



Le télétravail



Outils et méthodes
pour sa mise en œuvre

Le programme

1

De quoi parle-t-on ?

2

Comment le mettre en place ?

3

Sur quels points négocier ?

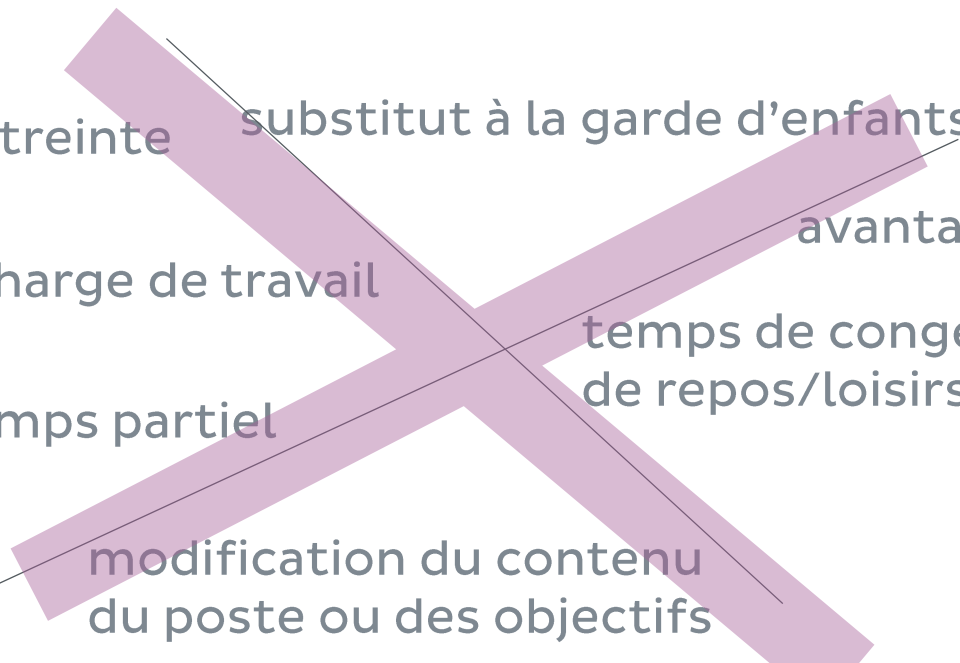
1

De quoi parle-t-on ?



