

Jeudi de la prévention

6 mai 2021

Enjeux et pérennisation du télétravail

Cathy CHEVALLOT – *Cheffe du service juridique et contentieux du CIG*

Emmanuelle BOURIN – *Cheffe du Service Médecine Préventive du CIG*

Xavier MERVELLE – *Ergonome du CIG*

Gaël LE DORZE – *Ingénieur en prévention / ACFI du CIG*

Déroulement de la présentation

1

• Introduction

2

• Télétravail: réglementation dans la FPT

3

• Télétravail: enquête flash petite couronne

4

• Les atouts du télétravail

5

• Les conditions de (télé)travail et évaluations des risques professionnels

PROPOS INTRODUCTIFS

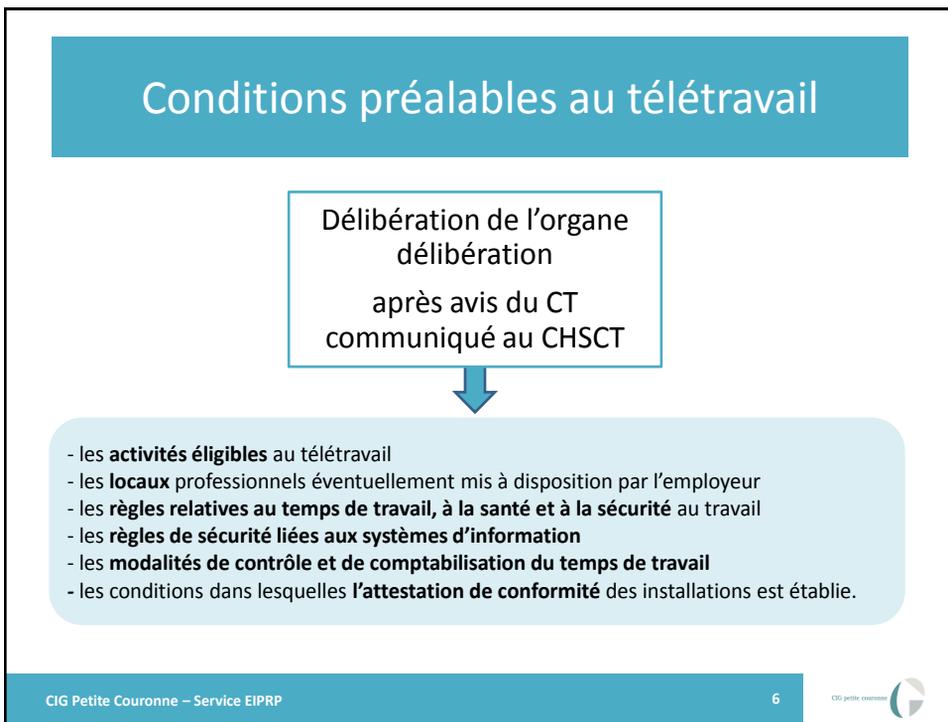
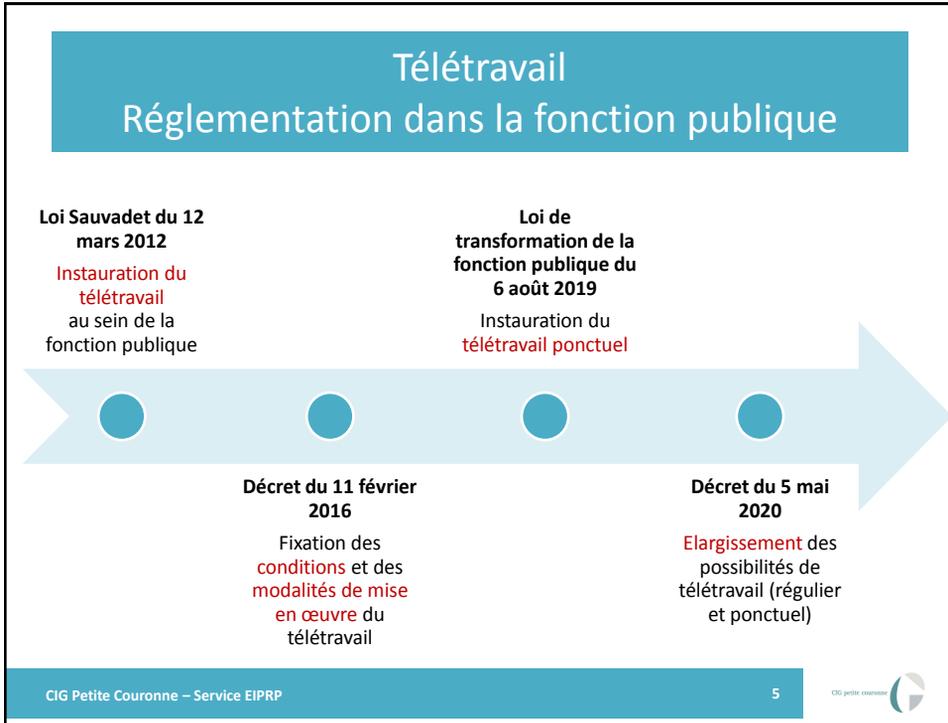
Qu'est-ce que le télétravail?

