



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE DE
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE RELEVANT
DES MINISTRES CHARGES DES AFFAIRES SOCIALES**

AU TITRE DE L'ANNEE 2020

Epreuve écrite d'admissibilité : durée 4 heures – coefficient 1

Elle consiste, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt-cinq pages.

SUJET A TRAITER :

Nous nous situons en 2019, avant COVID.

Afin d'organiser une réunion destinée aux agents et encadrants de votre direction sur les modalités de déploiement du télétravail, le chef du BRHAG (bureau des ressources humaines et de l'administration générale) vous demande de rédiger une note. Vous veillerez également à lui présenter les avantages et les limites du dispositif.

Questions

Pendant la réunion, les questions suivantes ont été posées par des agents

- 1/ Puis-je à tout moment demander le télétravail ?
- 2/ Pour quelles raisons pourrait-on me refuser le télétravail ?
- 3/ Le renouvellement du télétravail est-il automatique ?

Vous répondrez à chacune des questions après avoir rédigé la note. Vous veillerez à rédiger des réponses courtes.

IMPORTANT : dès la remise du sujet, les candidats sont priés de vérifier la numérotation et le nombre de pages

DOCUMENTS JOINTS

<u>Document 1 :</u>	Pages
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	1
 <u>Document 2 :</u>	
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	2 à 5
 <u>Document 3 :</u>	
Arrêté du 26 juin 2017 portant application, dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant des ministères des solidarités et de la santé, du travail, de l'éducation nationale, des sports, des dispositions du 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	6 à 9
 <u>Document 4 :</u>	
Extrait du récapitulatif : procédure de télétravail en administration centrale / Secrétariat Général des ministères sociaux	10
 <u>Document 5 :</u>	
Extraits du guide du télétravail de la DGAFP / édition 2016 Fiche pratique : auto-évaluation de l'encadrant Fiche pratique : auto-évaluation de l'agent Fiche pratique : la procédure d'autorisation du télétravail	11 à 16
 <u>Document 6 :</u>	
Formulaire de demande d'exercice en télétravail	17 à 20
 <u>Document 7 :</u>	
Annexe 2 de la note de service n° DRH/SD3C/2017/194 du 6 juillet 2017 relative aux modalités d'organisation du télétravail dans les services d'administration centrale des ministères sociaux	21
 <u>Document 8 :</u>	
Article du Monde - télétravail, une formule gagnante – 07 mai 2019 par Elodie Chermann	22 à 23

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 (1)

- ▶ TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES À LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET PORTANT DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES À LA FONCTION PUBLIQUE
 - ▶ Chapitre VI : Dispositions diverses

Article 133

- ▶ Modifié par LOI n°2019-828 du 6 août 2019 - art. 49

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 ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail.

Liens relatifs à cet article

Cite:

LOI n° 83-634 du 13 juillet 1983
Code du travail - art. L1222-9

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,

Décète :

Art. 1^{er}. – 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

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

SÉGOLÈNE ROYAL

*Le garde des sceaux,
ministre de la justice,*

JEAN-JACQUES URVOAS

Le ministre de la défense,

JEAN-YVES LE DRIAN

*La ministre du travail, de l'emploi,
de la formation professionnelle
et du dialogue social,*

MYRIAM EL KHOMRI

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

STÉPHANE LE FOLL

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

SYLVIA PINEL

*Le ministre de la ville,
de la jeunesse et des sports,*

PATRICK KANNER

*Le ministre des affaires étrangères
et du développement international,*

LAURENT FABIUS

*La ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur
et de la recherche,*

NAJAT VALLAUD-BELKACEM

*Le ministre des finances
et des comptes publics,*

MICHEL SAPIN

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

MARISOL TOURAINÉ

Le ministre de l'intérieur,

BERNARD CAZENEUVE

*Le ministre de l'économie,
de l'industrie et du numérique,*

EMMANUEL MACRON

*La ministre de la culture
et de la communication,*

FLEUR PELLERIN

La ministre des outre-mer,

GEORGE PAU-LANGEVIN

JORF n°156 du 5 juillet 2017

Arrêté du 26 juin 2017 portant application, dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant des ministères des solidarités et de la santé, du travail, de l'éducation nationale, des sports, des dispositions du 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: SSAR1706302A