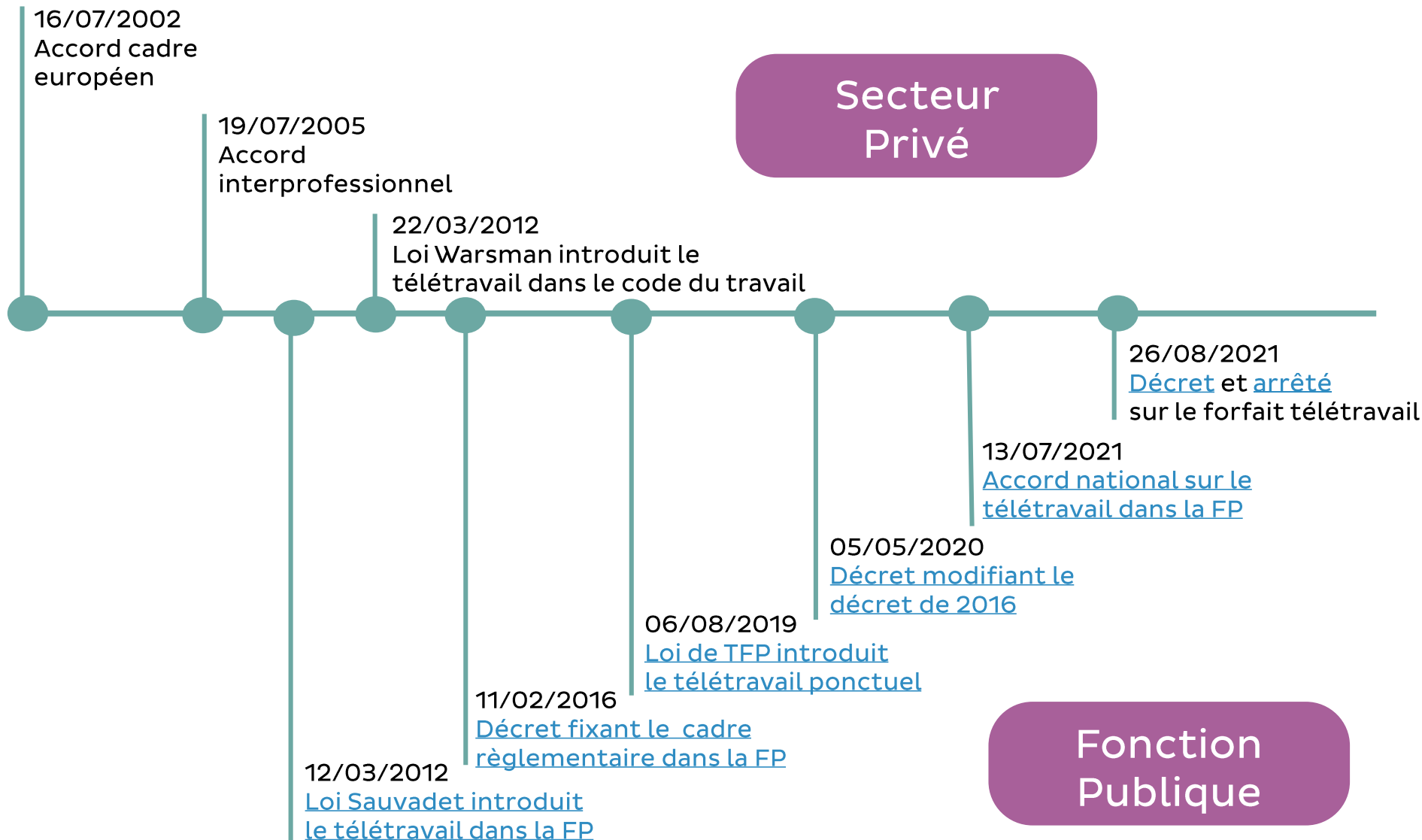
La définition

« 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 » art 2 du décret n°2016-151



astreinte substitut à la garde d'enfants
surcharge de travail avantage social
temps partiel temps de congés, de RTT ou de repos/loisirs
modification du contenu du poste ou des objectifs

Petit historique du télétravail



L'expérience de la crise sanitaire

Le travail à distance

Un dispositif exceptionnel hors du cadre juridique pour
la **continuité du service** et la **protection des agents**

Maux

Cadre et outils
inadaptés

Impréparation
du management

Effritement
du lien social



Difficile retour
sur site

Emergence de nouveaux
risques psychosociaux

Thèmes à investiguer

Organisation
de travail

Vécu et ressenti

Activité
professionnelle



Matériel et environnement
de travail

Contact et communication
avec l'encadrant

L'accord cadre sur le télétravail

OBJECTIFS



Généraliser la pratique du télétravail pour les agents publics
Créer un socle commun à tous les employeurs publics

RAPPEL DE CERTAINS PRINCIPES



Volontariat
Alternance télétravail et travail sur site
Mise à disposition des outils numériques par l'employeur
Réversibilité du télétravail

LES COMPLÉMENTS APPORTÉS



Obligation d'engager des négociations avant le 31/12/2021

Développement des espaces partagés (tiers-lieux)

Prévention des risques pour la santé et la protection des agents

Gestion du temps de travail et le droit à la déconnexion

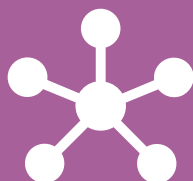
Prise en compte d'une approche managériale

Prise en compte des agents en situations particulières

Question des coûts engagés par les agents en télétravail

Les enjeux

Attractivité



Impact
environnemental



Impact
territorial



Impact sur
l'organisation
du travail



Les points de vigilance

Isolement
social et professionnel



Difficultés de gestion du
temps et d'articulation
entre vie professionnelle
et vie personnelle.