- « 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** »



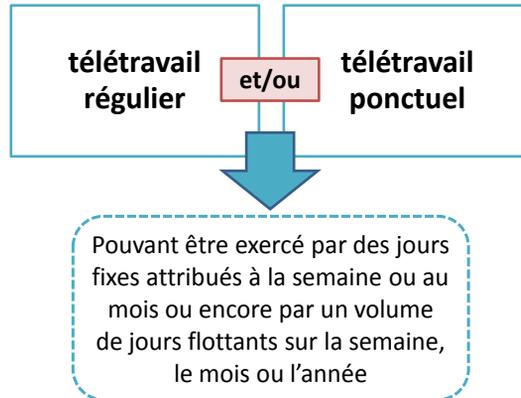
Article 2 du décret n°2016-151 reprenant l'article L. 1222-9 du code du travail

- Il concerne tous les agents publics des trois fonctions publiques :
 - fonctionnaires stagiaires et titulaires
 - agents contractuels



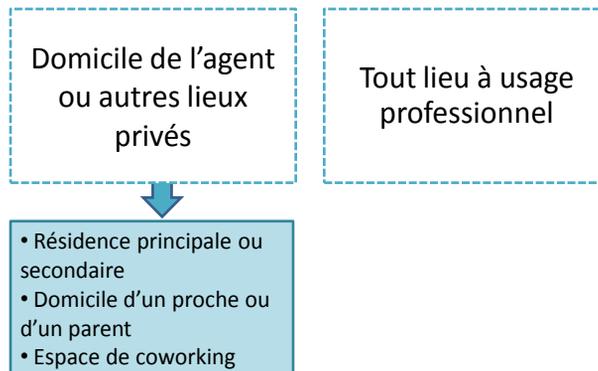
Modalités du télétravail

Deux modalités possibles de télétravail



Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé dans divers lieux qui doivent au préalable être autorisés par l'autorité territoriale :



Une fréquence encadrée

- **Principe : 3 jours de télétravail par semaine maximum.** L'agent doit être présent sur son lieu d'affectation au moins 2 jours par semaine.



Article 3 du décret n°2016-151



- **Dérogations :** pour une durée de 6 mois renouvelables

Pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou la grossesse le justifie (après avis du médecin de prévention)

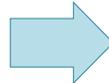
Situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site



Article 4 du décret n°2016-151

Procédure d'octroi

Une demande écrite de l'agent



Une réponse écrite et motivée de l'autorité territoriale

- Qui doit préciser les **modalités d'organisation** souhaitées
- À laquelle doit être jointe une **attestation de conformité des installations aux spécifications techniques** si le télétravail est organisé à son domicile (ou tout autre lieu privé)

- Après appréciation de la compatibilité de la demande avec la **nature des activités exercées et l'intérêt du service**
- Notifiée à l'agent dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande ou de la date limite de dépôt si campagne de recensement des demandes



En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande est nécessaire et l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum

Contenu de la décision d'octroi

Cette décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail doit mentionner :

- 1° Les **fonctions** de l'agent exercées en télétravail ;
- 2° **Le ou les lieu(x) d'exercice** en télétravail ;
- 3° Les **modalités de mise en œuvre du télétravail** et, le cas échéant, sa durée, les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- 4° La **date d'effet** de l'autorisation ;
- 5° Le cas échéant, la **période d'adaptation prévue** et sa durée.



Article 8 du décret n°2016-151

La notification de la décision d'octroi

La décision d'autorisation d'exercice du télétravail doit être **notifiée** à l'agent à laquelle sont annexés plusieurs documents :

- 1° Un **document d'information** sur sa situation professionnelle précisant notamment :
 - les dispositifs prévus de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
 - les équipements mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.
- 2° Une **copie des règles prévues dans la délibération** ;
- 3° Un **document rappelant ses droits et obligations** en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.



Article 8 du décret n°2016-151

Fin ou refus d'octroi

Refus de télétravail

- Il doit être précédé d'un entretien
- motivé par l'administration
-  [Article 10 du décret n°2016-151](#)

Fin d'autorisation de télétravail

- Décision possible à **tout moment** (délai de prévenance de **2 mois**) soit à l'initiative de l'agent soit de l'administration, par décision motivée suivant un entretien avec l'agent.
- réduction du délai possible en cas de nécessité de service dûment motivée



L'agent concerné peut **saisir la CAP ou la CCP compétente** en cas :

- de refus d'octroi du télétravail par l'administration pour une activité éligible
- de fin d'octroi à l'initiative de l'administration.

CIG Petite Couronne – Service EIPRP

13



Situation des agents télétravailleurs (1)

- Mêmes droits et obligations** que tout agent public et également mêmes **avantages sociaux**
- Prise en charge par la collectivité des coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail**
 -  Elle n'est pas tenue de prendre en charge le coût de location d'un espace destiné au télétravail
- Aménagements de poste mis en œuvre par l'autorité territoriale pour les agents en situation de handicap
 -  Sous réserve que les charges pour l'employeur ne soient pas disproportionnées

 [Article 6 du décret n°2016-151](#)

CIG Petite Couronne – Service EIPRP

14



Situation des agents télétravailleurs (2)

- En cas de télétravail en situation exceptionnelle, l'agent peut être autorisé à utiliser **son matériel informatique personnel**.



Article 6 du décret n°2016-151

- La délégation du CHSCT peut effectuer des visites sur le lieu de télétravail  S'il s'agit du domicile de l'agent, son accord écrit est nécessaire.



Article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985

Evaluation de la mise en place du télétravail



Le télétravail fait l'objet d'un **bilan annuel** présenté aux CT et aux CHSCT.



Les risques liés aux postes en télétravail sont **pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques**



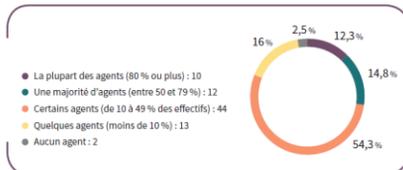
Article 9 du décret n°2016-151

Petite couronne: enquête flash 2020

Télétravail : une pratique expérimentée par une grande partie des collectivités

1^{ère} phase de l'enquête (pendant le 1^{er} confinement)
Quelle proportion de vos effectifs est en télétravail ou travail à distance?

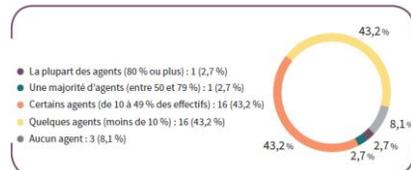
Taux de réponse: 88%



La quasi-totalité des collectivités a mis en place des modalités de télétravail mais, en majorité (72,8 %), pour moins de la moitié de leurs agents. Or, **55 % des collectivités n'avaient pas recours au télétravail avant le 1^{er} confinement.**

2^{ème} phase de l'enquête (après le 1^{er} confinement)
Quelle proportion de vos effectifs est en télétravail ou travail à distance?

Taux de réponse: 59,7%



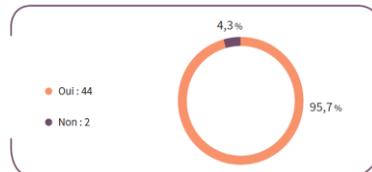
Après le 1^{er} confinement, une grande majorité de collectivités ont continué à recourir au télétravail (91,9 %), mais pour une proportion d'agents beaucoup plus limitée.

Petite couronne: enquête flash 2020

Télétravail : un mode d'organisation à développer à la suite de l'expérimentation du 1^{er} confinement

2^{ème} phase de l'enquête (après le 1^{er} confinement)
Compte tenu de l'expérience du confinement et du décret du 5 mai 2020 relatif au télétravail dans la FPT, pensez-vous recourir au télétravail comme mode d'organisation ?

Taux de réponse: 74,2%



Il semble que l'expérimentation du télétravail en période de confinement ait convaincu les employeurs territoriaux puisque rare sont désormais ceux qui ne souhaitent pas s'investir dans cette nouvelle modalité d'organisation.

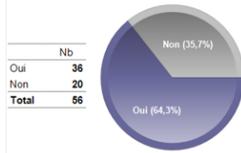
Petite Couronne: enquête flash 2020

Télétravail : une pratique expérimentée par une grande partie des collectivités

3^{ème} phase de l'enquête (confinement novembre 2020)

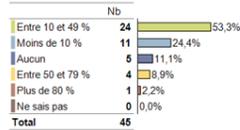
Compte tenu de l'expérience du 1^{er} confinement, du décret du 5 mai 2020 relatif au télétravail dans la fonction publique territoriale, et aux circulaires du 7 et du 29 octobre, **le télétravail est-il la règle** pour l'ensemble des activités qui le permettent ?

Taux de réponse : 86,2%



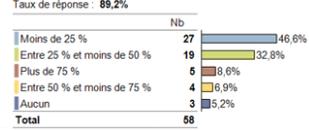
Est en télétravail ou travail à distance

Taux de réponse : 69,2%



De manière globale, dans votre collectivité, quelle est la part des agents ayant des activités télétravaillables ?

Taux de réponse : 89,2%



- Le télétravail est désormais la règle quand les activités sont télétravaillables. Pour autant, les collectivités estiment pour ¼ d'entre elles que la moitié des agents n'ont pas d'activités télétravaillables.
- Cette estimation reflète les difficultés en matériel informatique, accessibilité des outils numériques métier en mode distanciel, la dématérialisation encore modeste des procédés de travail, qu'un travail est en cours sur l'évaluation des activités télétravaillables et une remise en question de l'organisation classique pour une transformation du travail.

Les atouts du télétravail



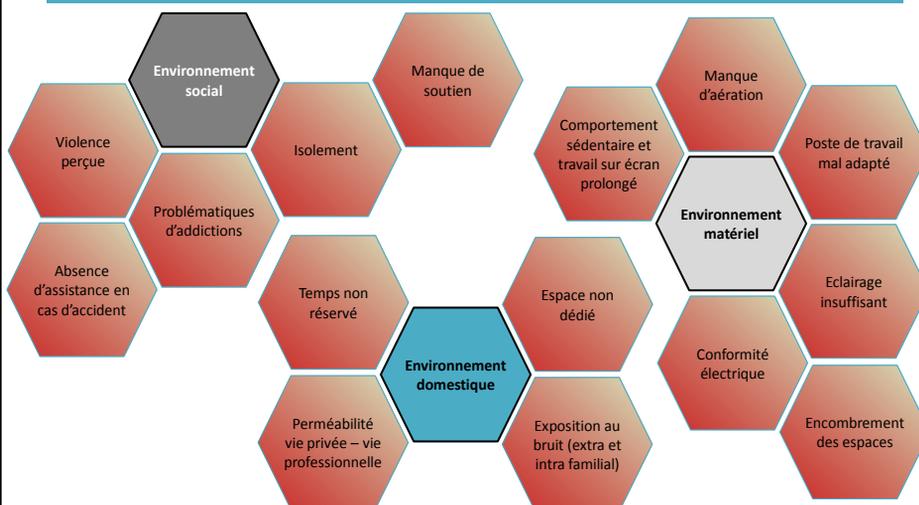
Les conditions de (télé)travail et évaluations des risques professionnels

1. L'environnement de travail
2. Les outils et les ressources
3. L'autonomie et la charge de travail
4. Les relations avec les managers
5. Les collectifs de travail



Sources : INRS et ANACT

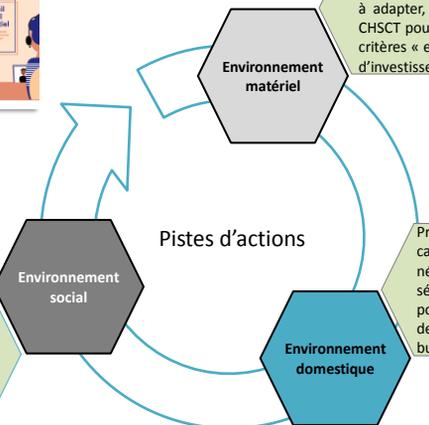
L'environnement de travail



L'environnement de travail



Guides



Pistes d'actions

Environnement matériel

Rappeler les règles d'aménagement de l'espace, conseiller les agents sur les équipements et l'organisation du travail à adapter, faciliter le droit de visite du CHSCT pour les agents qui le souhaitent, critères « ergonomiques » dans les plans d'investissement.