La ministre des solidarités et de la santé, la ministre du travail, le ministre de l'éducation nationale et la ministre des sports,

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 ;

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 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° 86-83 du 17 janvier 1986 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° 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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, notamment son article 7 ;

Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel relevant des ministres chargés des affaires sociales, de la santé, des familles, de l'enfance et des droits des femmes du 29 septembre 2016 ;

Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel relevant du ministre chargé de la jeunesse et sports du 3 novembre 2016 ;

Vu les saisines du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel relevant de la ministre chargée du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social en date des 28 septembre 2016, 10 novembre 2016 et 8 décembre 2016 ;

Vu l'avis du comité technique ministériel relevant des ministres chargés des affaires sociales, de la santé, des familles, de l'enfance et des droits des femmes, en date du 4 octobre 2016 ;

Vu l'avis du comité technique ministériel relevant du ministre chargé de la jeunesse et des sports, en date du 7 décembre 2016 ;

Vu l'avis du comité technique ministériel relevant de la ministre chargée du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social en date du 15 décembre 2016,

Arrêtent :

Article 1

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux agents mentionnés à l'article 1er du décret du 11 février 2016 susvisé qui exercent leurs fonctions dans les services d'administration centrale relevant d'un programme budgétaire des ministères chargés des affaires sociales et de la santé, du travail et de l'emploi, des familles, de l'enfance et des droits des femmes et de la jeunesse et des sports et dans les établissements publics figurant en annexe.

Article 2

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 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 dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents mentionnés à l'article 1er, à l'exception des activités mentionnées à l'article 3.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Article 3

Les activités répondant à l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ;
- nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des 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 ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- 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 ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux d'inspection et de contrôle.

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.

Article 4

Les personnels mentionnés à l'article 1er, et notamment ceux exerçant des fonctions d'encadrement, peuvent être autorisés à mensualiser les jours en télétravail et à les utiliser en fonction des nécessités d'organisation de leur service. Le nombre de jours est fixé dans l'arrêté individuel ou, pour les agents contractuels, dans l'acte individuel de travail des agents concernés en accord avec leur responsable hiérarchique. L'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail doit prévoir un délai de prévenance d'utilisation de ces jours qui ne saurait être inférieur à cinq jours ouvrés.

Article 5

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, qu'ils soient situés dans tout bâtiment de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics mis à disposition à cet effet. L'acte individuel précise le (ou les) lieu(x) où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 6

Sauf pour les agents soumis à un forfait jours en application de l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé, la durée quotidienne de travail de l'agent, lorsqu'il est en télétravail et quel que soit son régime horaire, est forfaitairement décomptée et correspond à la durée hebdomadaire de travail divisée par le nombre de jours travaillés dans la semaine. L'horaire individuel de l'agent est mentionné dans son acte individuel et il intègre, le cas échéant, les plages fixes de son service d'affectation.

Article 7

Conformément à l'article 7-I-5° du décret du 11 février 2016 susvisé, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dont relève l'agent peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Ces visites doivent être subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Les modalités de ces visites devront être préalablement définies par les instances concernées.

Les registres santé et sécurité au travail ou danger grave et imminent sont ceux du service dont relève l'agent en télétravail.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, prévenir le chef de service et en informer son supérieur hiérarchique. Il fournit à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporte tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident. Cette disposition s'applique dans les mêmes conditions aux agents titulaires et non titulaires.

Article 8

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose d'une connexion internet adaptée.

Si les installations ne sont pas conformes, l'administration peut proposer un autre lieu de télétravail.