Instrumentalisation
du télétravail



Stress résultant

- objectifs mal dimensionnés
- contrôle inadapté
- difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat





Vos questions

Nos réponses

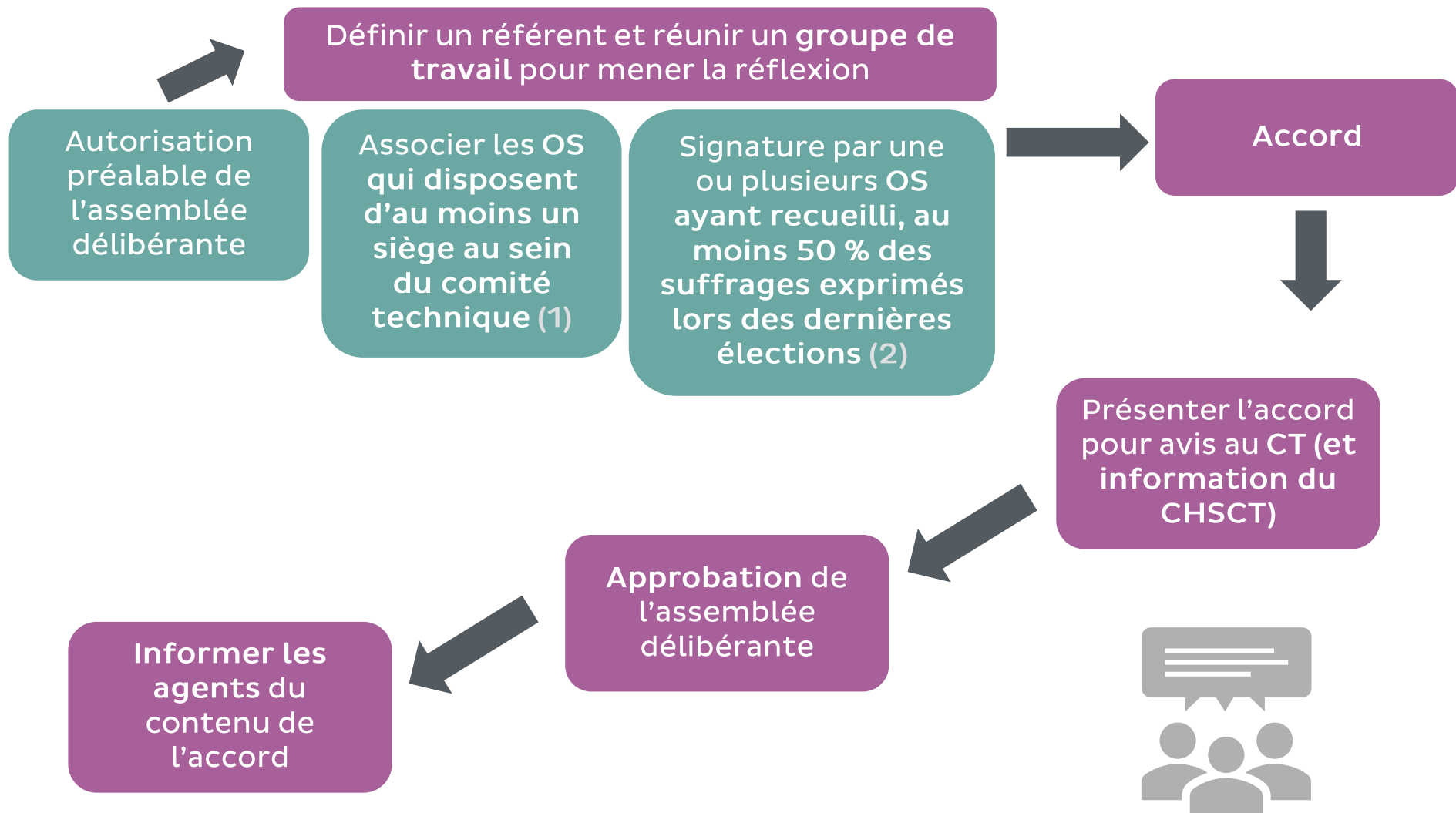
A large, light gray circle with a white center, containing the number 2.

2

Comment le mettre en
place ?



