Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

CONCOURS INTERNE ET EXTERNE D'INSPECTEUR DU PERMIS DE CONDUIRE ET DE LA SECURITE ROUTIERE DE 3ème CLASSE

- SESSION 2018 -

Jeudi 22 février 2018

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE N° 2

La rédaction d'une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur un sujet d'ordre général permettant de vérifier l'aptitude à la compréhension des textes ainsi que les capacités de synthèse et de rédaction des candidats

Le dossier ne peut excéder 20 pages

Durée : 3 heures – Coefficient 2

Le dossier documentaire comporte 19 pages.

IMPORTANT

IL EST RAPPELE AUX CANDIDATS QU'AUCUN SIGNE DISTINCTIF NE DOIT APPARAITRE NI SUR LA COPIE NI SUR LES INTERCALAIRES

ECRIRE A L'ENCRE NOIRE OU BLEUE UNIQUEMENT

SUJET

A partir des documents composant le dossier documentaire, vous élaborerez une note de synthèse sur le télétravail.

Vous présenterez les effets positifs attendus du télétravail sur la base des expériences conduites en collectivités locales, et les modalités retenues pour sa mise en œuvre au ministère de l'intérieur.

Dossier documentaire :

Document 1	Extrait 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	pages 1 à 3
Document 2	Arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer	pages 4 à 6
Document 3	Fiche 1 : la définition du télétravail (source vademecum du ministère de l'intérieur)	pages 7 à 9
Document 4	Fiche 2 : les activités exercées en télétravail (source vademecum du ministère de l'intérieur)	page 10
Document 5	Fiche 3 : l'autorisation de télétravailler (source vademecum du ministère de l'intérieur)	pages 11 à 13
Document 6	Les pratiques des collectivités locales en matière de développement du télétravail pour les agents (extraits d'une étude réalisée en décembre 2013	pages 14 à 19

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,

Décrète :

Art. 1er. – 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.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer

NOR : *INTA1637398A*

Le ministre de l'intérieur et la ministre des outre-mer,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, 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° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

Vu le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

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 ;

Vu l'avis du comité technique ministériel unique du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer en date du 15 décembre 2016,

Arrêtent :

Art. 1er. – Le présent arrêté est applicable aux agents publics civils affectés dans un service du ministère de l'intérieur, dans l'un des établissements publics relevant de la tutelle administrative du ministre de l'intérieur ou dans un service du ministère chargé des outre-mer.

Art. 2. – I. – L'ensemble des activités exercées par les agents mentionnés à l'article 1er sont éligibles au télétravail à l'exclusion des activités opérationnelles, des activités de représentation de l'Etat et de celles qui nécessitent d'assurer un accueil physique du public ou des agents.

II. – Sont également exclues les activités répondant à l'un des critères suivants :

1° L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, lorsque le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;

2° L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions ou dénotant de difficultés d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

3° L'accomplissement de travaux nécessitant le déplacement sur un autre lieu que le lieu du travail habituel.

III. – L'exercice des fonctions en télétravail peut également être suspendu à l'occasion d'une réorganisation du service nécessitant la présence des agents sur site, de façon temporaire, par arrêté ou décision, pris après avis du comité technique compétent, des autorités suivantes :

1° Le secrétaire général pour les services de l'administration centrale à l'exception des services de la direction générale de la police nationale, de la direction générale de la gendarmerie nationale et de la direction générale de la sécurité intérieure ;

2° Le directeur général de la police nationale pour les services placés sous son autorité ;

3° Le directeur général de la gendarmerie nationale pour l'ensemble des composantes de la gendarmerie nationale mentionnées à l'article R. 3225-4 du code de la défense ;

4° Le directeur général de la sécurité intérieure pour les services placés sous son autorité ;

5° Les préfets de zone de défense et de sécurité pour les services des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur placés sous leur autorité ;

6° Les préfets de région pour les agents affectés dans les services des secrétariats généraux pour les affaires régionales placés sous leur autorité ;

7° Les préfets de département et les représentants de l'Etat dans les collectivités mentionnées à l'article 72-3 de la Constitution pour les services placés sous leur autorité ;

8° Les directeurs des établissements publics relevant de la tutelle du ministre de l'intérieur pour les services placés sous leur autorité.

Art. 3. – Le télétravail s'organise au domicile de l'agent.

Il peut également se pratiquer dans un télécentre sous réserve qu'une convention ait été conclue avec le responsable du télécentre.

Art. 4. – En matière d'hygiène et de sécurité, les agents en télétravail sont soumis à la réglementation en vigueur dans le service où ils exercent leurs fonctions.

La prévention des risques professionnels liés au télétravail est transcrite dans le document unique d'évaluation des risques professionnels de chaque service.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser la visite prévue à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 susvisé sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent pour effectuer cette visite est celui compétent pour le service dans lequel est affecté l'agent en télétravail. Il définit les modalités de la visite et notamment le délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine.

Art. 5. – I. – En matière de temps de travail, les agents en télétravail sont soumis à la réglementation en vigueur dans le service où ils exercent leurs fonctions.

Les modalités de comptabilisation du temps de travail sont celles prévues dans le règlement intérieur du service d'affectation.

Toutefois la durée quotidienne de travail peut être forfaitairement décomptée. Elle correspond alors à la durée hebdomadaire de travail divisée par le nombre de jours travaillés dans la semaine.

II. – Le télétravail s'organise sur une période de référence qui est hebdomadaire ou mensuelle. Les jours de télétravail dans la période de référence peuvent être fixés :

1° De façon permanente ;

2° De façon variable d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Les jours télétravaillés ne sont pas reportables.

Art. 6. – Le matériel mis à disposition pour l'accomplissement des activités en télétravail doit respecter les spécificités techniques définies par la direction des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur et, le cas échéant, par les services compétents des établissements publics relevant de la tutelle du ministre de l'intérieur.

Art. 7. – L'agent formule sa demande auprès de l'autorité hiérarchique après avis de son supérieur hiérarchique direct notamment sur la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service.

La demande comporte, outre les mentions listées à l'alinéa 1 de l'article 5 du décret du 11 février 2016 susvisé, le nombre de jours télétravaillés. La demande précise également les modalités d'organisation souhaitées du télétravail dans la période de référence telles que définies au II de l'article 5 du présent arrêté.

Art. 8. – Lorsque le télétravail s'organise à domicile, le télétravailleur fournit :

1° Un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur ;

2° 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 domicile ;

3° Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

4° Un justificatif d'une connexion Internet haut débit permettant l'exercice du télétravail.

A défaut de produire l'un de ces documents, l'agent ne peut être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

Art. 9. – L'autorisation individuelle d'exercer ses fonctions en télétravail est accordée :

1° Par le directeur des ressources humaines du ministère de l'intérieur pour les fonctionnaires et les agents de l'administration centrale dont la gestion relève de la compétence du secrétariat général, à l'exception des membres des corps des préfets, des sous-préfets et des administrateurs civils, des membres de l'inspection générale de l'administration ;

2° Par le directeur des ressources et des compétences de la police nationale pour les fonctionnaires et les agents de l'administration centrale relevant statutairement de la direction générale de la police nationale ;

3° Par le directeur de la modernisation et de l'action territoriale pour les membres des corps des préfets, des sous-préfets et des administrateurs civils ;

4° Par le chef de service de l'inspection générale de l'administration pour les membres de l'inspection générale de l'administration ;

5° Par les autorités désignées par les arrêtés pris en application des décrets du 6 novembre 1995 et du 23 décembre 2006 susvisés ;

6° Par les directeurs des établissements publics relevant de la tutelle du ministre de l'intérieur pour les fonctionnaires et les agents affectés dans les services placés sous leur autorité.

Art. 10. – L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail comporte explicitement les mentions prévues à l'article 8 du décret du 11 février 2016 susvisé les mentions prévues à l'article 8 du décret ainsi que celles précisées à l'article 7 du présent arrêté.

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail mentionne le matériel mis à disposition de l'agent.

La charte portant engagement des utilisateurs du service de sécurisation du poste d'accès nomade (SPAN) est annexée à l'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail.

Art. 11. – Il peut être mis fin à l'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail dans les conditions prévues à l'article 5 du décret du 11 février 2016 susvisé.

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendue, sans préavis, en cas de dysfonctionnement persistant du matériel mis à disposition ou en cas de crise.

Art. 12. – Les autorités mentionnées au III de l'article 2 peuvent préciser les modalités de mise en œuvre du télétravail dans leur service par arrêté ou décision après avis du comité technique compétent.

Art. 13. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 2 mars 2017.

Le ministre de l'intérieur,
BRUNO LE ROUX

La ministre des outre-mer,
ERICKA BAREIGTS

FICHE 1 - LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 prévoit que « *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.* ».

L'article *L. 1222-9* du code du travail dispose que « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci* ».

Le décret du 11 février 2016 donne la définition suivante reprise en partie du code du travail : « *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.* ».

Ce décret précise également que « *les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.* ».

****

Le télétravail est une forme d'organisation du travail à distance.

Les agents publics peuvent exercer leurs fonctions en télétravail. Sont exclus du champ d'application du décret du 11 février 2016 les agents sous contrat privé.

Ils bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents qui ne sont pas en télétravail.

Le télétravail répond à des modalités précises d'organisation qui sont définies dans le décret du 11 février 2016 et dans l'arrêté du 2 mars 2017.

La quotité de télétravail peut être comprise entre une demi-journée et 3 jours par semaine avec une présence sur le lieu d'affectation qui ne peut être inférieur à 2 jours. Ces seuils peuvent également être définis sur une base mensuelle. La quotité de télétravail se détermine, pour chaque demande, en cohérence avec les nécessités de service et l'identification des activités télétravaillables

Il existe d'autres modalités de travail à distance qui ne doivent pas être confondues avec le télétravail :

- C'est le cas des astreintes :

  Le décret du 11 février 2016 précise que « *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.* ».

  L'astreinte se définit comme une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail, doit pouvoir intervenir si son administration lui demande. L'agent en astreinte n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son chef de service, mais doit être à proximité de son lieu de travail pour pouvoir intervenir rapidement.

  Un agent en télétravail est à la disposition de son chef de service dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce ses missions sur son lieu de travail habituel.

  Exemple : travaux d'identification sur les lieux de la commission d'un crime ou d'un délit au cours d'un week-end par les personnels techniques et scientifiques

- C'est le cas du nomadisme :

  Certaines activités s'exercent par nature en dehors du lieu de travail. Elles ne peuvent être télétravaillées puisque seules les activités qui s'exercent sur le lieu de travail habituel peuvent l'être.

  Exemple : missions foraines d'instruction des demandes d'asile par les officiers de protection de l'OFPRA.

- C'est le cas du travail sur site distant :

  Les agents exercent l'ensemble de leurs missions sur un site distant qui relève du ministère du l'intérieur. En télétravail, l'agent en télétravail exerce certaines missions, certains jours, à son domicile.

  Exemple : expérimentation du travail sur site distant en région Bourgogne-Franche-Comté dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat.

****

Le télétravail est considéré comme du temps de travail à part entière. Alors même que l'agent n'est pas physiquement sur son lieu de travail habituel, il n'est pas absent. Il exerce à son domicile les missions qui lui ont été confiées par son supérieur hiérarchique et est à sa disposition dans les plages horaires qui auront été définies dans l'autorisation individuelle conformément à l'article 5 de l'arrêté du 2 mars 2017. Il n'est ni en congés ni en temps partiel, périodes libérées qui constituent du temps de repos et de loisirs.

FICHE 2 – LES ACTIVITES EXERCEES EN TELETRAVAIL

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'un arrêté ministériel pris après avis du comité technique compétent fixe les activités éligibles au télétravail.

L'article 2 de l'arrêté du 2 mars 2017 précise donc les activités éligibles au télétravail. Il s'agit bien d'activités, et non de métiers, qui peuvent être télétravaillées. Un poste comprend plusieurs missions, qui se déclinent elles-mêmes en plusieurs activités. Certaines pourront être télétravaillées, d'autres ne pourront pas l'être.

Le principe est le suivant : l'ensemble des activités exercées par les agents au ministère de l'intérieur sont éligibles au télétravail.

Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature. Il ne s'agit pas d'exclure certains corps statutaires dans leur ensemble ou certaines filières (celles par exemple qui correspondent aux métiers de la police nationale) du dispositif mais d'identifier, pour certains d'entre eux, des tâches qui ne sont pas télétravaillables :

- c'est tout d'abord le cas des activités opérationnelles : ce sont, par exemple, des activités qui entrent dans le cadre d'opérations de police, de prévention, de secours et de gestion de crise.
- il s'agit ensuite des activités de représentation de l'Etat : notamment celles exercées par les préfets et les sous-préfets mais aussi ponctuellement par d'autres personnels, à l'occasion par exemple de la représentation de l'Etat devant les juridictions administratives.
- il s'agit enfin des activités d'accueil physique du public et des agents : par exemple, les entretiens réalisés par les conseillers mobilité carrière nécessitant une présence sur site – a contrario, les comptes-rendus d'entretiens peuvent toutefois être rédigés en télétravail.

Peuvent également être exclues certaines activités si elles remplissent l'un des critères suivants :

- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible si la confidentialité de ces données ne peut être assurée, l'activité qui requiert l'utilisation de ces données ne pourra être télétravaillée ;

  Exemple : mise à jour des dossiers personnels de la DGSI ;

- l'utilisation d'un logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance : une activité qui requiert l'utilisation d'un logiciel qui ne peut être utilisé à domicile ne peut donc être télétravaillée.

FICHE 3 - L'AUTORISATION DE TELETRAVAILLER

Un modèle d'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail, qui devra être adapté aux situations particulières, est annexé au présent vademecum.

La procédure d'autorisation est prévue aux articles 7 à 10 de l'arrêté du 2 mars 2017.

1° La demande de télétravail

La demande de télétravail émane de l'agent. Il s'agit d'une démarche volontaire prise à son initiative.

Afin d'évaluer sa capacité à télétravailler, l'agent peut s'aider de la fiche pratique « auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile » du guide DGAFP relatif au télétravail.

L'agent explique dans sa demande écrite les motivations pour lesquelles il souhaite télétravailler. Il formule sa demande auprès de son chef de service sous-couvert de son supérieur hiérarchique direct.

Il précise dans cette demande :

- le nombre de jours télétravaillés ;
- la période de référence, hebdomadaire ou mensuelle ;
- le lieu d'exercice du télétravail.

A l'appui de sa demande écrite et motivée, l'agent fournit plusieurs attestations sur l'honneur (modèle en annexe) :

- une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur (s'il ne dispose par d'un certificat de conformité) ;
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif d'une connexion Internet haut débit permettant l'exercice du télétravail.

L'agent remet également une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son assurance habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile. Cette attestation est fournie par la compagnie d'assurance de l'agent.

2° L'avis du supérieur hiérarchique direct

Le supérieur hiérarchique direct rend un avis sur la demande de l'agent « *notamment sur la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service* ». Cet avis est transmis au chef de service sous couvert de la voie hiérarchique et peut être complété par chaque échelon de la voie hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique direct est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Le guide du télétravail réalisé par la DGAFP propose une fiche pratique à destination des encadrants « auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service » qui peut aider le supérieur hiérarchique dans cette nouvelle démarche.

L'examen de la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service vise à vérifier que les objectifs fixés au service pourront être atteints de la même façon par une équipe composée d'agents en télétravail.

3° La décision du chef de service

Le chef de service décide d'accorder ou de refuser l'exercice des fonctions en télétravail.

Les chefs de services sont, au sens de l'arrêté du 2 mars 2017, les autorités suivantes :

- en administration centrale, les directeurs d'administration centrale pour les services placés sous leur autorité, le chef du SAELSI, le chef du CoSSeN, le commandant du commandement des réserves de la gendarmerie ;
- les préfets de zone de défense et de sécurité pour les services des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur placés sous leur autorité ;
- les préfets de région pour les agents affectés dans les services des secrétariats généraux pour les affaires régionales placés sous leur autorité ;
- les préfets de département et les représentants de l'Etat dans les collectivités d'outre-mer et les hauts-commissaires en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française pour les services des préfectures et des sous-préfectures placés sous leur autorité ;
- les commandants des formations administratives de la gendarmerie nationale pour les formations administratives placés sous leur autorité ;
- les directeurs des établissements publics relevant de la tutelle du ministre de l'intérieur pour les services placés sous leur autorité ;
- les directeurs territoriaux pour les effectifs de police placés sous leur autorité.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que la décision de refus est précédée d'un **entretien individuel** et doit être **motivée**.