Article 9

L'administration met à disposition l'équipement informatique nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service, et des dispositifs prévus en faveur des travailleurs handicapés.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

Lorsque cela est nécessaire et avant remise des matériels à l'agent, une formation aux équipements mis à disposition et aux outils est dispensée par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance qui sont réalisées par les équipes en charge du soutien informatique de proximité, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part. Les différentes prestations de services fournies par les équipes en charge du soutien informatique de proximité s'entendent comme étant dispensées au sein desdites équipes et sur le lieu de travail habituel de l'agent bénéficiaire.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 10

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le matériel informatique mis à disposition est réservé à un usage professionnel. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'employeur.

Article 11

La ministre des solidarités et de la santé, la ministre du travail, le ministre de l'éducation nationale et la ministre des sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié ainsi que son annexe au Journal officiel de la République française.

► Annexe

ANNEXE ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Institut national du sport, de l'expertise et de la performance (INSEP).
Ecole nationale des sports de montagne (ENSM).
Ecole nationale de voile et des sports nautiques (ENVSN).
Centres de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS).
Centre national pour le développement du sport (CNDS).
Musée national du sport (MNS).

Fait le 26 juin 2017.

La ministre des solidarités et de la santé,

Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales,

P. Ricordeau

La ministre du travail,

Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales,

P. Ricordeau

Le ministre de l'éducation nationale,

Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales,

P. Ricordeau

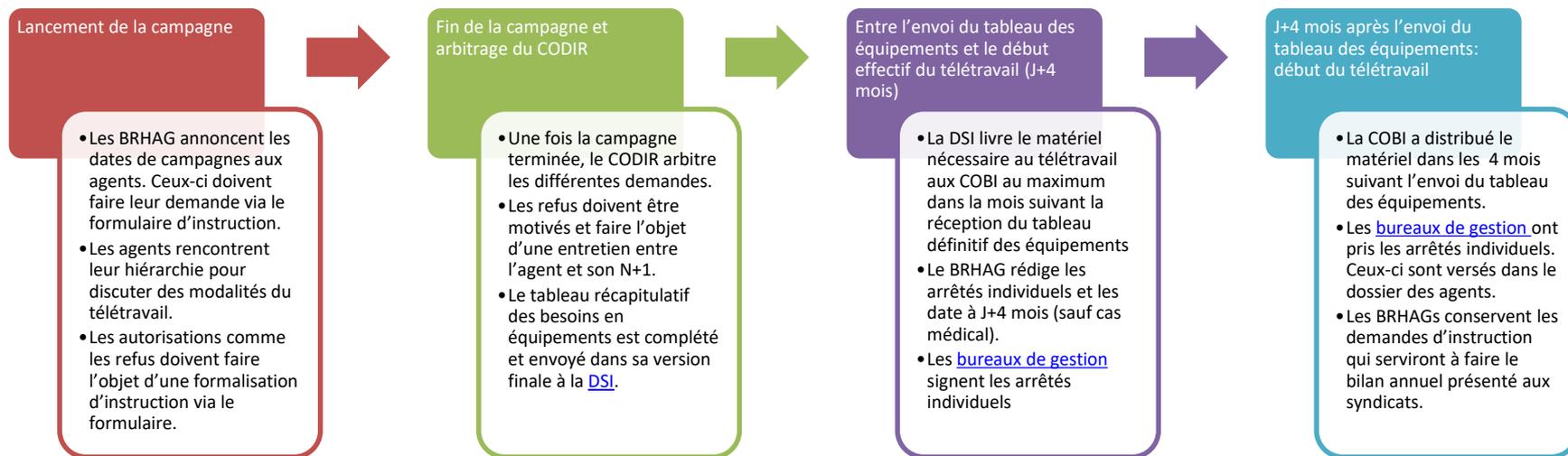
La ministre des sports,

Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales,

P. Ricordeau

Détail : pour les directions disposant d'une COBI (DGOS / DGC / DSS / DREES / DGCS / IGAS / DDC)



DOCUMENT N°5

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service

(1/3)

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à **autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail** pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de **recenser les principaux points de vigilance à approfondir**, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail .

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL

	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail :		
◆ De la DGAFP		
◆ De mon administration		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
◆ Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, conducteur automobile, jardinier, guichetier ...)		
◆ Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (arrêté ministériel, délibération, décision)		
◆ J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié (exemple : l'activité de « back office » d'un guichetier)		

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (2/3)

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)		
	OUI	NON
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
◆ Le mode de management (management par objectifs notamment)		
◆ L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun ...)		
◆ La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites		
◆ La formation		
◆ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
◆ Messageries/ gestion d'agendas/ suites bureautiques		
◆ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire ...)/ Espaces collaboratifs/ Réseaux sociaux		
◆ Accès à distance aux logiciels métier		
◆ Outils de transfert de fichiers		
◆ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
◆ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
◆ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
◆ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
◆ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (3/3)

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE *(suite et fin)*

	OUI	NON
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
◆ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
◆ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
◆ En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux,...)		
◆ En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
◆ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile

(1/2)

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à

MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			

FICHE PRATIQUE

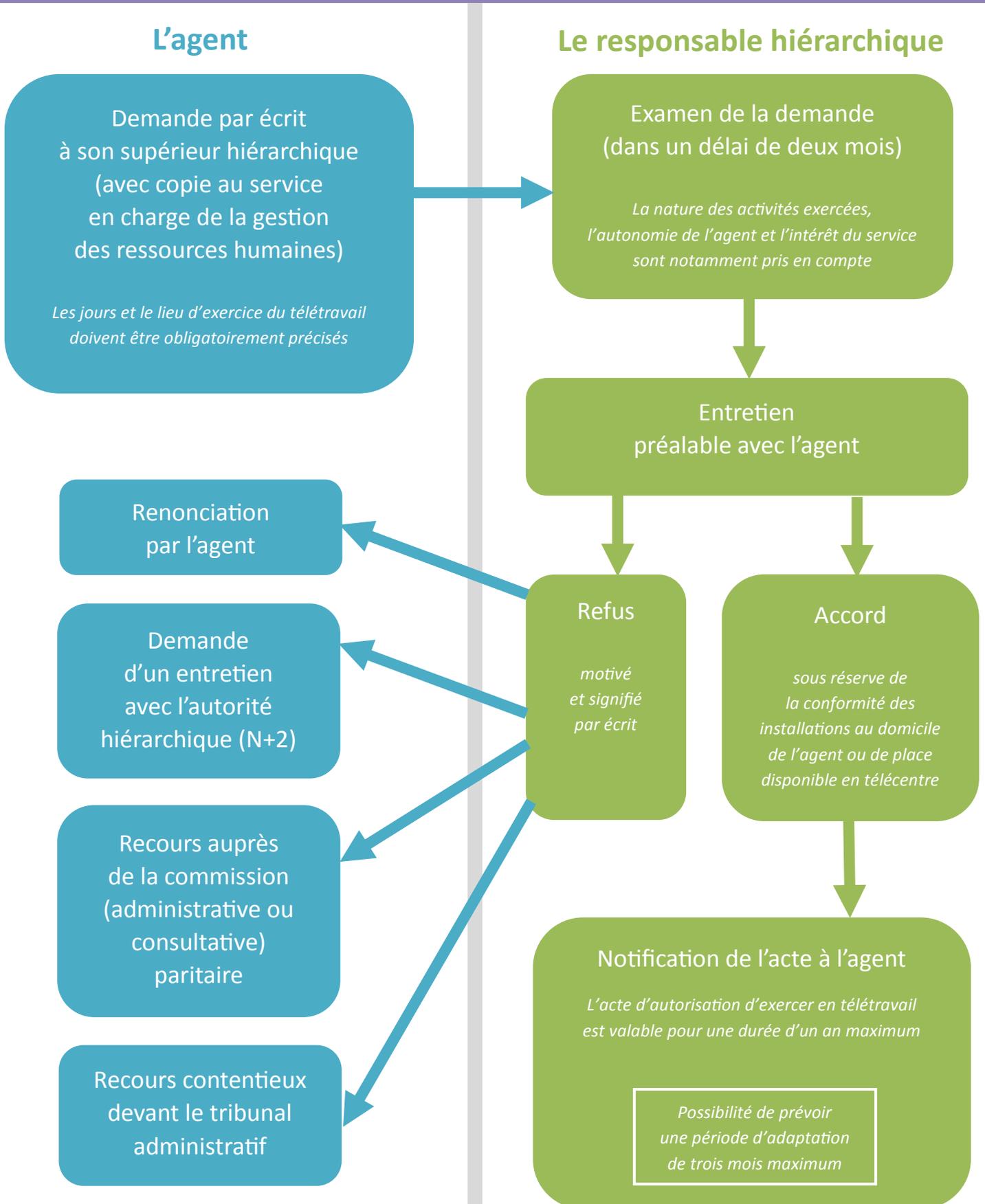
Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile

(2/2)

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

FICHE PRATIQUE

La procédure d'autorisation du télétravail





DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL (1/4)

1. Identification de l'agent

NOM :

PRENOM :

Adresse complète du lieu d'exercice du télétravail :

.....Code postal : Ville :

Catégorie : A B C

- Précisez le grade :
- Ministère d'appartenance:
- Unité départementale ou unité régionale (préciser le pôle) :
- Service d'affectation :
- Intitulé du poste :
- Date de prise de poste :
- En cas de travail à temps partiel, préciser la quotité :

50 % 60 % 70 % 80 % 90 %

- Avez-vous un ou des enfants à charge ? :
 Si oui, âge du ou des enfants à charge :

- Avez-vous un engagement associatif ou civique (mandats syndicaux, membres du bureau d'une association ou parents d'élèves délégués...) ? :
 Si oui, veuillez joindre à votre demande un justificatif

2. Organisation du télétravail souhaitée

Jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

5. Equipement informatique professionnel :

Etes-vous déjà équipé d'un ordinateur portable professionnel ? Oui - Non

6. Application des dispositions en matière de télétravail

Je joins à ma demande :

une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique et précisant que je dispose d'un espace de travail adapté me permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie (annexe 3)

une attestation de l'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'autorisation individuelle

une attestation justifiant que je dispose sur mon lieu de télétravail de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec mon activité professionnelle. (annexe 4) accompagnée d'une copie d'écran du site internet : <http://mire.ipadsl.net> (Cliquer sur « Mesurer sa qualité et sa vitesse)

une impression de l'itinéraire du domicile au site de travail précisant le nombre de km et le temps de trajet. (sites : <https://www.google.com/maps/> , <https://www.viamichelin.fr/> ou <https://www.lepilote.com/>)

Je déclare avoir pris connaissance de l'instruction du 04 mai 2018 relative aux modalités d'organisation du télétravail dans les DIRECCTE et de la note de service du 18 mars 2019 consultables à partir de la page télétravail de l'intranet de la DIRECCTE PACA.

Date :

Signature de l'agent

INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE TELETRAVAIL (4/4)

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Supérieur hiérarchique direct N+1 :

Nom Prénom :

Fonction :

Date de l'entretien individuel avec l'agent :

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le jour de télétravail retenu, les horaires de télétravail ainsi que la liste précisant les tâches télétravaillables de l'agent figureront dans l'annexe à l'arrêté individuel. Cette annexe qui accompagnera l'arrêté individuel vous parviendra en fin de campagne et sera à compléter et à co-signer par l'agent et son supérieur hiérarchique.

Date :

Cachet et Signature du supérieur hiérarchique :

Visa du Responsable d'unité départementale ou de la Secrétaire générale :

Nom Prénom :

Observation(s) éventuelle(s) :

.....
.....
.....
.....