Le projet et la négociation



(1) CT du CDG : CFDT, CGT et FO

(2) CT du CDG : CFDT = 56% ; CGT = 16% ; FO = 28%

Zoom sur la négociation

Art 8 bis à 8 nonies Loi 83-634
Décret 2021-904

14 domaines

de négociation listés dans la loi

INITIATIVE DE LA NÉGOCIATION

Autorité territoriale

OU

OS représentatives

- Demande écrite
- Accusé de réception
(15 jours à/c demande)
- Invitation écrite à une réunion
(2 mois à/c demande)
- Notification de la suite
(15 jours à/c réunion)

VALIDITÉ DES ACCORDS

Signature par une ou plusieurs OS ayant
recueilli, au moins 50 % des suffrages
exprimés lors des élections (2)

CONTENU DES ACCORDS

- calendrier de mise en œuvre
- durée de validité
- conditions d'examen par le comité de suivi

ACTEURS DE LA NÉGOCIATION

L'autorité territoriale

ET

Les **OS représentatives** = qui
disposent d'au moins un siège au sein du
comité technique (1)

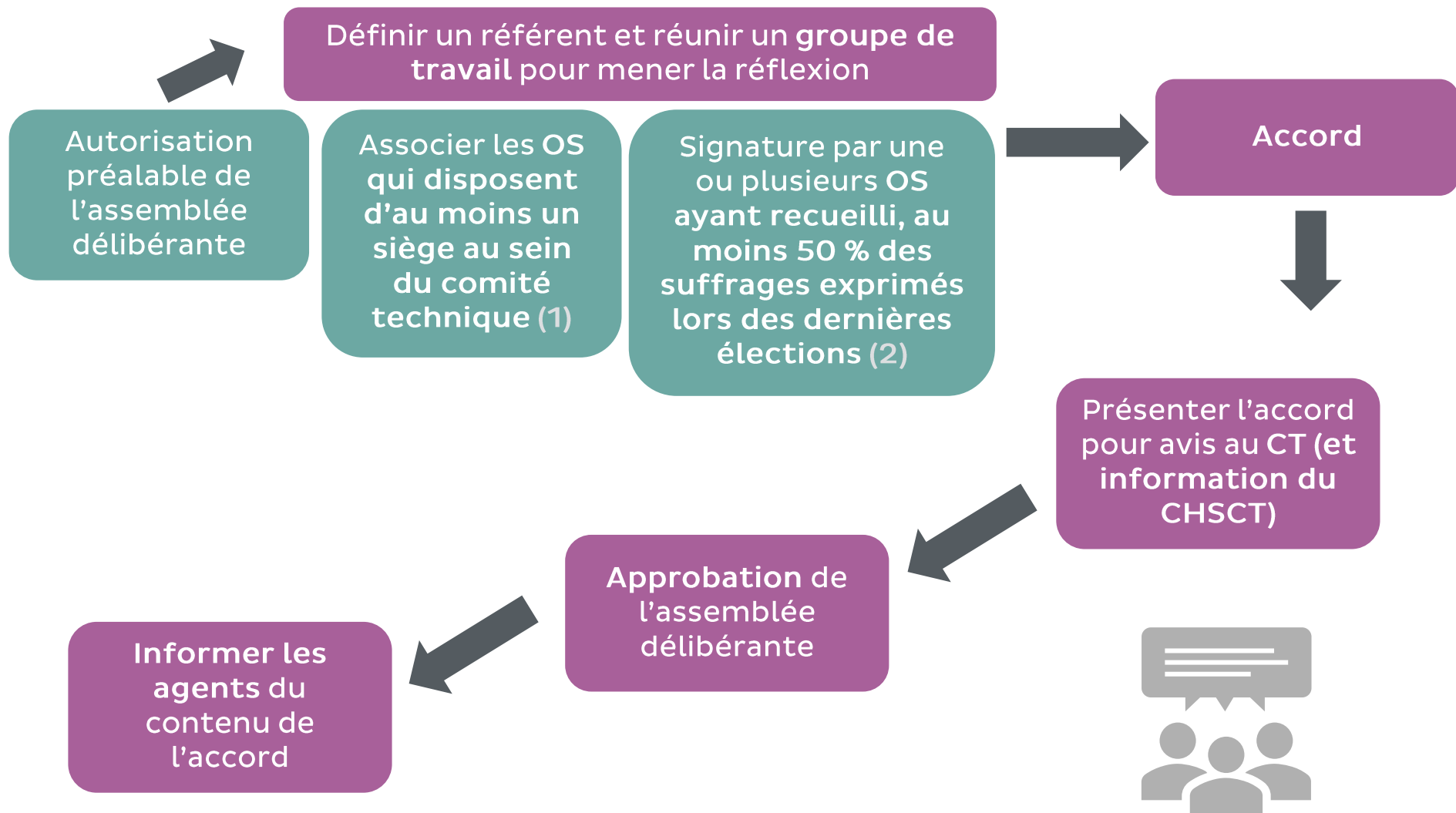
ENTRÉE EN VIGUEUR DES ACCORDS

- Si l'accord porte sur une compétence de
l'organe délibérant :
 - Autorisation préalable de l'organe
délibérant
 - Approbation de l'accord
- Publication

(1) CT du CDG : CFDT, CGT et FO

(2) CT du CDG : CFDT = 56% ; CGT = 16% ; FO = 28%

Le projet et la négociation



(1) CT du CDG : CFDT, CGT et FO

(2) CT du CDG : CFDT = 56% ; CGT = 16% ; FO = 28%

Le contenu de la délibération

Délibération



- ✓ ACTIVITÉS ÉLIGIBLES
- ✓ LOCAUX PROFESSIONNELS éventuellement mis à disposition par l'employeur
- ✓ règles relatives au TEMPS DE TRAVAIL, à la SANTÉ et à la SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- ✓ règles de sécurité liées aux SYSTÈMES D'INFORMATION
- ✓ modalités de contrôle et de comptabilisation du TEMPS DE TRAVAIL
- ✓ conditions dans lesquelles L'ATTESTATION DE CONFORMITÉ des installations est établie
