

LE TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

(Approuvé par le comité technique départemental le 02 décembre 2021)

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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.

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Ces décrets déterminent les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique : 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, l'indemnisation.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle s'appliquant aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Sont exclues du champ d'application du présent décret les autres formes de travail à distance telles que le travail nomade ou encore le travail en réseau.

I - Définition du télétravail

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.

Cas d'exclusion :

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

II - Quotités des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

L'agent peut aussi avoir recours au télétravail de manière ponctuelle via l'attribution d'un volume de jours flottants.

Ces deux modalités de télétravail peuvent se conjuguer et faire l'objet d'une même autorisation (par exemple, un agent peut être en télétravail un jour fixe de la semaine et, en plus, solliciter un jour

flottant qu'il fixera un autre jour de la semaine selon les besoins et en accord avec l'autorité territoriale). Pour utiliser ces jours flottants, l'agent public en fera la demande « à l'autorité responsable de la gestion de ses congés », ce qui revient en principe au supérieur hiérarchique direct de l'agent (son N+1). Ces jours flottants peuvent être attribués sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle (cf. délibération).

Au sein de la collectivité de, le choix s'est porté sur une autorisation de « télétravailler » à hauteur d'..... (préciser les modalités de la manière la plus précise possible)

-Nombre de journée en dehors du site de l'employeur et sur site (agents à temps complets et non complet)
-Adoption des plages habituelles (fixes, variables), ou différentes (fixes, variables)

Il peut être dérogé à cette règle de principe dans deux cas :

- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable (auparavant le renouvellement était limité à une fois)
- Lorsqu'en raison « d'une situation exceptionnelle » l'agent ne peut pas accéder « au service ou au travail sur site ».

III - Instauration du télétravail au sein d'une collectivité ou d'un établissement

A) La saisine préalable du Comité technique

L'autorité territoriale doit, au préalable, saisir le Comité Technique de son projet de délibération lequel doit préciser un certain nombre de points.

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.

Rappel de l'article R. 4121-1 du code du travail :

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3.

Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement, y compris ceux liés aux ambiances thermiques.

B) La délibération de l'organe délibérant

La délibération de l'organe délibérant fixe les points suivants :

- 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.

Une consultation du Comité technique doit être réalisée préalablement à l'adoption de la délibération. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de travail.

C) Le rôle du Comité d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

- *Article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

IV - Procédure

A) La demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service.

Compte tenu des nouvelles modalités de télétravail introduites par le décret du 5 mai 2020, l'agent devra préciser dans sa demande les modalités d'organisation souhaitées :

- soit le télétravail régulier à jours fixes par semaine ou par mois ;
- Et/ OU le télétravail ponctuel avec l'attribution de jours flottants par semaine, par mois ou pas an. Sur justificatifs, l'agent peut également solliciter le télétravail temporairement sur une durée maximale de 6 mois (renouvelable) pour raison de santé, d'un handicap ou d'un état de grossesse (voir ci-dessus). Enfin, exceptionnellement, il pourra désormais solliciter le télétravail temporairement en raison d'une situation qui l'empêcherait d'accéder au travail sur site.

L'agent devra spécifier le ou les lieux d'exercice du télétravail puisque le décret du 5 mai 2020 élargit les possibilités en la matière : outre le domicile de l'agent, ou tout lieu à usage professionnel, il peut, en effet, dorénavant s'exercer dans tout autre lieu privé.

B) L'appréciation de la demande de l'agent

L'autorité territoriale doit formuler une réponse écrite à la demande écrite de l'agent « dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée ».

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.

C) L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail

L'autorité territoriale doit formuler une réponse écrite à la demande écrite de l'agent « dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée ».

La délivrance de l'autorisation est subordonnée à *l'engagement écrit de l'agent de la conformité de son installation électrique / à la présentation d'une attestation de conformité électrique produite par l'agent ou un professionnel agréé / au contrôle par l'administration sur place des installations électriques.*

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

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs *et* la confiance mutuelle entre l'agent et son responsable.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un acte d'autorisation au télétravail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

L'article 8 du décret du 11 février 2016 indique les mentions qui doivent figurer sur cet acte (en bleu les changements intervenus suite au décret du 5 mai 2020) :

L'autorisation d'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 modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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 ;

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

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité territoriale remet également à l'agent :

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. »

