CONCOURS D'ACCES AUX INSTITUTS REGIONAUX D'ADMINISTRATION

CONCOURS INTERNE

****

SESSION 2016

****

Epreuve écrite du mardi 21 février 2017

16-DEC4-04880

****

L'épreuve écrite d'admissibilité consiste :

- en une rédaction, à partir d'un dossier à caractère administratif, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées ;

- à répondre à une ou deux questions qui peuvent être en rapport avec le dossier documentaire et permettant de vérifier les connaissances administratives générales du candidat et sa connaissance de la gestion des ressources humaines dans les administrations publiques.

{Durée : quatre heures ; (coefficient 4 dont coefficient 1 pour la ou les questions)}

****

N.B. – Avant de commencer la lecture du dossier, il vous est recommandé d'en vérifier la composition et, le cas échéant, de signaler immédiatement aux surveillants toute anomalie (page manquante, document illisible…).

Il est interdit aux candidats de signer leur composition ou d'y mettre un signe quelconque pouvant indiquer la provenance de la copie.

Les feuilles de brouillon insérées dans les copies ne seront pas corrigées.

SUJET DU CONCOURS INTERNE DES IRA : MARDI 21 FEVRIER 2017

I - Rédaction d'une note

Vous êtes attaché(e) au service des ressources humaines dans une direction départementale des territoires.

Votre chef de service, saisi d'une demande de télétravail par un de ses agents, vous demande de lui rédiger une note rappelant les modalités de mise en place de ce dispositif, ainsi que les enjeux et les limites en découlant.

****

Documents joints (*10 documents – 19 pages)*

Document n°1 : (1 page)
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 - article 133-.
(JO du 13 mars 2012)

Document n°2 : (1 page)
Code du travail : article L. 1222-9

Document n°3 : (1 page)
Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature (extrait)
(J.O. du 29 août 2000)

Document n°4 : (4 pages)
Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
(J.O. du 12 février 2016)

Document n°5 : (3 pages)
Arrêté du 21 juillet 2016 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature aux ministères chargés de l'environnement et du logement
(J.O. du 2 août 2016)

Document n°6 : (1 page)
Question écrite n° 17728 de M. Roland Courteau (Aude - Socialiste et républicain) publiée dans le JO Sénat du 10/09/2015 - page 2122

- <u>Document n° 7</u> *: (2 pages)*
Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
(Extrait du Guide télétravail DGAFP - édition 2016)

- <u>Document n° 8</u> *: (2 pages)*
Télétravail dans le secteur public
(Fiche pratique du 2 août 2016 de la Direction de l'information légale et administrative du Premier ministre)

- <u>Document n° 9</u> *: (2 pages)*
Mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
(extrait du site http://www.droit-de-la-formation.fr)

- <u>Document n° 10</u> *: (2 pages)*
Quelle place pour le télétravail dans la fonction publique ?
(article publié le 27/04/2016 sur le site http://www.focusrh.com)

II – <u>Question</u> :

1) **Motion de censure sous la Vème République : types, pratiques et conséquences.**

Document n°1

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 (extrait)

(JO du 13 mars 2012)

Article 133 (Modifié par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 – art. 76)

Les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Le présent article est applicable aux agents publics non fonctionnaires et aux magistrats.

Un décret en Conseil d'Etat fixe, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du présent article, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail et les conditions dans lesquelles la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail.

Document n°2

Code du travail

Article L. 1222-9

Sans préjudice de l'application, s'il y a lieu, des dispositions du présent code protégeant les travailleurs à domicile, 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 salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

Le contrat de travail ou son avenant précise les conditions de passage en télétravail et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail.

A défaut d'accord collectif applicable, le contrat de travail ou son avenant précise les modalités de contrôle du temps de travail.