Environnement domestique

Prévoir une conduite à tenir en cas d'accident, alerter sur la nécessité de s'organiser pour séparer les espaces quand c'est possible, se donner des horaires, des pauses, s'habiller « comme au bureau » etc.

Environnement social

Organiser des liens réguliers, renforcer le soutien social et managérial, former les encadrants à détecter les signaux d'alerte, rôle de la médecine de prévention, sensibiliser les agents, etc.

CIG Petite Couronne – Service EIPRP

23



Guide: quelques illustrations

Chaque situation étant singulière, ces recommandations ne répondront peut-être que partiellement à vos caractéristiques et ne sauraient se substituer à une analyse de chaque situation de travail. Néanmoins, elles constituent des points de repères utiles.

1. L'ESPACE DE TRAVAIL

- Je m'assure d'être au calme et que l'espace est correctement chauffé.
- J'allume la lumière pour limiter la fatigue visuelle et je l'installe personnellement à la hauteur pour ne pas être ébloui par la lumière naturelle.
- Familleage mon espace de travail afin de rendre facilement accessible ce dont j'ai besoin. Place les documents entre le bureau et moi.

Je n'ai pas de bureau ou de bureau atypique

- J'utilise un espace communautaire devant moi avec une chaise réglable à hauteur.
- Je range le matériel de bureau pour limiter mon déplacement et éviter de solliciter la "forme hauteur".
- Je place les pieds à plat sur le sol en gardant un angle compris entre 90° et 100° derrière les genoux. Si mes pieds ne touchent plus le sol, j'utilise un repose pied (banc à chaux/caisse, pile de livres...)

2. L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR

Mes bons réflexes

- Si je dois échanger par téléphone et être en même temps, j'évite de tenir le téléphone à mon oreille et mon œil afin de ne pas me placer dans une zone aveugle dans des angles d'aveuglement. Je jette plutôt des documents ou autres à l'autre bout de la table.
- Je lis les consignes et les messages de service informatique qui m'aident à travailler.
- Je règle la luminosité de l'écran de l'ordinateur pour le faire voir et être agréable afin de réduire le risque de fatigue pour consulter mes documents. Plus d'éclairage, plus de confort.
- Je règle les paramètres de ma souris pour une vitesse adaptée à mes besoins, mais aussi pour réduire la fréquence des mouvements de poignet, de coude et de l'épaule. Plus d'adaptabilité.
- Je règle les paramètres de ma souris pour une vitesse adaptée à mes besoins, mais aussi pour réduire la fréquence des mouvements de poignet, de coude et de l'épaule. Plus d'adaptabilité.

3. L'ORGANISATION DE MA JOURNÉE DE TRAVAIL

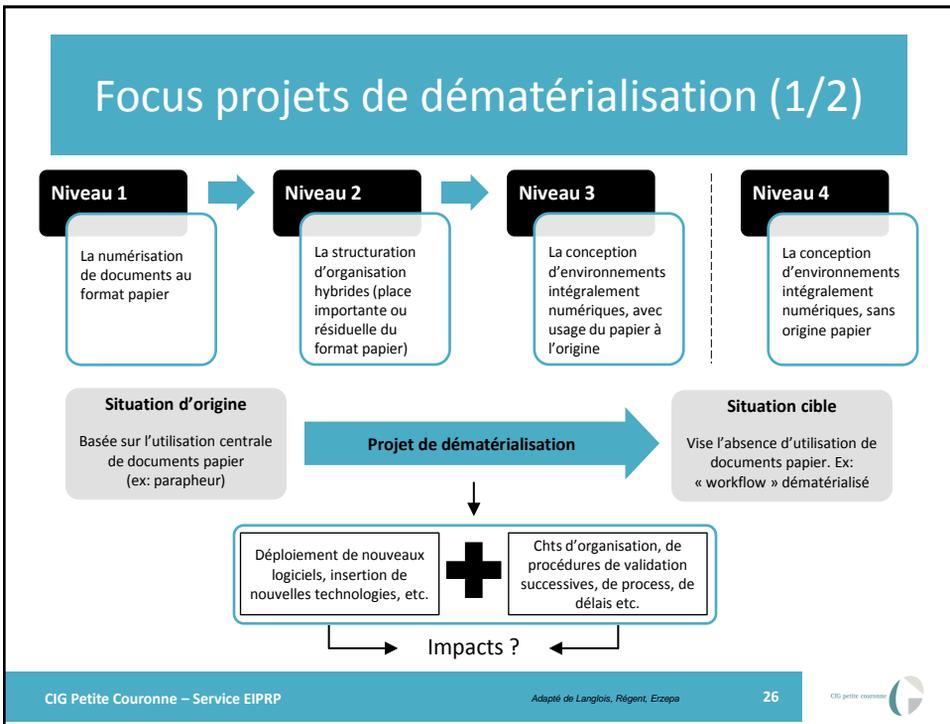
Organisation du travail

- Je respecte les amplitudes de travail habituelles et je m'arrête à heures fixes.
- Pour un télétravail agréable et productif, la vie professionnelle et personnelle est essentielle. De même, votre bien-être est essentiel, notamment en ce qui concerne les télétravailleurs ou en ce qui concerne les télétravailleurs pour les télétravailleurs. Je planifie mon temps de travail et je m'arrête à heures fixes.
- Je me suis fixé des objectifs en essayant d'être précis, réalisable, mesurable et de prioriser les tâches qui me permettent de mieux communiquer à mes collègues pour ne pas être dérangé.
- Je garde le contact avec mes collègues et mon supérieur hiérarchique afin que je sois toujours à jour sur les tâches et à l'urgence de la situation (mails, téléphone, visio, documents et agenda partagés).