D) La durée de l'autorisation et son renouvellement

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. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Ce délai de préavis peut être raccourci à l'initiative de l'employeur pour raisons de nécessité de service. Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

E) L'arrêté individuel autorisant l'agent à exercer une partie de ses fonctions en télétravail

L'arrêté individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- 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 ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

F) La notification de l'arrêté individuel et de ses annexes

Lors de la notification de l'arrêté individuel, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - 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
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement ;
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

V - Situation des agents bénéficiaires du télétravail

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public (loi du 12 mars 2012, article 133). Le décret du 11 février 2016 précise que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, le lien avec le service est présumé. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

Si un accident de trajet intervient entre le domicile et le travail, le lien avec le service n'est pas présumé mais doit être démontré par l'agent en télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, telle que prévue ci-dessous.

Expliquer les règles concernant a minima :

- le temps de travail,
- décompte du temps de travail,
- détermination des horaires de contact avec les collègues, supérieur, usager
- les modalités de report éventuel des jours télétravaillés....
- déplacement sur le temps télétravaillé
-

VI – Engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

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

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

Indiquer les choix retenus en matière de :

- *Matériel fourni à l'agent en situation de télétravail*
- *Formation en interne au matériel fourni*
- *Remboursement ou non (partiel) des abonnements internet, téléphonique, surcoût assurance habitation*
- *Maintenance des outils*
- *L'utilisation des outils à des fins éventuellement privées*

L'agent respectera la *charte/ le règlement intérieur* définissant notamment des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (*le cas échéant*), dont il a pris connaissance.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité. L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité d'Hygiène peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

La délégation du CHSCT 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.

VII – Les risques liés au télétravail

Le télétravail ou le travail à distance est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail qui prend de plus en plus d'ampleur, plébiscitée par de nombreux agents pour la souplesse qu'elle offre, pour l'amélioration de la qualité de vie et pour son impact positif sur l'environnement.

Cette organisation de travail engendre toutefois des inconvénients en mélangeant les sphères personnelle et professionnelle et fait apparaître de nouveaux risques.

En tant qu'employeur, la mise en place du télétravail dans l'établissement nécessite l'évaluation des risques qui y sont liés, leur intégration dans le document unique et, bien entendu, la mise en place d'un certain nombre de **mesures de prévention**.

A) Identifier les risques

Le télétravail est souvent associé au travail de bureau, la connexion et le lien avec les collègues et usagers étant assurés par des outils informatiques. Dès lors, les risques du télétravail se rapprochent de ceux que l'on va retrouver dans un travail dit « bureautique ou administratif », avec tout de même quelques particularités. La liste qui suit n'est toutefois pas exhaustive et peut également évoluer selon les pratiques de télétravail.

L'ergonomie du poste

L'ergonomie du poste n'est pas toujours idéale : chaise fixe, coin de table pour travailler, écran mal positionné, température ou luminosité non adaptées, etc. Il convient donc d'établir des conditions minimales recommandées pour le télétravail que les agents s'engagent à respecter.

Les risques liés au domicile

L'agent exerce ses fonctions à son domicile où l'on va retrouver les mêmes risques que dans l'environnement d'un bureau : risques incendie, électrique, déplacement, etc. Ils sont d'autant plus importants à prendre en compte que la collectivité ne maîtrise pas cet environnement et ne peut agir directement dessus.

Les risques psychosociaux

Le télétravail a des côtés bénéfiques en termes de qualité de vie au travail : réduction des temps de transport, meilleure conciliation entre vie personnelle et professionnelle...

Il présente néanmoins des inconvénients ; sont le plus souvent cités par les télétravailleurs :

- l'isolement du collectif de travail, la perte de motivation, l'« oubli » de l'agent par rapport à ses collègues en présentiel, ce qui peut parfois entraîner une perte de chance dans l'évolution de carrière ;
- les difficultés d'animation des équipes ;
- les problématiques liées au manque de reconnaissance, à une image souvent négative (dans l'imaginaire collectif, le télétravail est encore beaucoup assimilé à des « vacances », un « début de week-end »...) ;
- régulièrement, la difficulté des agents à gérer leur temps de travail et son articulation avec le temps personnel : connexion/sollicitations durant les temps personnel, extension de la disponibilité avec une pression induite par la disponibilité de l'information (sentiment d'obligation de consulter la messagerie en permanence), exigences émotionnelles (peur de l'échec, de ne pas réussir son travail ou une tâche pouvant induire un glissement de celle-ci vers les temps personnels pour compenser). A terme, l'hyperconnectivité en lien avec le travail induit une surcharge cognitive et émotionnelle générant une réduction des temps de repos en maintenant l'agent en vigilance. Cela augmente la fatigabilité de l'agent et favorise l'installation d'un stress.