Document n°3

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

NOR: FPPA0000085D
Version consolidée au 02 septembre 2016

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 20 juin 2000 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Article 5

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après consultation des comités techniques ministériels, déterminent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes. Les modalités de leur rémunération ou de leur compensation sont précisées par décret. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation des comités techniques.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

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

NOR : *RDFF1519812D*

Publics concernés : *agents publics civils dans les trois versants de la fonction publique, magistrats.*

Objet : *conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.*

Entrée en vigueur : *le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.*

Notice : *le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application du présent décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau…).*

Références : *le présent décret, pris en application de l'article 133 de 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, et les décrets qu'il modifie peuvent être consultés dans leur version issue de cette modification, sur le site Légifrance (http://www.legifrance.gouv.fr).*

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu le code du travail, notamment son article R. 4121-1 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 *bis*, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment son article 133 ;

Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 modifié relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'avis du Conseil commun de la fonction publique en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes du 10 septembre 2015 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décrète :

Art. 1er. – Les dispositions du présent décret s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 susvisée et aux magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance du 22 décembre 1958 susvisée.

Art. 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 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.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.

Art. 3. – La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure 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 mensuelle.

Art. 4. – 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.

Art. 5. – L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

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

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Art. 6. – Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

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.

Art. 7. – I. – Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'Etat, une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, fixe :

1° Les activités éligibles au télétravail ;

2° La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;

3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;

4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

5° Les modalités d'accès des institutions 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 ;

6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

9° La durée de l'autorisation mentionnée à l'article 5 si elle est inférieure à un an.

II. – Dans les directions départementales interministérielles, les conditions de mise en œuvre du télétravail prévues au I font l'objet d'un arrêté du Premier ministre, pris après avis du comité technique des directions départementales interministérielles.

III. – Les modalités de mise en œuvre du télétravail fixées aux 1° à 9° du I sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique ou du comité consultatif national compétent.

IV. – Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et la commission des conditions de travail commune aux personnels de direction de la fonction publique hospitalière sont informés des avis rendus par les comités techniques ou les comités consultatifs nationaux en application du présent article.

Art. 8. – I. – L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

II. – Lors de la notification de l'acte mentionné au I, le chef de service remet à l'agent intéressé :

1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

2° Une copie des règles mentionnées à l'article 7 et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Art. 9. – Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail.

Art. 10. – Dans la fonction publique de l'Etat, la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, dans les conditions prévues respectivement par le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé et le décret du 17 janvier 1986 susvisé.

Art. 11. – L'article 52 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

Art. 12. – Après le troisième alinéa de l'article 40 du décret du 10 juin 1985 susvisé, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

Art. 13. – Les dispositions du second alinéa de l'article 9 ne sont pas applicables à Mayotte.

Art. 14. – Le ministre des affaires étrangères et du développement international, la ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre des finances et des comptes publics, le ministre de la défense, la ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, le ministre de l'intérieur, le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement, le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, la ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité, la ministre de la décentralisation et de la fonction publique, la ministre de la culture et de la communication, le ministre de la ville, de la jeunesse et des

sports et la ministre des outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 11 février 2016.

MANUEL VALLS

Par le Premier ministre :

La ministre de la décentralisation et de la fonction publique,
MARYLISE LEBRANCHU

Le ministre des affaires étrangères et du développement international,
LAURENT FABIUS

La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie,
SÉGOLÈNE ROYAL

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,
NAJAT VALLAUD-BELKACEM

Le garde des sceaux, ministre de la justice,
JEAN-JACQUES URVOAS

Le ministre des finances et des comptes publics,
MICHEL SAPIN

Le ministre de la défense,
JEAN-YVES LE DRIAN

La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes,
MARISOL TOURAINE

La ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,
MYRIAM EL KHOMRI

Le ministre de l'intérieur,
BERNARD CAZENEUVE

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement,
STÉPHANE LE FOLL

Le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique,
EMMANUEL MACRON

La ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité,
SYLVIA PINEL

La ministre de la culture et de la communication,
FLEUR PELLERIN

Le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports,
PATRICK KANNER

La ministre des outre-mer,
GEORGE PAU-LANGEVIN

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER, EN CHARGE DES RELATIONS INTERNATIONALES SUR LE CLIMAT

Arrêté du 21 juillet 2016 portant application du décret nº 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature aux ministères chargés de l'environnement et du logement

