

Décision de refus du télétravail, de renouvellement de télétravail, interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité ou de l'établissement

Références juridiques

- Décret 89-229 du 17 avril 1989 : article 37-1 III
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016

Dispositions générales relatives au télétravail

L'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 dispose que « 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 ».

Il est nécessaire de préciser, que sauf pour raisons médicales, le télétravail exige une présence sur son lieu d'affectation au minimum deux jours par semaine. Ce qui signifie que le télétravail ne peut être exercé plus de trois jours par semaine.

De plus, l'employeur a à sa charge les frais résultant du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications...).

Une délibération de l'assemblée délibérante doit préciser les conditions d'application du télétravail

L'assemblée délibérante prend, **après avis du comité technique compétent**, une délibération visant à prévoir les conditions d'application du télétravail.

Cette délibération précise :

- les activités éligibles au télétravail ;
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par la collectivité pour l'exercice du 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 modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 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 prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût et la maintenance des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci.

La procédure de demande du télétravail

Demande écrite de l'agent

La demande de télétravail doit émaner du fonctionnaire, elle doit être expresse et écrite.

Elle doit préciser les modalités d'organisation souhaitées :

- le lieu (le domicile du fonctionnaire, soit d'autres locaux professionnels) ;
- le nombre de jour en télétravail...

Le télétravail est autorisé pour un an maximum mais il est possible de le renouveler s'il est compatible avec l'intérêt du service, la nature des activités, lorsqu'il a lieu à domicile.

Demande de renouvellement

La demande de renouvellement respecte les mêmes formes que la demande initiale.

Pour renouveler le télétravail, l'employeur doit expressément donner sa décision, après un entretien avec le supérieur hiérarchique direct et après avis de ce dernier.

Décision de l'autorité territoriale

Le chef de service, l'autorité territoriale dispose du choix, d'autoriser ou non, le télétravail.

Il doit à ce titre apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Il apprécie lorsque le télétravail est organisé au domicile du fonctionnaire, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Autorisation d'exercice en télétravail

L'autorité doit rendre sa décision par écrit et doit être formalisé par un arrêté signé par le fonctionnaire et l'autorité territoriale.

Cet acte mentionne :

- les fonctions du fonctionnaire exercées dans le cadre du télétravail ;
- le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- sous forme de télétravail et sur site, compte tenu du cycle de travail applicable au fonctionnaire ;
- pour les jours travaillés en télétravail, il doit être indiqué les plages horaires durant lesquelles le fonctionnaire doit être à la disposition de son employeur, par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles.
- date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée (3 mois maximum).

Une copie des règles mentionnées à l'article 7 du décret n°2016-151 et reprises dans la délibération.

A cette occasion, le fonctionnaire se voit remettre :

- 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 ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Refus de l'autorité territoriale

En cas de refus d'exercice des fonctions en télétravail ou de refus de renouvellement de télétravail, il convient pour l'autorité territoriale d'organiser un entretien avec le fonctionnaire puis de motiver sa décision (article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

L'agent **peut saisir, de sa propre initiative, la commission administrative paritaire** dans le cas d'un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

Interruption du télétravail (art. 5 du décret n°2016-151)

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou du fonctionnaire, moyennant **un délai de prévenance de 2 mois**.

Ce **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.

Dans le cas d'une interruption à l'initiative de l'administration, **le fonctionnaire pourra saisir la commission administrative paritaire**.

Saisine de la CAP

Bordereau de saisine de la CAP pour décision de refus du télétravail, de renouvellement de télétravail, interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité ou de l'établissement en annexe de ce document.

Annexe

Commission administrative paritaire (CAP)

COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT (cachet) :

Tél. :

Personne à contacter :

ou

Nom du gestionnaire référent du dossier :

Courriel :

Destinataire :

**Monsieur le Président de la
Commission Administrative Paritaire**
Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale

DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE SUR L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL SUITE A :

Réf. : Décret 89-229 du 17 avril 1989 : article 37-1 III

UN REFUS OPPOSE A UNE DEMANDE INITIALE

UN REFUS OPPOSE A UNE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

Date d'effet : _____

Durée : _____

La saisine est faite sur demande de l'agent et :

transmise par l'agent

transmise par l'autorité territoriale ⁽¹⁾

(1) La saisine de la CAP a lieu sur demande de votre agent. Cette demande peut directement être adressée au secrétariat de la CAP par l'agent ou par votre intermédiaire. Il vous appartient sur ce point d'informer vos agents de cette possibilité. Dans cette hypothèse, il est précisé que la collectivité sera tenue informée de la saisine directe de la CAP par l'agent par voie électronique.

CAP de Catégorie :

A du⁽²⁾

B du⁽²⁾

C du⁽²⁾

⁽²⁾ Cocher la case correspondante et mentionner la date de la CAP selon le calendrier des réunions CAP en vigueur.

SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE CONCERNE :

NOM :

Prénom :

Grade :

Echelon :

Période(s) de télétravail antérieure intervenue éventuellement au sein de la collectivité :

-

Fait à

Le

Nom, prénom et signature

(L'agent ou l'autorité territoriale)

Pièces à fournir :

<input type="checkbox"/>	<i>Demande de l'agent mentionnant la date d'effet, la durée et les modalités d'organisations souhaitées (jour(s) sollicité(s), lieu(x) d'exercice du télétravail, ...)</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Décision de l'administration concernant le refus d'attribution d'un exercice des fonctions en télétravail pour une demande initiale ou d'un renouvellement</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Courrier de l'agent avec les éléments et motifs de contestation donnant lieu à la saisine de la CAP (<u>pièce obligatoire</u>)</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Et autres documents (il s'agit de tout autre document que vous jugez utile à l'appréciation des membres - facultatif)</i>

Les données recueillies dans ce formulaire, par le CDG77, sont nécessaires aux fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits de l'agent dans le cadre d'une mission d'intérêt public. Elles doivent être proportionnées à l'objectif poursuivi, respecter l'essence du droit à la protection des données et prévoir des mesures appropriées et spécifiques pour la sauvegarde des droits fondamentaux et des intérêts de la personne concernée (art 6.1.e/5.1 .b 13.1.c).

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire jusqu'à la fin du traitement de votre dossier et pas la suite elles seront conservées conformément à la législation fixant la durée d'utilité administrative (DUA) applicables aux données recueillies (art 89.1).

Pendant la période du traitement de votre dossier, vos données seront sauvegardées sur nos serveurs et nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés (art 32 1.b.c.).

Les personnes ayant accès à vos données sont les membres du service de la commission administrative paritaire du CDG77 (art 13.1.e).

Pour toute question concernant la confidentialité, ou autre question destinée au Responsable de la confidentialité /Responsable de la protection des données au sein du CDG77, veuillez nous contacter (13.1.b) à l'adresse : DPOCDG77@cdq77.fr