

## Fonction publique Assouplissement des règles du télétravail

L'article 49 de la loi n° 2019-826 du 6 août 2019, dite de transformation de la fonction publique, a modifié l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012<sup>1</sup>, dite loi Sauvadet, laquelle a introduit le télétravail dans la fonction publique. Cette modification vise à ouvrir la possibilité du recours au télétravail ponctuel à l'ensemble des agents publics. À cette fin, le gouvernement a estimé nécessaire de modifier les dispositions du décret du 11 février 2016<sup>2</sup> relatif au télétravail dans la fonction publique. Tel est l'objet du décret du 5 mai 2020, précité. Ainsi, ce texte détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans les trois versants de la fonction publique, ainsi qu'au sein de la magistrature. Elles permettent le recours ponctuel au télétravail. En outre, ce texte prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents. Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance. Il permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine. Ces nouvelles dispositions s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur, soit au 7 mai 2020 (article 9 du décret du 5 mai 2020).

### LE TÉLÉTRAVAIL REDÉFINI

Le télétravail désigne désormais « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies

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 (publié au *Journal officiel* du 6 mai 2020) assouplit les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Il instaure, en particulier, le télétravail ponctuel.

Edoardo MARQUÈS

de l'information et de la communication ». Il peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent public peut, ainsi, bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités (article 2 du décret du 11 février 2016, modifié).

### TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER ET TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL

L'autorisation de télétravail est délivrée par le chef de service (dans la fonction publique d'État), par l'autorité territoriale (s'agissant de la fonction publique territoriale) ou par l'autorité investie du pouvoir de nomination (au sein de la fonction

publique hospitalière), qu'il s'agisse d'un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle doit, en premier lieu, apprécier la compatibilité de l'emploi occupé avec la demande de télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois, ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an, dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Ainsi, un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail (article 2-1 du décret du 11 février 2016).

### LES DÉROGATIONS APPORTÉES À LA RÈGLE DES TROIS JOURS DE TÉLÉTRAVAIL HEBDOMADAIRE MAXIMUM

Il peut être dérogé à la règle du télétravail régulier dans les cas suivants :

- 1° pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive, cette dérogation étant renouvelable;
- 2° lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (article 4 du décret du 11 février 2016, modifié).

### LA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

L'exercice des fonctions en télétravail reste toujours accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installa-

tions aux spécifications techniques doit être jointe à la demande.

L'arrêté ministériel pour la fonction publique de l'État, la délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, ou la 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 qui fixe les règles locales relatives au télétravail devra également fixer les conditions dans lesquelles cette attestation est établie (article 6 du décret du 5 mai 2020, modifiant l'article 7 du décret du 11 février 2016). Ces différents actes doivent, en outre fixer :

- 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.

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;

2. 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.

L'autorité compétente devra, en outre, apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Une réponse écrite doit être donnée à la demande de télétravail de l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Par ailleurs, en cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande. L'autorisation délivrée peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

En outre, 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.

Enfin, le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien (article 5 du décret du 11 février 2016, modifié).

### LES CONDITIONS MATÉRIELLES DE TÉLÉTRAVAIL

Si l'employeur doit prendre 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, il n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail. En outre, dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité compétente, doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Par ailleurs, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétra-

vail ou une autorisation ponctuelle de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent (article 6 du décret du 11 février 2016, modifié).

### L'AUTORISATION D'EXERCICE DES FONCTIONS

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit mentionner « 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 » (article 8 du décret du 11 février 2016, modifié).

### LA SAISINE, PAR LE FONCTIONNAIRE, DE LA CAP EN CAS DE REFUS D'UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

À l'instar de ce qui était déjà prévu au bénéfice des agents de la fonction publique d'État, la commission administrative paritaire (Cap) ou la commission consultative paritaire (Ccp), s'agissant des contractuels, peuvent, au sein des fonctions publiques territoriale et hospitalière, être saisies, par l'agent concerné, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles au télétravail ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration (article 10 du décret du 11 février 2016, modifié).