NOR : *DEVK1618465A*

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, et la ministre du logement et de l'habitat durable,

Vu le décret nº 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance nº 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel ;

Vu le décret nº 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret nº 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires ;

Vu l'avis du comité technique ministériel en date du 30 juin 2016,

Arrêtent :

Art. 1er. – Les agents affectés dans les services des ministères chargés de l'environnement et du logement et les établissements publics administratifs qui en relèvent peuvent exercer leurs fonctions en télétravail dans les conditions fixées par le décret du 11 février 2016 susvisé et le présent arrêté.

Les établissements publics mentionnés à l'alinéa précédent peuvent revoir pour adapter, en tant que de besoin, les dispositions du présent arrêté, en application du III de l'article 7 du même décret.

Art. 2. – Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents mentionnés à l'article 1er, à l'exception de celles qui satisfont à l'un des critères ci-dessous :

– la nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ;
– l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou 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 ;
– l'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 ;
– les activités se déroulant par nature sur le terrain, comme certaines activités liées à l'exploitation routière, fluviale ou maritime.

Les restrictions d'utilisation à distance de logiciels ou applications mentionnées ci-dessus font l'objet d'un réexamen périodique.

La liste des activités inéligibles prévue au premier alinéa peut être complétée par décision du chef de service prise après avis du comité technique compétent afin de tenir compte des activités qui relèvent spécifiquement du service.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Art. 3. – Lorsque le télétravail n'est pas exercé au domicile de l'agent, une décision du chef de service identifie les locaux professionnels mentionnés à l'article 2 du décret du 11 février 2016 susvisé dans lesquels les agents placés sous son autorité peuvent exercer leurs activités en télétravail.

Art. 4. – Le chef de service, en tant qu'autorité responsable de la politique générale de sécurité des systèmes d'information, autorise l'exercice des fonctions en télétravail après avis du responsable de la sécurité des systèmes

d'information. Celui-ci s'assure en particulier que les systèmes d'information utilisés dans le cadre du télétravail ne font pas l'objet de restrictions d'utilisation à distance.

En l'absence d'observations sous quinze jours ouvrés à compter de la date de réception de la saisine, l'avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information est réputé favorable. En cas de difficulté dans l'instruction de la demande, le responsable de la sécurité des systèmes d'information peut suspendre ce délai, en indiquant par écrit les raisons de cette suspension ainsi que le délai d'instruction. L'agent est informé par écrit de la suspension de ce délai.

La qualité de télétravailleur confère à l'agent, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'ensemble des droits et obligations qui s'attachent à l'utilisateur d'un système d'information tels que définis par la politique de sécurité générale des systèmes d'information. Il réserve le matériel informatique mis à sa disposition à un usage professionnel et l'utilise dans le respect des règles définies par l'instruction de politique de sécurité générale des systèmes d'information, qui doit lui être communiquée.

Art. 5. – I. – Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, le télétravailleur conserve sa modalité horaire habituelle.

L'agent qui travaille selon un horaire fixe doit être disponible pendant l'intégralité des plages horaires définies pour son cycle de travail.

Lorsqu'il travaille selon un horaire variable, il doit être disponible durant les plages fixes définies par le règlement intérieur de son service d'affectation. Ce règlement peut, en outre, fixer une durée maximale pendant laquelle l'agent peut être joint. Dans la limite de la durée quotidienne de travail correspondant à la modalité horaire habituelle de l'agent, les heures pendant lesquelles celui-ci peut être joint sont fixées dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

La définition de ces heures prend en compte, le cas échéant, les horaires d'ouverture et de fermeture du local professionnel dans lequel le télétravailleur exerce ses activités.

