réinvesti dans des activités plus bénéfiques pour la santé
  - Diminution du risque routier
  - Gain financier

- Impacts favorables sur le travail :
  - Moins d'interruptions et de sollicitations que dans un bureau, surtout quand il est partagé
  - Meilleure concentration
  - Accroissement de la motivation en lien avec l'autonomie et la prise d'initiative

- Meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée :
  - Augmentation du temps passé en famille
  - Augmentation du temps réservé à la vie personnelle

- Meilleure intégration des agents en situation de handicap

- Possibilité de poursuivre son activité de travail au domicile en raison:
  - d'une maladie, d'une grossesse ou d'un handicap temporaire
  - De situations exceptionnelles (mouvements sociaux, crises sanitaires, …)

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

académie Amiens

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Les Points de vigilance

Les points de vigilance

En fonction de la situation de travail et du mode d'organisation, certains arguments en faveur du télétravail doivent faire l'objet de vigilance.

Des risques existent, quels sont-ils?

- Isolement social, diminution des interactions avec les collègues
- Perte d'informations liée à la diminution de la communication formelle et informelle avec le responsable hiérarchique
- Accroissement des risques d'incompréhension, de conflit voire de rejet par les collègues
- Altération de l'identité professionnelle, du sentiment d'appartenance, de l'esprit d'équipe
- Perte d'intérêt pour le travail (si monotonie des tâches), risque de retrait progressif et de démotivation à long terme
- Confusion entre vie privée et vie professionnelle (si espace non-dédié, problèmes organisationnels)
- Mauvaise ergonomie du poste favorisant l'apparition de TMS
- Stress lié à l'inadaptation du matériel et/ou au manque de maîtrise des outils
- Complexification de la supervision pour l'encadrant et des modes de soutien

Les points de vigilance

Les risques cités précédemment diffèrent pour partie de ceux présents sur site. Avec le télétravail, c'est la distance qui augmente la criticité de certains de ces risques.

La mise en place de mesures adaptées permet de limiter ou supprimer le risque.

Points de vigilance

Quelques exemples d'actions préconisées pour accompagner les différents acteurs

Les risques	Les actions à mettre en place
Isolement social, diminution des interactions avec les collègues Altération de l'identité professionnelle, du sentiment d'appartenance, de l'esprit d'équipe	. Limitation du télétravail à 1 ou 2 jours par semaine . Organisation et planification des temps d'échanges avec l'équipe d'une part et le responsable d'autre part
Perte d'informations liée à la diminution de la communication formelle et informelle avec le responsable hiérarchique	. Organisation et planification des temps d'échanges avec l'équipe d'une part et le responsable d'autre part . Formation de l'encadrement au management à distance
Accroissement des risques d'incompréhension, de conflit voire de rejet par les collègues	. Information/Sensibilisation de l'ensemble du personnel (éviter stéréotypes et préjugés) . Identification claire des activités pouvant être télé-travaillées et répartition équitable de la charge de travail . Partage des règles de fonctionnement à distance

Points de vigilance

Quelques exemples d'actions préconisées pour accompagner les différents acteurs

Les risques	Les actions à mettre en place
Perte d'intérêt pour le travail (si monotonie des tâches), risque de retrait progressif et de démotivation à long terme	. Identification préalable des activités pouvant être télé-travaillées en portant une attention sur la variété des activités . Organisation d'entretiens mensuels puis trimestriels . Formation des télétravailleurs aux risques professionnels
Confusion entre vie privée et vie professionnelle (si espace non-dédié, problèmes organisationnels)	. Organisation d'un espace de travail dédié permettant de s'isoler . Encadrement des conditions d'exercices (horaires, tâches, etc.) . Formation des télétravailleurs aux risques professionnels . Formation de l'encadrement au management à distance . Identification claire des activités télé-travaillées . Identification des aptitudes requises : organisation, anticipation, rigueur et autodiscipline pour parvenir à réguler charge de travail et temps de travail
Mauvaise ergonomie du poste favorisant l'apparition de TMS	. Organisation d'un espace de travail dédié et sécurisé . Conseils sur l'aménagement du poste de travail . Visite possible du CHSCT et d'un conseiller de prévention . Formation des télétravailleurs aux risques professionnels

Points de vigilance

Quelques exemples d'actions préconisées pour accompagner les différents acteurs

Les risques	Les actions à mettre en place
Stress lié à l'inadaptation du matériel et/ou au manque de maîtrise des outils	. Formation à l'utilisation des équipements techniques mis à disposition . Mise en place d'une procédure permettant le signalement et la prise en charge rapide des dysfonctionnements
Complexification de la supervision pour l'encadrant et des modes de soutien	. Adaptation de la posture managériale basée en télétravail sur la confiance (travail en autonomie de l'agent), la cohésion (collectif de travail) et la communication . Formation et accompagnement des managers au management à distance . Réflexion et organisation des temps d'échanges . Information/sensibilisation sur le droit à la déconnexion, les droits et devoirs du télétravailleur …

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

académie Amiens

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE