



# Parution de l'arrêté ministériel permettant le Télétravail dans les DDI

31 janvier 2017

## Le décret cadre de la Fonction publique et l'arrêté ministériel DDI

L'arrêté ministériel du 26 janvier 2017 permettant d'appliquer dans les DDI le décret 2016-151 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique est paru au Journal Officiel du 28 janvier 2017.

### Définition (article 2 du décret cadre)

« 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. »

### Objectifs et enjeux

« Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle »

La direction générale de l'administration de la fonction publique identifie 3 enjeux au télétravail

**Une meilleure qualité de vie au travail**  
meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle, diminution du stress et de la fatigue liée au transport, économie des frais de transport, augmentation des capacités de concentration par la diminution des sollicitations directes, ...

**Des retombées positives pour le collectif**  
incitation à un management plus participatif promouvant l'autonomie des agents, plus grande souplesse d'organisation, diminution de l'absentéisme, réduction des risques d'accidents de trajet

**Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire**  
diminution de la pollution et des embouteillages, décongestion des transports en commun, participation au maintien des populations en zones rurales

### Modalités et principes

Le télétravail est fondé sur le **volontariat de l'agent**, il ne peut donc être mis en place qu'à sa demande.

L'agent en télétravail bénéficie des **mêmes droits et obligations** que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

La demande de l'agent **peut être refusée par l'administration si les conditions ne sont pas réunies** (missions de l'agent non compatibles avec le télétravail, nécessité de service, ...).

Le temps de **présence sur le site d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine** par conséquent, la quotité des missions pouvant être exercées en **télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine** (3 jours pour un agent à temps plein, 2 jours pour un agent à 80%).

L'autorisation donnée par l'administration est d'une durée d'**un an renouvelable**.

Chaque ministère doit décliner le décret cadre sous la forme d'un ou plusieurs arrêtés définissant notamment les activités éligibles au télétravail.



## Déclinaison en DDI du décret cadre

### Activités éligibles au télétravail

L'arrêté précise les **activités inéligibles**, expressément exclues, **les autres étant considérées comme éligibles**. Un même agent peut donc exercer des activités éligibles et non éligibles au télétravail.

Sont inéligibles au télétravail les activités répondant à au moins un des critères suivants :

- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications/logiciels faisant l'objet de restriction d'emploi à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

*L'Alliance du Trèfle souligne que la question se pose de manière différente lorsque l'agent télé-travaille dans des locaux administratifs et que le réseau est sécurisé.*

- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration.

*L'Alliance du Trèfle émet la même remarque qu'au point précédent et fait observer que la dématérialisation est de nature à lever cet obstacle au télétravail.*

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ou de personnel.

Précision: ce sont par nature des activités qui imposent une présence sur le lieu de travail.

- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux de contrôle.

Activité également difficile à assurer depuis chez soi.

Il est important de souligner que l'encadrement d'équipes ne figure pas stricto sensu dans la liste des activités inéligibles mais paraît toutefois relever de la nécessité de présence physique auprès du personnel. En tout état de cause, un agent encadrant une équipe peut néanmoins exercer d'autres activités susceptibles d'être éligibles au télétravail. Par ailleurs, l'encadrement d'équipe étant fréquemment assuré par des agents à temps partiel, refuser de l'accorder pour ce motif, au moins pour une journée par semaine, devrait pouvoir faire l'objet d'un recours gagnant.

### Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de son site de travail habituel.

### Temps de travail

Une journée de télétravail est comptabilisée sur la base correspondant au cycle retenu par l'agent lorsqu'il est présent sur son lieu de travail. L'agent doit être joignable durant les plages fixes du service et hors de celles-ci sur une période compatible avec la durée quotidienne de son cycle de travail.

*L'Alliance du Trèfle rappelle qu'en application du principe d'égalité de traitement, la charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle de leurs collègues travaillant sur site. Il ne saurait être question de leur demander « plus »..*



### Conformité du lieu de travail

L'agent fournira un certificat de conformité ou une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique est conforme aux règles de sécurité électrique.

Le télétravailleur fournira une attestation d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail dans ce lieu. Il justifiera qu'il dispose d'une connexion internet (si nécessaire à l'activité) et attestera qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie dans un espace de travail adapté.

Une délégation du CHSCT doit pouvoir réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail (délai de prévenance 10j).

Le télétravailleur s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité informatique. Ce matériel est réservé à un usage professionnel par l'agent et lui seul. Le responsable du SIDSIC a quinze jours pour émettre un avis sur la demande de télétravail.

*L'Alliance du Trèfle remarque que l'obligation d'une connexion haut débit n'est pas mentionnée .*

### Matériel et poste de travail :

L'administration met à disposition l'équipement nécessaire au télétravail dont la configuration, l'entretien et la maintenance sont assurés par les équipes en charge du soutien informatique de proximité. Il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

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

### Santé et sécurité, formation :

Le télétravailleur bénéficie d'une surveillance médicale identique à celle de l'ensemble des agents de sa structure, en fonction des risques auxquels il est exposé. En cas d'accident pendant le télétravail, l'agent dispose de 24h , sauf cas de force majeure, pour en informer son supérieur hiérarchique. Il devra fournir tous les éléments permettant d'examiner son dossier et de se prononcer sur l'imputabilité au service ou non de l'accident.

Il est prévu qu'une formation appropriée et ciblée sur les caractéristique de ce mode d'organisation du travail soit proposée aux agents concernés ainsi qu'à leur(s) supérieur(s) hiérarchique(s).

*L'Alliance du Trèfle insiste sur l'importance des formations, non seulement techniques mais aussi à l'exercice du télétravail.*

### Décision d'accorder le télétravail :

L'autorisation de télétravail est accordée par le DDI après avis technique favorable du SIDSIC. En l'absence d'observations sous 15 jours ouvrés, l'avis du SIDSIC est réputé favorable.

*L'Alliance du Trèfle considère que le télétravail doit reposer sur la confiance réciproque et qu'exercé dans de bonnes conditions, il peut être un moyen d'améliorer la qualité de vie au travail, et permettre de mieux concilier vie professionnelle - vie personnelle et familiale. Nous serons attentifs à ce que les modalités appliquées en DDI aillent bien dans ce sens.*

Cependant l'Alliance du Trèfle regrette une nouvelle fois que l'administration n'ait pas su jouer la carte de l'harmonisation dans ce nouveau défi : alors qu'on se demande depuis plusieurs années comment résoudre le casse-tête des différences de traitement entre agents notamment dans les structures interministérielles (RIALTO, primes, restauration...), on réinvente des différences dans le domaine tout neuf du télétravail, entre ministères, entre le MAAF et ses établissements, entre structures régionales et départementales, entre le siège de FranceAgriMer et ses services en région ! Quelle occasion manquée ! Et combien de fonctionnaires auront planché chacun de leur côté pour aboutir à des textes assez semblables mais avec cependant des différences soit mineures soit notables (sur les activités éligibles, sur le matériel, sur la prise en charge...).

**Vous avez dit : Équité ? Simplification ? Sens de l'action ? Réfléchissons ensemble à nos pratiques !**