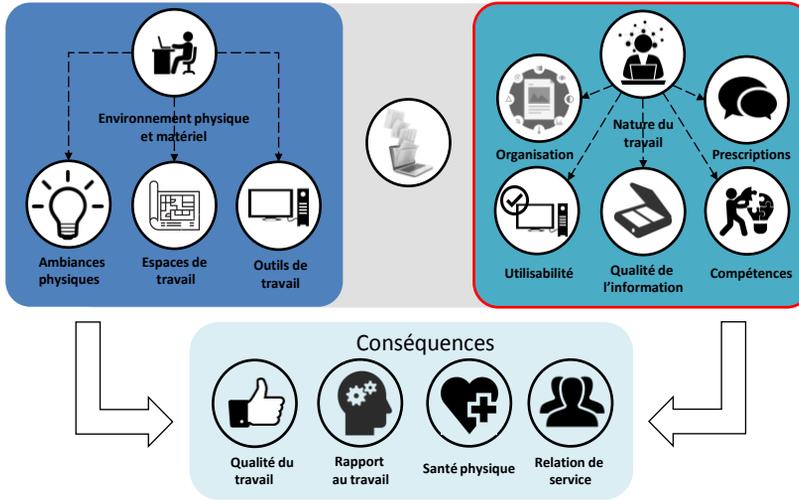
CIG Petite Couronne – Service EIPRP

24





Focus projets de dématérialisation (2/2)



Les outils et les ressources

CHACQUE AGENT DE LA COLLECTIVITÉ DISPOSE-T-IL D'UN ACCÈS À L'INTRANET de la collectivité ?

Taux de réponse : 89,2 %

Nb

Oui 24
Non 34
Total 58

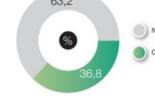


CHACQUE AGENT DE LA COLLECTIVITÉ DISPOSE-T-IL D'UNE ADRESSE MAIL PROFESSIONNELLE ?

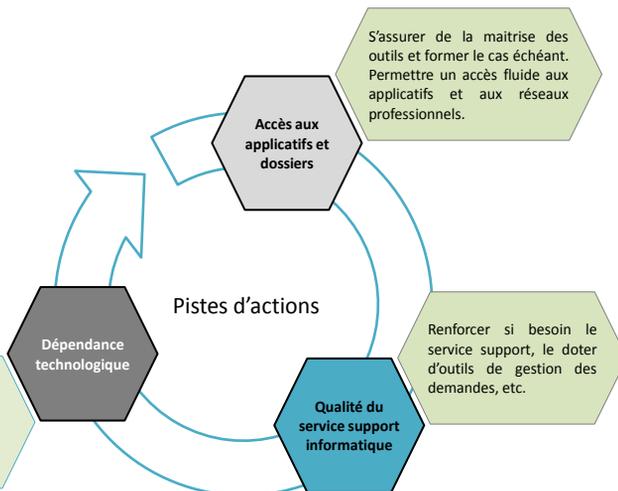
Taux de réponse : 87,7 %

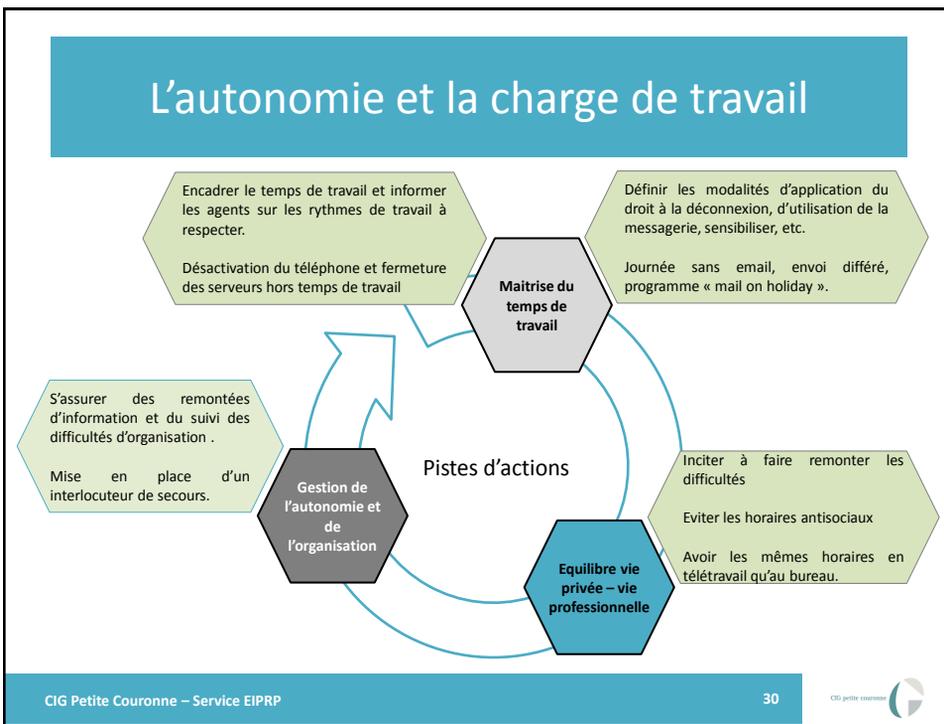
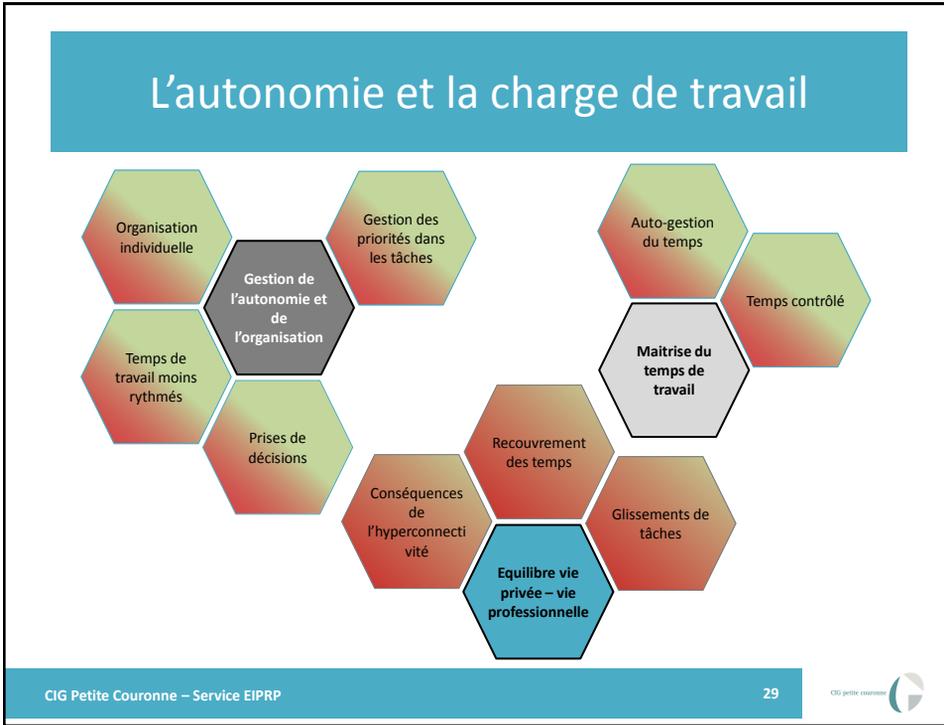
Nb