II. – Le télétravailleur à domicile prévoit un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel mis à sa disposition par l'administration.

Le télétravailleur fournit un certificat de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France.

Il fournit également un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

A défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

Art. 6. – Le télétravailleur peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller prévention, ou le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation. Il peut également solliciter une visite de son domicile lorsqu'il y exerce ses activités.

Art. 7. – Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont pris en compte sur le mode déclaratif, selon les modalités en vigueur dans son service habituel, en particulier pour les agents travaillant selon l'horaire variable. La mise en place d'un moyen de contrôle des horaires ainsi déclarés fait l'objet d'une consultation préalable du comité technique compétent. Lorsqu'un tel moyen de contrôle est mis en place, le télétravailleur en est informé.

Art. 8. – L'administration met à disposition et entretient l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service, à l'exclusion de tout équipement individuel d'impression et de reprographie. Elle assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques.

Art. 9. – L'administration met à la disposition des télétravailleurs des éléments d'information relatifs à l'ergonomie du poste de travail, à la sécurité des documents, à l'utilisation des équipements informatiques, aux précautions d'usage contre les dégradations et vols ou à d'autres thèmes en lien avec le télétravail. L'administration assure aux personnels qui pratiquent le télétravail ainsi qu'à leurs supérieurs hiérarchiques des formations adaptées qui prennent notamment en compte les nécessités liées à une gestion par objectifs et à distance.

Art. 10. – La secrétaire générale du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer, en charge des relations internationales sur le climat, et du ministère du logement et de l'habitat durable est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 21 juillet 2016.

La ministre de l'environnement,
de l'énergie et de la mer,
chargée des relations internationales
sur le climat,
Pour la ministre et par délégation :
La secrétaire générale,
R. ENGSTRÖM

La ministre du logement
et de l'habitat durable,
Pour la ministre et par délégation :
La secrétaire générale,
R. ENGSTRÖM

Document n°6

Question écrite n° 17728 de M. Roland Courteau (Aude - Socialiste et républicain) publiée dans le JO Sénat du 10/09/2015 - page 2122

M. Roland Courteau expose à Mme la ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité que le télétravail comporte nombre d'effets positifs, tant pour les actifs que pour les employeurs (participation au développement économique local, réduction du trafic routier et donc de l'empreinte carbone, moyen permettant de favoriser la présence d'actifs dans les espaces ruraux).

Il lui fait, toutefois, remarquer que la France paraît être en retard en matière de développement du télétravail, par rapport à la plupart des pays européens.

Il lui demande de bien vouloir préciser s'il est dans ses intentions de promouvoir les différents outils de développement du télétravail et d'accompagnement des acteurs, dans le but d'accroître la proportion de télétravailleurs en France.

Réponse du Ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité publiée dans le JO Sénat du 03/12/2015 - page 3256

Le télétravail est une pratique encore trop peu répandue en France, bien qu'il présente de nombreux avantages. Le Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET), très conscient de ces enjeux a d'ailleurs réalisé en 2014 une étude sur les « Opportunités des territoires à développer le télétravail : modélisation des gains pour les individus, les entreprises et les territoires ». Afin de hisser la France au niveau de ses homologues européens, le Gouvernement a annoncé le 13 mars 2015 à l'occasion du Comité interministériel aux ruralités (mesure n° 16) la décision d'élaborer un plan national de déploiement du télétravail avec les associations d'élus et les partenaires sociaux. Le pilotage de ce plan a été confié au CGET, à la Direction générale du travail (DGT), et à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).