Le télétravail peut parfois être mal vécu, surtout lorsqu'il est subi, comme dans le cadre d'un contexte particulier, notamment sanitaire. Ces risques touchent également les agents de manière différente, selon leur ressenti et leur sensibilité à la question. Des sondages ont également mis en lumière que les jeunes connaissent plus de difficultés à gérer l'isolement et le travail en autonomie que leurs aînés.

B) Évaluer les risques

Comme tous les autres risques, les risques liés au télétravail doivent être identifiés, évalués et retranscrits dans le document unique. La difficulté ici est qu'il est plus difficile de faire une évaluation in situ au domicile des agents. Aussi, l'évaluation peut s'opérer selon deux méthodes :

- une évaluation générale : en groupe de travail, vous pouvez définir une évaluation du risque qui sera considérée comme identique pour toutes les situations de travail (problématiques d'ergonomie au poste, risques liés à l'environnement de travail, facteurs de risques psychosociaux...);
- dans un second temps, des visites au domicile ou des retours des agents sur leur situation de travail permettront d'affiner cette évaluation, notamment en fonction des activités.

Dans tous les cas, les risques identifiés doivent être évalués selon les mêmes modalités que les autres risques de la collectivité et intégrés dans le document unique pour chaque unité de travail concernée.

C) Prévenir les risques liés au télétravail

S'assurer de la conformité des installations

Les risques incendie et électriques sont à peu près équivalents au domicile et au travail, même si les règles sont plus strictes en environnement professionnel. Il faut au minimum s'assurer de la conformité des installations électriques.

Vous pouvez également prévoir dans la convention de demander le respect d'un certain nombre de règles (détecteur de fumée, maintien des espaces de déplacements libres pour éviter les chutes, etc.).

Enfin, un guide pédagogique peut être remis aux agents, leur expliquant les risques et les mesures à mettre en place dans leur environnement personnel.

Fournir le matériel informatique et bureautique adapté

L'ergonomie au poste de travail est un élément très important pour assurer de bonnes conditions de travail. C'est d'autant plus vrai que les télétravailleurs se voient souvent attribuer un ordinateur portable qui fera office de poste de travail à domicile et au bureau, donc 5 jours par semaine. Or, un ordinateur portable n'est pas un poste de travail.

Il convient donc d'assurer la mise en place au bureau et à domicile des éléments suivants :

- un écran supplémentaire si l'écran de l'ordinateur est inférieur à 17 pouces. Il doit être réglable en hauteur et permettre une connexion facile à l'ordinateur ;
- un support d'ordinateur permettant de mettre l'écran au niveau des yeux de l'agent (en l'absence d'écran supplémentaire ou si l'agent a besoin de deux écrans pour travailler) ;
- un clavier et une souris séparés de l'ordinateur portable (si possible sans fil pour faciliter la connexion et l'utilisation).

En fonction des missions télétravaillées, il peut être nécessaire d'ajouter scanner, imprimante ou tout autre appareil lié à la mission.

Garantir un bon aménagement du poste de travail

Si la fourniture du matériel informatique paraît évidente, cela l'est moins pour le mobilier et l'aménagement, qui sont pourtant un élément important du poste.

En effet, les agents travaillant à domicile ne disposent pas forcément de l'espace recommandé pour travailler dans de bonnes conditions : bureau de taille adaptée aux tâches, hauteur correcte, espace suffisant, repose-pieds si nécessaire, fauteuil adapté, luminosité de la pièce, etc.

La collectivité n'a pas la main sur l'ensemble de ces éléments ergonomiques et ne peut pas forcément s'assurer de leur présence, ne pouvant se rendre au domicile de l'agent sans son accord. La fourniture du mobilier peut s'avérer être également un véritable casse-tête tant au niveau logistique (transport, installation à domicile, reprise du matériel) que dans le choix (adaptation aux espaces dont chaque agent dispose, du matériel déjà présent, etc.). Il faut ici trouver un compromis entre installation personnelle et bonnes conditions de travail qui peut être discuté avec les partenaires sociaux et les travailleurs.