Oui 21
Non 38
Total 57



S'assurer des conditions de réalisation des tâches à distance, fournir un service support aux agents en cas de difficulté, fournir des outils robustes et faciles d'utilisation, penser la dématérialisation VS la subir.





Focus droit à la déconnexion (1/6)

- Etat des lieux réglementaire
 - **Pas de définition légale** du droit à la déconnexion
 - Une **ébauche de définition** selon les finalités de ce droit à la déconnexion
droit du « travailleur » de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel* pendant les temps de repos et de congés, en vue d'assurer une meilleure conciliation entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle et familiale



* smartphone, internet, email

Focus droit à la déconnexion (2/6)

- Apparition des enjeux liés à la déconnexion en France au travers de la jurisprudence :



Le salarié n'est pas tenu d'accepter de travailler à son domicile

**Soc, 2 octobre 2001,
Zürich Assurances,
n° 99-42.727**



Le fait pour le salarié de ne pas répondre à son téléphone personnel en dehors des heures de travail n'est pas constitutif d'une faute

**Soc, 17 février 2004,
n° 01-45.889**



Les droits à la santé et au repos sont des exigences constitutionnelles

↳ L'instauration d'un forfait jours doit respecter les durées maximales de travail et les temps de repos

**Soc, 5 juin 2013,
n° 12-14.729**

Focus droit à la déconnexion (3/6)

- Emergence d'un droit à la déconnexion en France : **Rapport MEETLING – Septembre 2015**

Préconisation n°19 :
Compléter le droit à la déconnexion par un devoir de déconnexion :

- Sensibiliser le salarié et le manager à l'usage des outils numériques ;
- Mettre en place des formations relatives à l'usage de ces outils ;
- Développer une vraie réflexion dans le cadre de la négociation collective sur la charge de travail

Préconisation n° 20 :

Mettre en place au sein de l'entreprise une politique de régulation de l'usage des outils numériques

Focus droit à la déconnexion (4/6)

- **Consécration récente en droit du travail :**



Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels codifié à l'**article L. 2242-17 du code du travail**

Obligation dans les entreprises de plus de 50 salariés de définir les modalités du droit à la déconnexion dans le cadre de la négociation annuelle

Signature d'un accord collectif*

*A défaut d'accord collectif : Rédaction d'une **charte de bonnes pratiques**

Focus droit à la déconnexion (5/6)

- Réglementation au sein de la fonction publique : **Aucun véritable droit à la déconnexion inscrit dans le statut général de la fonction publique**
- **La loi n° 2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique intègre les enjeux liés à la déconnexion dans les compétences des futurs comités sociaux territoriaux :
*« Les comités sociaux territoriaux connaissent des questions relatives :
 (...) 7° - A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes »*



Article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale qui entrera en vigueur au prochain renouvellement général des instances en décembre 2022

Focus droit à la déconnexion (6/6)

- **Problématiques de l'hyperconnectivité**
 - Frontières en le travail et la vie privée pas toujours étanches (urgence, absence de cadre, pratiques managériales qui encouragent l'hyperconnectivité, NTIC qui prolongent le temps de travail dans les transports ou à la maison, etc.)
 - Facteurs de RPS de l'hyperconnectivité (horaires antisociaux, extension de la disponibilité, exigences émotionnelles - peur de l'échec – temps de travail glissant, surcharge cognitive, baisse du temps de repos, installation d'un stress chronique).



Je suis...



Mon poste est-il télétravaillable?

- OUI
- NON

Je suis...



Mon poste est-il télétravaillable?

- OUI
- NON

Je suis...



Mon poste est-il télétravaillable?

- OUI
- NON

Je suis...



Mon poste est-il télétravaillable?

- OUI
- NON

Je suis...



Mon poste est-il télétravaillable?