Sous l'égide de la DGAFP, des travaux ont d'ores et déjà commencé qui permettront la publication d'un décret cet automne visant à encadrer et soutenir le développement du télétravail dans la fonction publique, il convient de souligner que les services du ministère expérimentent déjà depuis plusieurs années le télétravail qui connaît un vif succès. Avant la fin de l'année, le CGET et la DGT réuniront un premier groupe de travail pour les entreprises et le secteur privé, inaugurant un processus de consultation qui durera plusieurs mois et auquel seront associés des représentants des collectivités territoriales. Le plan devra permettre de sensibiliser et soutenir les acteurs par une large diffusion des expériences, d'apporter un appui au développement des réseaux de lieux d'accueil, et d'améliorer au niveau national l'observation du télétravail.

Document n°7

Guide télétravail DGAFP - édition 2016

Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (extraits)

Les enjeux du télétravail

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Il n'en demeure pas moins que le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail, voire pour la collectivité toute entière.

Les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas, cependant, être sous-estimés, afin que les agents, mais aussi les encadrants, puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

Une meilleure qualité de vie au travail

Le télétravail est souvent pour l'agent un moyen de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle. Cette modalité d'organisa!on du travail lui permet, en effet, d'adapter plus facilement sur toute la journée ses horaires de travail à ses éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

Lorsqu'il est pratiqué à domicile notamment, le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports (longueur des trajets, conditions de transport dégradées, gestion des retards, etc.). L'agent peut, en outre, réaliser des économies lorsqu'il effectue en temps ordinaire ses déplacements en voiture ou en train.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de travailler mieux et plus vite. Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches comme l'instruction de dossiers ou la rédac!on de rapports.

Le télétravail, dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical lourd,...), offre la possibilité à un agent de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets.

Les retombées positives pour le collectif de travail

Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.

Les encadrants, mais aussi l'équipe de travail toute entière, peuvent également tirer profit de la plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail.

Le télétravail contribue, en outre, à réduire l'absentéisme au travail du fait d'une fatigue et d'un stress moins grands liés à une réduction des trajets domicile-travail.

Il a également pour corollaire une réduction sensible des accidents de trajet, lesquels constituent une part élevée des accidents de travail.

Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire

De manière plus large, le télétravail, notamment lorsqu'il est pratiqué à domicile, a un effet positif sur le niveau de pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun.

Il constitue également un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales et de rééquilibrage démographique à l'intérieur du territoire national.

Des risques professionnels à prévenir

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux pesant sur les agents présents dans les services.

En situation de télétravail, à son domicile comme en télécentre, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels. Un accident peut notamment survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail. 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.

Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service. Certains risques psychosociaux font l'objet d'un focus particulier dans ce guide car leur survenance est plus probable en cas de télétravail.

Ils peuvent avoir pour origine :

♦ l'isolement social et professionnel au fil du temps ;

♦ les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ;

♦ le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.

Document n°8

Fiche pratique

Télétravail dans le secteur public

Vérifié le 02 août 2016 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Mise en place du télétravail : un cadre différent pour chaque employeur public

Pour la fonction publique d'État, un arrêté devra préciser pour chaque ministère les conditions de mise en œuvre du télétravail (activités pouvant être réalisées en télétravail, prise en charge du matériel informatique, sécurité des informations, contrôle du temps de travail...).

Pour les fonctions publiques territoriale et hospitalière, c'est une délibération de la collectivité ou une décision du chef d'établissement qui doit fixer ce cadre, avant la mise en place du télétravail.

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.

Définition

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 (c'est-à-dire quand un agent est chez lui mais à disposition de son administration) ne relèvent pas du télétravail.

Agents concernés

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

Le télétravail est mis en place uniquement sur demande de l'agent. Il n'est possible que pour certaines activités, définies par l'administration ou l'établissement concernés :

- pour la fonction publique d'État, un arrêté devra préciser **pour chaque ministère** les conditions de mise en œuvre du télétravail (activités pouvant être réalisées en télétravail, prise en charge du matériel informatique, sécurité des informations, contrôle du temps de travail...) ;
- pour les fonctions publiques territoriale et hospitalière, c'est une délibération de la collectivité ou une décision du chef d'établissement qui doit fixer ce cadre, avant la mise en place du télétravail.