- ✓ MODALITÉS D'ACCÈS DU CHSCT sur le lieu de télétravail
- ✓ PRISE EN CHARGE DES COÛTS
- ✓ FORMATION aux équipements et outils

La procédure d'autorisation

L'AGENT

Demande écrite
précisant les modalités
souhaitées
(lieu, jours périodicité...)
+ attestation de
conformité

Possibilité de
saisine de la CAP / CCP

Possibilité de
Recours au TA
si refus maintenu

L'AUTORITE TERRITORIALE

Appréciation de la compatibilité
avec l'emploi et l'intérêt du service

Délai de réponse
1 mois

Refus :
Entretien individuel
préalable
Courrier motivé

Accord :
Autorisation écrite
avec définition des
modalités

Changement de fonctions
→ nouvelle demande



Le contenu de l'autorisation

Autorisation

MENTIONS OBLIGATOIRES

- fonctions exercées en télétravail
- lieu(x)
- modalités de mise en œuvre
- plages horaires
- date d'effet

MENTIONS FACULTATIVES

- période d'adaptation (3 mois max)
- durée (pas maximum réglementaire)

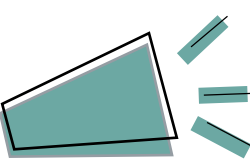
Documents à joindre

Document d'information précisant :

- les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- les matériels mis à sa disposition

Document faisant état des règles générales contenues dans la délibération

Document informant des droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité



L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur

La cessation de l'autorisation

À l'initiative de

L'AGENT

L'AUTORITE TERRITORIALE

A tout moment

par écrit

par écrit
Motivé + entretien

Délai de prévenance 2 mois
Ramené à 1 mois pendant la période d'adaptation

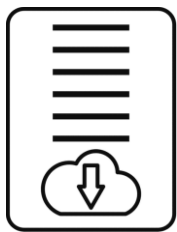
Si les nécessités de
service le permettent :
conseil d'écourter le délai

Possibilité d'écourter en
cas de nécessités de
service dûment motivées

Possibilité de
saisine de la CAP ou la
CCP par l'agent

Le centre de gestion à vos côtés

EN PRATIQUE...