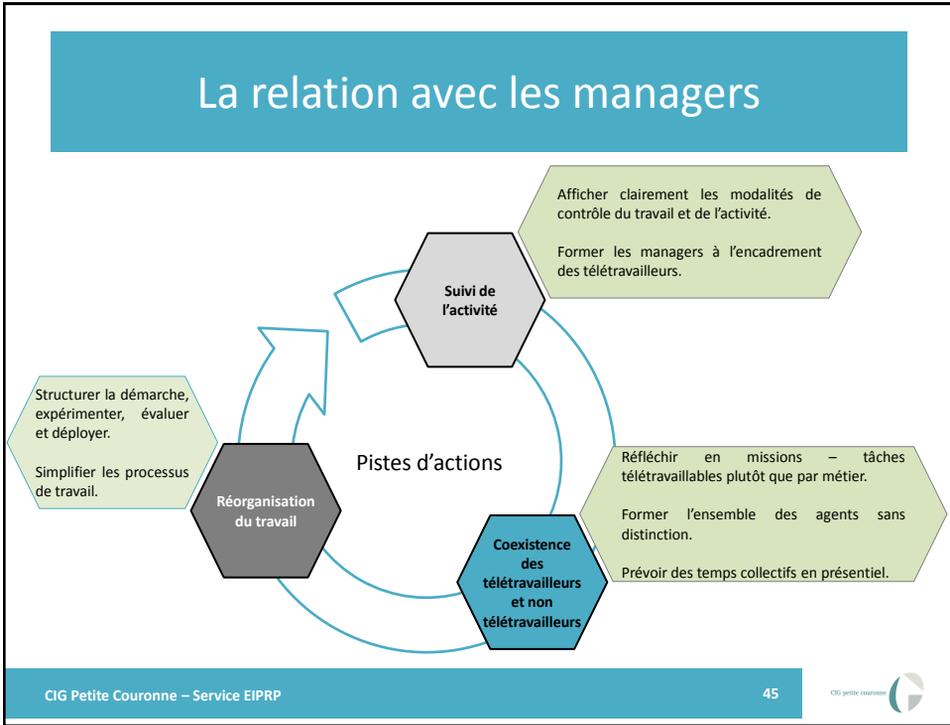
- OUI
- NON

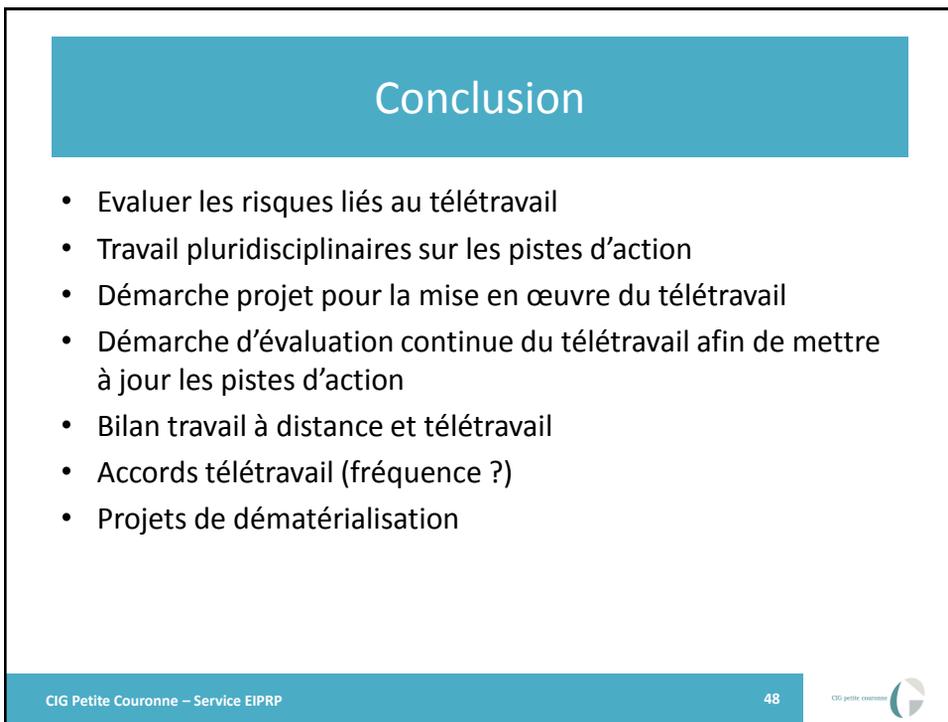
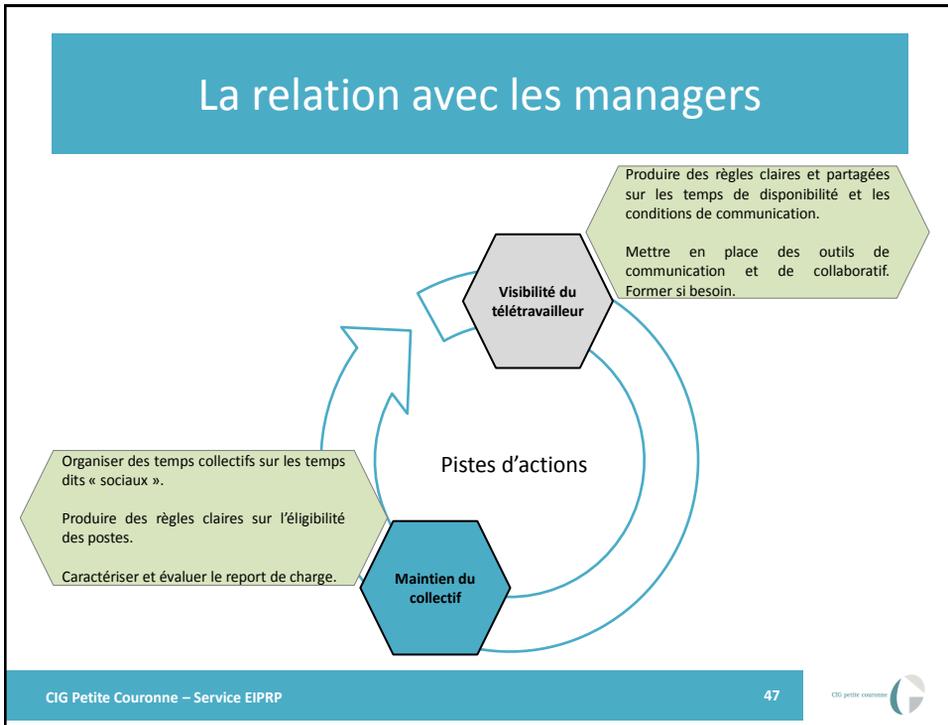
Je suis...