Date :

Cachet et Signature :

DOCUMENT 7

MINISTÈRE DES SPORTS
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

ANNEXE 2

LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL

Définition	
 <p>L'article 2 du décret n°2016-151 désigne le télétravail désigne comme « 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 »</p>	
Risques	Dommmages
<p><u>-Pour le télétravailleur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Risques psychosociaux <ul style="list-style-type: none"> ○ Isolement social et professionnel ○ Difficultés à scinder vie personnelle et vie professionnelle ○ Objectifs mal dimensionnés ○ Contrôle inadapté et/ou abusif ○ Démotivation liée à la monotonie ○ Désocialisation • Risques physiques <ul style="list-style-type: none"> ○ Risques liés au travail sur écran ○ Risques engendrant des TMS ○ Electriques <p><u>-Pour le collectif de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rejet des collègues qui jugent la personne en télétravail « privilégié » • Alourdissement des tâches des personnes sur site 	<ul style="list-style-type: none"> - Mal-être - Stress - Burn-out - TMS - Electrisation
Moyens de prévention	
<p><u>Organisationnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaires de télétravail à préciser dans l'arrêté individuel d'autorisation de télétravail - Objectifs de travail clairs et réalistes définis par le responsable hiérarchique lors des entretiens avec l'agent - Clarifier la charge de travail du télétravailleur et la répartition des tâches - Organisation des réunions de service en dehors des jours télétravaillés - Communication aux télétravailleurs des informations liées au fonctionnement du service - Répartir de manière équilibrée la charge de travail entre les agents sur site et ceux en télétravail. Discuter de cette répartition au sein des collectifs de travail à l'initiative du responsable hiérarchique <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><u>Techniques</u> (collectifs ou individuels)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matériel adapté (dont accès aux réseaux) - Report de la ligne téléphonique </div> <div style="width: 45%;"> <p><u>Humains</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation des responsables hiérarchiques et des agents au télétravail - Communication à l'équipe sur les modalités du télétravail dont l'accessibilité </div> </div> 	
Pour aller plus loin	Références réglementaires
<p>Guide télétravail – DGAFP :</p> <p>http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf</p> <p>- Télétravail à domicile – CARSAT Nord-Picardie :</p> <p>http://www.carsat-nordpicardie.fr/images/stories/GRP/mp%20teletravail.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de la fonction publique - Article L. 1222-9 du code du travail - 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 - Arrêté du 26 juin 2017 portant application aux ministères sociaux les dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 

Télétravail : une formule gagnante ?

Par [Elodie Chermann](#) Publié le 07 mai 2019 à 15h59

Le Monde

Un air de musique classique virevolte dans la salle à manger. « *L'Andante du trio en sol mineur opus 17 de Clara Schumann* », annonce une voix féminine dans l'enceinte. Assis à sa table de travail, entre la bibliothèque et la cage des cochons d'Inde, Gérard reste rivé sur son écran. Comme tous les vendredis, ce fonctionnaire de 61 ans, expert qualité à l'Insee, fait du télétravail. Une forme d'organisation 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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* », indique le Code du travail. « *J'ai une heure et demie de transport par jour, indique Gérard. Alors quand l'Insee a ouvert la brèche, j'ai sauté sur l'occasion.* »

Un dispositif intergénérationnel

Comme lui, 29 % des actifs exerçant dans un bureau pratiquent le télétravail, soit une hausse de quatre points par rapport à 2017, selon le dernier baromètre de l'observatoire [Actineo](#). La tendance devrait se confirmer : d'après [une étude Opinionway pour Horoquartz](#), 49 % des salariés souhaiteraient bénéficier de ce dispositif. « *Le télétravail suscite de l'intérêt dans toutes les générations : les jeunes, qui maîtrisent parfaitement les outils digitaux et ont une relation au travail très moderne, les salariés en milieu de carrière avec des enfants, les seniors qui veulent avoir plus de souplesse d'organisation et plus de temps libre* », note Maximilien Fleury, responsable des relations sociales chez Renault France. Pour coller davantage à leurs attentes, le groupe automobile, qui a été l'un des premiers à expérimenter le travail à distance, vient de réviser son accord signé en 2007. « *Nous avons des retours très positifs de la part de nos 3 200 télétravailleurs* », assure M. Fleury. Mais le système manquait de souplesse. « *Désormais on peut choisir une formule fixe ou variable, à raison de deux jours maximum par semaine, pris en journées pleines ou en demi-journées.* »