- [Modèle de délibération](#)
- [Modèle de demande écrite](#)
- [Modèle d'autorisation](#)



- Consultez notre [espace documentaire](#)



Vos questions

Nos réponses

3

Sur quels points
négocier?



Périmètre de la négociation



Activités éligibles

Recenser **toutes les activités éligibles**

OU Définir des **critères objectifs d'éligibilité ou d'inéligibilité**

Exemple de liste de critères d'inéligibilité :

- nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques
- nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations...)



Ne pas partir des postes mais des fonctions exercées
Sortir des logiques de personnes

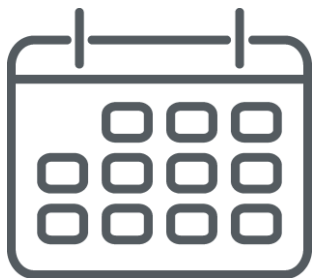
Agents éligibles

Définir des critères objectifs d'éligibilité

Exemple de liste de critères d'éligibilité :

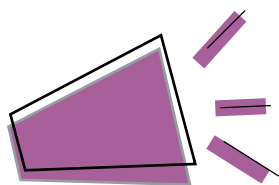
- l'exercice des fonctions en télétravail est compatible avec la bonne organisation du service,
- Les fonctions ou les activités sont compatibles avec une organisation en télétravail et peuvent alimenter la période de télétravail.
- L'agent disposent des compétences et aptitudes (autonomie, capacité à s'organiser, à rendre compte, rigueur, ...) nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail,
- L'agent satisfait aux conditions relatives au logement et prérequis techniques,
- ...

Période d'adaptation



← 3 mois →

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de **trois mois maximum**.



Pendant la période d'adaptation, l'administration ou l'agent peuvent mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Lieux d'exercice



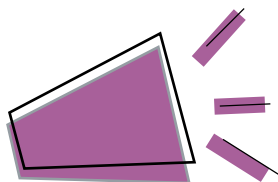
domicile
de l'agent



autre lieu
privé



tout lieu
à usage professionnel



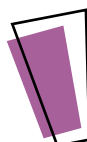
Un agent peut bénéficier
au titre d'une même autorisation
de ces différentes possibilités

Modalités et quotités autorisées

Recours **régulier** et/ou **ponctuel**

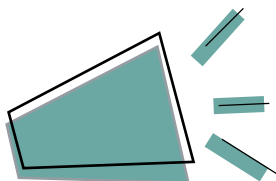
Jours **fixes** au cours de la semaine /du mois
et/ou

Volume de jours **flottants** par semaine, mois ou an

 Respect du cadre réglementaire : **2 jours de présence minimum par semaine** et 3 jours max de télétravail

Dérogation :

- **situation inhabituelle** perturbant temporairement l'accès au site
- **état de santé, handicap, état de grossesse** (avis du médecin de prévention ; 6 mois maximum renouvelable)



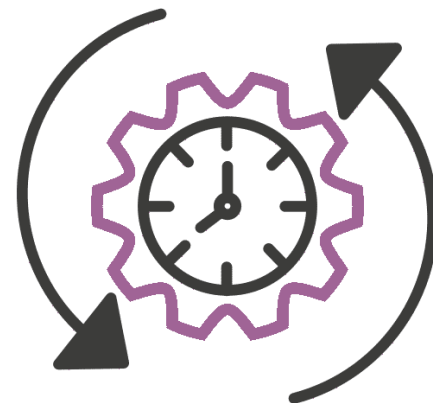
Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Temps et horaires de travail

Contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- système déclaratif
- logiciel de pointage sur l'ordinateur
- système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)

à définir dans la délibération



Plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint

horaires télétravail
= horaires présentiel
-> Égalité de traitement des agents

horaires télétravail
≠ horaires présentiel
-> Meilleure conciliation vie privée / vie professionnelle

à définir dans l'autorisation



Respect des garanties minimales sur le temps de travail

Prise en charge des coûts

Coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail : matériels, logiciels, abonnements, communications, outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

Indemnité forfaitaire destinée à couvrir les frais liés à la pratique du télétravail

- mise en place par délibération
- versée trimestriellement sur la base du nombre de jours de télétravail effectués
2,50€ /jour de télétravail, dans la limite de 220 €/an
- exonérée de cotisations et contributions sociales et d'impôt sur le revenu.