Mon poste est-il télétravaillable?

- OUI
- NON





FAQ

RÉPONSES AUX QUESTIONS POSÉES PAR LES PARTICIPANTS LORS DU WEBINAIRE

FAQ – mise en place du télétravail

- **Dans le cadre de l'instauration du télétravail en collectivité. Est-il préférable d'avoir une Charte ou un accord ?**

La réglementation impose une décision écrite de l'autorité territoriale donc un accord individuel est nécessaire, contrairement à la charte. Toutefois, l'accord peut être accompagné d'une charte définissant les valeurs et grands principes du télétravail.

- **On ne peut pas imposer le télétravail à un agent même en situation exceptionnelle ?**

Le télétravail suppose une demande de l'agent donc en principe il ne peut pas être imposé par l'employeur. La situation exceptionnelle peut toutefois permettre à la collectivité d'imposer le travail sur le fondement de l'obligation de l'employeur d'assurer la sécurité et la santé de ses agents, notamment pour les agents présentant une particulière vulnérabilité.

FAQ – mise en place du télétravail

- **Une attestation type de conformité des installations aux spécifications techniques existe t'elle ? sinon, quelles sont les informations qui doivent être fournies dans cette attestation? Quelles compétences faut-il à l'agent pour attester de la conformité électrique de son logement?**

Le décret ne donne aucune indication donc une simple attestation sur l'honneur pourrait suffire, et ce sans aucune compétence particulière du télétravailleur. Le but de cette attestation est de prémunir l'autorité territoriale d'une éventuelle mise en cause de sa responsabilité en cas d'accident.

- **Est-ce que l'agent peut travailler avec son propre matériel si la collectivité n'a pas les moyens d'investir massivement dans du matériel informatique ?**

L'article 6 du décret du 11 février 2016 précise que "L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels... » Si la collectivité n'est pas en mesure de fournir le matériel, elle peut refuser la demande de télétravail. L'autorisation d'utiliser son matériel personnel n'est prévu que dans le cadre d'une situation exceptionnelle.

FAQ – Matériel et lieux d'exercice

- **Hors cas exceptionnel, une collectivité peut-elle refuser le télétravail à un agent faute de matériel informatique ?**

Oui il est possible de refuser pour ce motif notamment en cas de demande importante de télétravail.

- **Peut-on refuser le lieu d'exercice de télétravail proposé par l'agent notamment quand le télétravail est ponctuel ?**

Oui la demande de l'agent doit indiquer le ou les lieux d'exercice envisagé(s) pour le télétravail. La collectivité doit statuer sur toutes les modalités souhaitées par l'agent, notamment s'agissant du ou des lieux. Elle peut donc tout à fait refuser l'un des lieux proposés par l'agent, sous réserve de justifier objectivement ce refus.

FAQ - Eligibilité

- **Les agents contractuels exerçant sur une durée déterminée en remplacement peuvent-ils prétendre au télétravail ou bien raisonnablement temps en poste permanent ?**

Le décret du 11 février 2016 envisage le fait que les agents soient recrutés sur des postes permanents, ce qui est le cas de tous les recrutements d'agents contractuels à durée déterminée sauf le cas d'accroissement temporaire ou saisonnier et le contrat de projet. Un agent recruté en CDD pour une durée de 3 mois est malgré tout sur un poste permanent donc peut être autorisé à télétravailler.

FAQ – Participation financière

- **La participation de la collectivité à l'abonnement internet est-elle obligatoire ? La collectivité peut-elle restreindre sa participation aux outils et matériel informatique, aménagement particulier RQTH ?**

L'article 6 du décret du 11 février 2016 précise que "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." Est donc listé l'abonnement internet et l'utilisation du terme "prend" ne laisse pas de libertés d'appréciation à la collectivité. La collectivité pourrait définir un forfait qui prendrait en compte l'ensemble des éléments cités par le décret.

FAQ – Accident de service

- **Quid du traitement de l'accident de service survenant en télétravail ?**

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes droits et obligations. Ils peuvent donc déclarer un accident dans le respect de la procédure habituelle mise en place dans la collectivité.

- **Comment justifier ou prouver l'imputabilité d'un accident en situation de travail à distance ?**

Les accidents de service bénéficient d'une présomption d'imputabilité. Les agents n'ont donc rien à justifier. Ce n'est qu'en cas de doute qu'il appartient à la collectivité de saisir la CRI.

FAQ – Sinistres

- **En cas de sinistre pendant le télétravail concernant l'utilisation du matériel personnel l'agent doit-il être indemnisé par l'employeur ?**

Cela sous-entend que la collectivité a autorisé l'utilisation du matériel personnel donc une prise en charge par l'employeur est possible. Maintenant, ce n'est pas une obligation car elle n'est pas prévue dans la réglementation.

- **L'agent en télétravail à domicile doit-il prendre une assurance personnelle spécifique ?**

Non ce n'est pas nécessaire. L'assurance habitation suffit et elle propose en principe une prise en charge au titre de la responsabilité civile.

FAQ – Entretien et bilan

- **L'entretien annuel pourrait mentionner et faire le point sur les conditions du télétravail ?**

Oui.

- **Est-ce que le bilan annuel de l'agent peut être intégré dans l'entretien annuel d'évaluation ?**

Déconseillé pour plusieurs raisons. L'entretien d'évaluation peut aborder le thème du télétravail mais ce n'est pas le temps du bilan. D'autre part, tous les agents ne sont pas soumis à l'obligation de l'entretien d'évaluation comme les stagiaires. Enfin, l'entretien d'évaluation ne peut être réalisé que par le supérieur hiérarchique, contrairement au bilan annuel du télétravail qui pourrait être réalisé par le supérieur et par une ou plusieurs personnes des ressources humaines. Il est donc recommandé de distinguer ces 2 moments.