L'employeur est tenu d'assumer l'ensemble des frais liés au télétravail, notamment ceux liés aux installations techniques et aux communications (matériels informatiques, logiciels, abonnement internet, etc.).

La part de temps de travail réalisée en télétravail est de **3 jours maximum** par semaine, soit au minimum 2 jours de travail dans les locaux de l'administration. Cette part peut être calculée sur une base mensuelle. L'agent peut donc travailler plus de 3 jours en télétravail certaines semaines, mais il doit être dans les locaux au moins 8 jours dans le mois.

La part de télétravail peut être supérieure à 3 jours si l'état de santé de l'agent le justifie, et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. cette dérogation est valable au maximum 6 mois. Elle est renouvelable une fois, après avis du médecin.

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'activité habituel. Une visite du CHSCT peut être effectuée à son domicile, mais uniquement avec son accord.

Démarche

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail 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'autorisation est donnée pour une durée maximum d'un an. Elle prend la forme d'un arrêté individuel ou d'un avenant au contrat de travail. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'agent avec son supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

L'agent reçoit un document d'information précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, et les équipements mis à sa disposition.

Il est possible de prévoir une période d'adaptation au télétravail. Sa durée maximum est de 3 mois.

L'administration peut refuser la demande (par exemple, par intérêt de service ou en raison de difficultés liées au matériel informatique). Ce refus doit toujours être motivé et l'agent doit être reçu en entretien par sa hiérarchie. Il peut également saisir la commission administrative paritaire (CAP).

Fin du télétravail

Le télétravail peut cesser à tout moment, à l'initiative de l'administration ou de l'agent. La demande doit être écrite et respecter un délai de préavis de 2 mois.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté.

Si l'interruption du télétravail est décidée par l'administration, ce choix doit être motivé et être précédé d'un entretien avec l'intéressé.

Document n°9

http://www.droit-de-la-formation.fr/vos-rubriques/actualites/actualite-juridique/mise-en-oeuvre-du-teletravail-dans-la-fonction-publique-et-la-magistrature.html

Mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Un décret détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique et la magistrature : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Ce décret est pris en application de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012.

Définition du télétravail

Le décret rappelle tout d'abord ce qu'est le télétravail. Il désigne "*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*".
Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.
Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

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 mentionnées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Durée

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Prise en charge des coûts

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

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.

Modalités de mise en oeuvre

Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l’Etat, une délibération de l’organe délibérant pour la fonction publique territoriale, une décision de l’autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, doit venir fixer :

- Les activités éligibles au télétravail ;
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l’administration pour l’exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d’information et de protection des données ;
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- Les modalités d’accès des institutions 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 modalités de prise en charge, par l’employeur, des coûts découlant directement de l’exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l’exercice du télétravail ;
- La durée de l’autorisation si elle est inférieure à un an.

Dans les directions départementales interministérielles, les conditions de mise en œuvre du télétravail font l’objet d’un arrêté du Premier ministre, pris après avis du comité technique des directions départementales interministérielles.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique ou du comité consultatif national compétent.

Les comités d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et la commission des conditions de travail commune aux personnels de direction de la fonction publique hospitalière sont informés des avis rendus par les comités techniques ou les comités consultatifs nationaux en application du présent article.

Le décret définit également le contenu de la demande et la procédure applicable, notamment en cas de refus, et précise que le télétravail fait l’objet d’un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Document n°10

Quelle place pour le télétravail dans la fonction publique ?

Publié le 27/04/2016 sur le site http://www.focusrh.com/strategie-rh/organisation-et-conseil/quelle-place-pour-le-teletravail-dans-la-fonction-publique-28602.html

Les modalités de télétravail pour les trois fonctions publiques ont été fixées par décret en février. Suffiront-elles à lever l'ensemble des freins et limites qui persistent dans sa mise en œuvre ? Le point avec Pascal Rassat, directeur du cabinet spécialisé Citica.

