



LE TELETRAVAIL DANS LA FPH

Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels, de manière régulière et volontaire, grâce aux technologies de l'information et de la communication (Tic).

L'agent peut donc travailler chez lui ou dans un autre local professionnel, comme un télécentre.

Attention : Les astreintes (périodes pendant lesquelles l'agent doit rester chez lui, à disposition de son administration) et les interventions pendant une astreinte ne constituent pas du télétravail.

Recours ponctuel au télétravail

L'article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit une modification des conditions réglementaires pour permettre le recours ponctuel au télétravail.

Un décret doit préciser ces conditions.

Dans l'attente de la parution de ce décret, les informations présentées sur cette page restent d'actualité.

Le télétravail permet à un agent public de travailler hors des locaux de son administration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il peut concerner aussi bien l'agent titulaire que contractuel.

Qui peut exercer en télétravail ?

Tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Conditions de mise en place

Les conditions de mise en œuvre du télétravail sont définies par décision du directeur d'établissement dans la Fonction Publique Hospitalière.

Ces documents, pris après avis du comité technique, fixent notamment :

- les activités pour lesquelles il est possible de bénéficier du télétravail,
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour télétravailler, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements,
- les règles à respecter en matière de sécurité informatique,
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- le mode de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- les conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, maintenance, ...),
- les conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail,
- la durée de l'autorisation de télétravailler si elle est inférieure à un an.

Temps passé en télétravail

La part de temps de travail pouvant être exercée en télétravail ne peut pas être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de travail dans les locaux de l'administration ne peut pas être inférieur à 2 jours par semaine. Ces durées peuvent être définies sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé pour 6 mois maximum à ces conditions à la demande d'un agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'un an, après avis du médecin de du travail.

Comment faire la demande ?

L'agent souhaitant télétravailler doit adresser une demande écrite à son administration, en précisant le nombre et les jours de la semaine souhaités, et le lieu d'exercice des fonctions.

L'administration apprécie la compatibilité de la demande avec :

- la nature des activités exercées,
- l'intérêt du service,
- et, lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, la conformité de ses installations.
- Lorsque la demande est formulée par un agent handicapé, l'administration doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

Décision de l'administration

L'autorisation est donnée pour : un an, ou pour la durée prévue par l'arrêté ministériel, la délibération ou la décision du directeur d'établissement qui fixe les conditions de mise en œuvre du télétravail dans l'administration concernée. Elle peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'agent avec son supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation prend la forme d'un arrêté individuel ou d'un avenant au contrat de travail qui mentionne :

- les fonctions exercées en télétravail et le lieu ou les lieux d'exercice,
- les jours respectivement travaillés sous forme de télétravail et sur site, et les plages horaires pendant lesquelles l'agent en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint,
- la date de début du télétravail et sa durée,
- s'il y a lieu, la période d'adaptation et sa durée.

L'agent reçoit un document d'information précisant notamment :

- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation de son temps de travail,
- la nature des équipements mis à sa disposition, leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance et de fourniture, par l'administration, d'un service d'appui technique.

Il lui est également remis une copie de l'arrêté ministériel, de la délibération ou de la décision du directeur d'établissement qui fixe les conditions de mise en œuvre du télétravail dans son administration.

En cas de refus : Toute décision de refus doit être précédée d'un entretien et motivée.

Droits de l'agent en télétravail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent exerçant dans les locaux de l'administration.

L'agent en télétravail (à domicile ou en télécentre) ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration. Ses frais de repas ces jours-là sont à sa charge. Toutefois, l'employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres utilisés par l'agent.

Fin du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, au moins 2 mois à l'avance.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail par l'administration, le délai peut être réduit en cas de nécessité du service motivée. Pendant la période d'adaptation, le délai est ramené à 1 mois.

Textes de référence

- Code du travail : articles L1222-9 à L1222-11
- 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 : article 133
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

CéGéTez vous et mêlez vous de votre hosto !