Mêmes avantages sociaux qu'en présentiel :

- titres-restaurants
- participation à l'abonnement de transport public
- ...

Evaluer et prévenir les risques



L'employeur a les mêmes obligations de protection de la santé et de la sécurité

Mais ne maîtrise ni le cadre et ni les conditions de travail

Prendre en compte les risques liés au télétravail dans le document unique d'évaluation des risques

Prendre des mesures techniques, organisationnelles ou de formation pour garantir la santé et la sécurité des télétravailleurs



CHSCT

Bilan annuel du télétravail

Visite de poste (avec accord préalable de l'agent)

Équipements et outils de travail

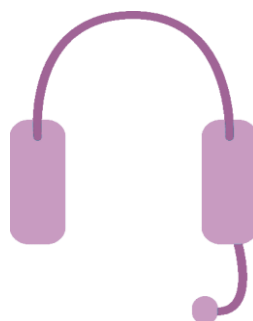
Ordinateur

Téléphonie

Accès au réseau

Périphériques

Temps de travail



Assistance

Lien entre agents

Sécurité des systèmes
d'information et de protection
des données



Organisation du travail et management

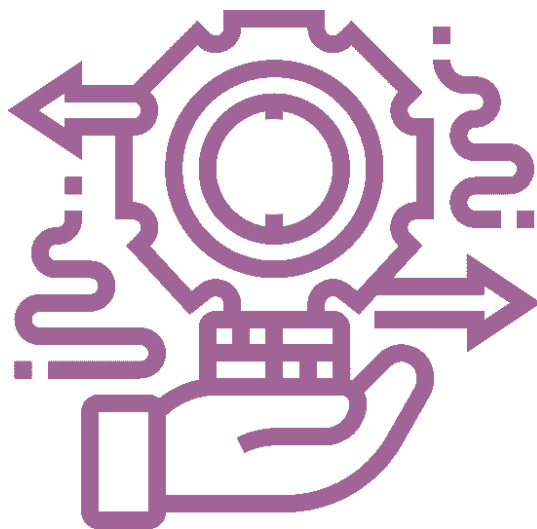
Activités télétravaillées

Temps de travail

Lien entre agents

Assistance

Suivi des activités



Déconnexion



Lien avec l'encadrement de proximité

Amélioration des pratiques

Conseil, sensibilisation et formation

Déconnexion

Aménagement du poste informatique

Hygiène de vie

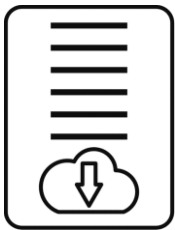


Utilisation des outils spécifiques

Aménagement : circulation, installations électriques

Le centre de gestion à vos côtés

EN PRATIQUE...



- [Le point sur le télétravail](#)
- [Télétravail et travail en présentiel, un guide de la DITP et de la DGAFP](#)

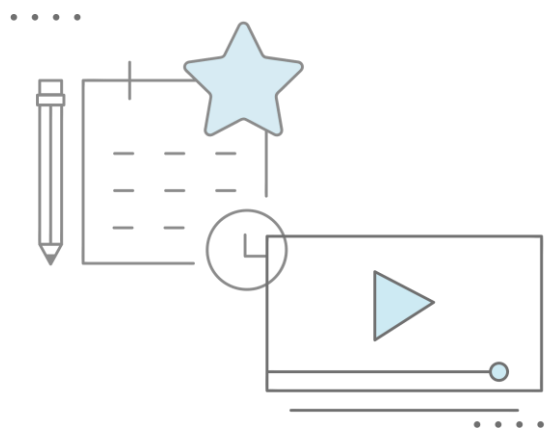


- Consultez notre [espace documentaire](#) (fiches prévention)
- [CNIL](#)



Vos questions

Nos réponses



le 9 DÉCEMBRE

Suivez notre webinaire dédié au

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Le centre de gestion,
votre partenaire RH