Quels sont les apports du décret du 11 février 2016 ?

Le cadre général reste celui de l'ANI (accord national interprofessionnel) de 2005, qui a posé les bases juridiques. Le décret permet de clarifier certains points concernant le télétravail dans la fonction publique. Le premier concerne le nombre de jours, limité à trois par semaine. Dans les faits, le télétravail dépasse rarement les deux jours hebdomadaires.

Le décret confirme ensuite que les coûts, en équipement informatique par exemple, doivent être pris en charge par l'employeur. Que pensez-vous de ce décret ? On peut regretter que le flou persiste sur la prise en charge ou pas des abonnements (internet, électricité, etc.), ainsi que sur les lignes budgétaires qui pourraient permettre cette prise en charge. Tout cela devra attendre les négociations spécifiques qui devront être menées dans chaque ministère de tutelle, collectivité ou autre établissement. Le décret peut-il avoir une incidence sur le développement du télétravail dans la fonction publique ? C'est surtout le contexte actuel de restriction des moyens qui peut impacter la montée en puissance du télétravail.

La décision relève de chaque fonction publique, et chacune a ses spécificités. Dans la fonction publique d'Etat, elle dépend des ministères. Or certaines administrations décentralisées sont sous la tutelle de plusieurs ministères, ce qui complique la démarche : qui établit les règles ? Qui gère le sujet ? Dans chaque collectivité, le télétravail est soumis à des délibérations. Enfin, du côté de la fonction publique hospitalière, chaque établissement reste autonome. A quels objectifs répond le télétravail dans la fonction publique ?

Sa mise en œuvre est récente puisqu'elle date du début des années 2010. Elle a concerné d'abord les conseils départementaux, puis les conseils régionaux et enfin la fonction publique d'Etat. Les hôpitaux publics rattrapent aujourd'hui leur retard, y compris pour le personnel soignant. Le télétravail porte essentiellement sur la partie administrative des tâches. Le motif principal des expérimentations, dans les trois fonctions publiques, reste la conciliation des temps sociaux et le bien-être des agents. Mais d'autres objectifs peuvent parfois être mis en avant : l'optimisation immobilière, le développement durable et le bilan carbone, les gains de productivité (de l'ordre de 5 à 10 % d'après les évaluations) et de temps de travail – une partie du temps de transport étant réinvesti dans le travail. Peut-on parle d'une tendance de fond ? C'est en tout cas un mouvement très net, même dans les territoires ruraux.

L'intérêt des agents est réel. Cependant, la direction n'est pas toujours favorable au télétravail. Le management le perçoit souvent comme une couche supplémentaire de

problèmes à gérer, une évolution qui nécessite une réorganisation des modes de travail. On est encore dans une logique d'encadrement présentiel. Le décret peut permettre de faire bouger les lignes. De quelle manière accompagnez-vous la mise en place du télétravail ? Le premier élément est la définition des personnels éligibles, sur la base de critères bien établis. Il existe un principe d'égalité à respecter, or de nombreuses administrations accueillent du public, ce qui rend bien sûr le télétravail plus complexe à mettre en œuvre.

Nous devons également rassurer les DRH, qui craignent d'être dépassées par la demande. La réalité est pourtant bien différente : on observe généralement des taux de télétravail assez modestes, de l'ordre de 5 % des agents, rarement plus de 10 % actuellement. Un autre point de vigilance concerne l'encadrement, qu'il faut souvent convaincre de l'intérêt du télétravail à la fois pour l'agent comme pour l'administration. Ce sujet doit être envisagé sous un angle gagnant-gagnant. Enfin, il est indispensable de définir des éléments d'évaluation afin de pouvoir juger de l'impact réel du télétravail : niveau de satisfaction des agents, productivité, baisse de l'absentéisme, etc.

Propos recueillis par Gilles Marchand