« L'équilibre des temps de vie est le troisième critère pris en compte par les candidats dans le choix de leur employeur »

Les entreprises s'y retrouvent également. « *Dans le conseil, on est sur un marché pénurique* », explique Eric Perrier, PDG de Viseo, une entreprise de services numériques qui compte 2 200 collaborateurs, dont 1 300 en France. « *Le télétravail, qui n'est pas très développé dans nos métiers, est une manière d'attirer les talents et de les retenir, en leur permettant de vivre une expérience professionnelle plus satisfaisante.* » Le résultat est net : le chef d'entreprise enregistre un taux de fidélité deux fois plus fort chez les télétravailleurs que dans le reste des effectifs. Sabrina Salvatore, responsable RSE et transformation RH au sein du groupe Randstad, dresse le même constat. « *L'équilibre des temps de vie est le troisième critère pris en compte par les candidats dans le choix de leur employeur, rappelle-t-elle. Proposer du télétravail est donc un vrai plus en termes d'attractivité.* » Un moyen aussi de renforcer l'engagement. « *Un salarié à qui on accorde le télétravail le prend comme une chance. Il aura donc à cœur de montrer qu'on a eu raison de lui faire*

confiance. » D'après le ministère de l'économie, des finances, de l'action et des comptes publics, le télétravail permettrait aussi de réduire l'absentéisme de 20 %. Cadre chez PSA à Paris, Stéphanie Ousset, 41 ans, pointe du doigt un autre bénéfice non négligeable pour les entreprises : « *Faire des économies de mètres carrés. Cela a été le cas chez PSA. On a supprimé les bureaux attitrés, ce qui nous a permis de prendre des locaux beaucoup plus petits à Rueil-Malmaison.* »

Une solution gagnant-gagnant ?

Pourtant, beaucoup de sociétés en France traînent encore des pieds. « *J'ai beau être soucieuse du bien-être de mon équipe, je ne vois pas comment je pourrais le mettre en place chez moi,* assure Brigitte Delmas, présidente de la Papeterie financière, entreprise familiale de 10 salariés spécialisée dans l'édition de registres légaux à Paris. *Ce serait ingérable. On a des expéditions tous les jours, des clients à accueillir dans nos bureaux. Quand un collaborateur n'est pas là, les autres doivent prendre le relais, ce qui est très lourd à porter.* »

« Si le salarié n'a pas de bonnes relations avec son manager, la distance risque de créer encore plus de tension »

Le télétravail n'est pas toujours la panacée non plus pour le bénéficiaire. « *Si le salarié n'a pas de bonnes relations avec son manager, la distance risque de créer encore plus de tension* », prévient Daniel Ollivier, fondateur et directeur associé du cabinet Thera Conseil, spécialisé dans l'efficacité du management. D'où l'importance de bien cadrer le dispositif. Ce que s'efforce par exemple de faire Orange. « *On limite le télétravail à trois jours par semaine, avec obligation de passer au moins deux jours dans son unité de rattachement pour garantir le collectif* », indique Martine Bordonné, directrice de projet digital et nouveaux modes de travail. Le jeu en vaut vraiment la chandelle, assure également Baptiste Broughton, cofondateur et directeur général de la plate-forme Neo-nomade. « *Quand le télétravail est bien pensé, c'est une vraie solution gagnant-gagnant, et un progrès pour la société : moins de gens sur les routes, donc moins de pollution et moins de risques d'accident.* »