La fourniture d'un fauteuil de bureau adapté (roulettes, réglages en hauteur, etc.) semble toutefois être le minimum à assurer par l'employeur.

Organiser le travail en prenant en compte le télétravail

Qui dit télétravail dit souplesse. C'est une des raisons du choix du télétravail par les agents, qui permet de combiner vie professionnelle et personnelle. Dès lors, il convient d'étudier les possibilités d'aménagement du temps de travail en télétravail mais il faut également réfléchir, pour chaque poste, à l'articulation entre le travail au bureau et le travail à domicile. En effet, peu de postes sont 100 % télétravaillables, car totalement dématérialisés.

Il n'est également pas toujours possible d'exercer de manière identique les tâches au bureau et à domicile : accès à certains logiciels, outils, impression de documents, sans compter les interactions avec les collègues.

Le télétravail ne s'improvise pas et le responsable de service doit étudier la façon d'organiser les tâches, les journées de télétravail et le fonctionnement de son service afin d'intégrer au mieux cette nouvelle pratique : éviter d'avoir un agent en télétravail plus de 2 jours consécutifs, sanctuariser certaines journées sans télétravail pour permettre le regroupement de tous les agents (notamment pour les réunions de service), etc.

Garantir le droit à la déconnexion...

...en assurant le respect des temps de repos et des congés, en régulant la charge de travail et faire respecter les durées maximales de travail en veillant à son obligation en matière de santé et de sécurité au travail et ainsi protéger la santé des salariés et en garantissant l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale et respecter la vie privée des agents.

Former les managers

Le rôle des managers est fondamental dans le bon fonctionnement du télétravail. Mais pour cela, il faut qu'ils aient connaissance des modalités du télétravail, de ses avantages et de ses contraintes et qu'ils possèdent les clés et outils pour manager à distance, ce qui n'a rien d'évident. Une formation est donc impérative avant même la mise en place du télétravail.

Mettre en place des outils permettant de maintenir le lien avec l'environnement professionnel

Le maintien du lien est un élément fondamental, le télétravail amenant un isolement des agents, parfois bien vécu par certains, mais beaucoup moins par d'autres. Pour le maintenir, plusieurs éléments peuvent être travaillés :

- **resserrer le suivi du travail, la définition des objectifs** : cela peut paraître paradoxal quand on laisse une plus grande autonomie aux agents en télétravail, mais cela va permettre justement de donner des repères aux agents. Rendre compte régulièrement, connaître l'orientation des missions et donner du sens au travail constituent des éléments rassurants pour eux. Le management par objectif (et non par tâche) est le plus adapté au télétravail (l'agent s'organisant comme il le souhaite pour atteindre l'objectif désigné) ;

- **créer des occasions de rencontres formelles et informelles** : n'hésitez pas à intégrer les agents en télétravail dans la vie du service. Vous organisez un café ou fêtez un événement dans le service ? Invitez les agents en télétravail à y participer ! Les outils actuels (ordinateurs, smartphones...) permettent une grande souplesse. Il existe notamment des outils permettant de partager de manière ludique des repas ou cafés : les agents inscrits sont mis en relation de manière aléatoire en visio et peuvent partager ce moment de convivialité en créant de nouveaux liens avec des collègues qu'ils n'ont pas forcément l'habitude de voir. Vous pouvez également organiser des défis ou des jeux sur plateforme informatique afin de maintenir la cohésion de vos équipes. Des événements de plus grande envergure peuvent enfin être proposés : réveil physique par un coach en visio, quart d'heure sécurité pour l'ensemble du personnel ou d'un service, organisation de rencontres autour d'un thème ou projet fort de l'établissement...

VIII - Forfait télétravail

Une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail par les agents, peut être versée sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ». Le versement de celle-ci est subordonné à l'adoption d'une délibération.

Les bénéficiaires doivent remplir les conditions individuelles suivantes :

- être agent public ou apprenti de la collectivité ;
- exercer leurs missions dans le respect des dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 fixant le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique (demande de l'agent, autorisation de l'employeur notamment) ;
- ne pas fréquenter un tiers-lieu (espace de coworking, notamment) offrant un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant forfaitaire télétravail est égal à 2,5 € par jour de télétravail effectué dans la limite de 220 € par an.

IX- La fin du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, 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 2 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 1 mois. Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés. 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