L'article 10 du même décret prévoit que la CAP compétente peut être saisie du refus opposé à la demande de l'agent. Au ministère de l'intérieur, les commissions administratives paritaires locales connaissent des recours formés par les agents contre les décisions de refus.

4° La prise de l'acte RH

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail est prise par l'autorité ayant la compétence en matière de gestion administrative et statutaire du personnel concerné. Pour les personnels en administration centrale, il s'agit du directeur des ressources humaines, du directeur des ressources et des compétences de la police nationale, du directeur de la modernisation et de l'action territoriale, du chef de service de l'inspection générale de l'administration.

Dans les services déconcentrés, ce pouvoir est délégué aux préfets de département, aux préfets de zone de défense et de sécurité, aux représentants de l'Etat dans les collectivités d'outre-mer et aux hauts-commissaires en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française et aux commandants des formations administratives de la gendarmerie.

Dans les établissements publics, cette compétence revient aux directeurs de ces établissements.

****

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'un bilan annuel est présenté aux instances ministérielles de dialogue social. La direction des ressources humaines est informée de l'ensemble des décisions accordées pour tous les périmètres.

LES PRATIQUES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES EN MATIERE DE DÉVELOPPEMENT DU TÉLÉTRAVAIL POUR LEURS AGENTS

ÉTUDE | DÉCEMBRE 2013 (extraits...)

LE CONTEXTE DE L'ÉTUDE

Si le télétravail demeure encore naissant au sein de la fonction publique, l'évolution du cadre juridique en 2012, conjuguée aux enjeux auxquels doivent répondre les collectivités territoriales, lui offre de réelles perspectives de développement… Alors que les télétravailleurs représentent jusqu'à plus de 30 % des actifs dans certains pays à économie comparable, ils ne seraient en France que 8 à 9 % à travailler selon ce mode, et moins de 2% dans la fonction publique, même si les pratiques non formelles du travail (à domicile) existent de fait déjà depuis longtemps pour certaines catégories d'agents. Cependant, la question du développement du télétravail devient un sujet inévitable compte tenu de nombreux facteurs dont notamment :

• l'introduction massive des TIC dans les pratiques de travail ;

• l'enjeu croissant de la qualité de vie au travail, du développement des risques psychosociaux (RPS) au travail (stress, sentiment d'urgence, fragmentation des tâches…) ;

• la demande plus forte de conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée ;

• les exigences économiques et environnementales auxquelles doivent répondre les collectivités territoriales.

Des perspectives réelles de développement qui correspondent à un choix politique et qui peuvent désormais s'appuyer sur un cadre juridique. Sept ans après la signature de l'Accord national interprofessionnel sur le télétravail (ANI), le télétravail a en effet connu en 2012 deux avancées législatives majeures en France...

Extraits (…)

I. LE CONTEXTE À L'ORIGINE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DES COLLECTIVITÉS

LE CHOIX DU TÉLÉTRAVAIL POUR RÉPONDRE À DES PROBLÉMATIQUES AU CŒUR DES OBJECTIFS STRATÉGIQUES DE LA COLLECTIVITÉ

Le télétravail est identifié comme un moyen au service des objectifs de développement durable et de qualité de vie au travail de la collectivité. Dans la plupart des cas, le choix d'introduire le télétravail s'est concrétisé au sein des collectivités dans le cadre de leur réflexion sur les actions à mettre en œuvre pour répondre à deux enjeux principaux, généralement au cœur de leurs préoccupations stratégiques :

A) L'ENJEU «DÉVELOPPEMENT DURABLE» À TRAVERS LA QUESTION DES DÉPLACEMENTS DOMICILE-TRAVAIL

Certaines collectivités ont d'abord élaboré leur projet de télétravail dans le cadre de la mise en œuvre de leur politique en faveur du développement durable, incarnée par :

• l'agenda 21, constituant un engagement politique de longue date de ces collectivités, voire son projet stratégique en tant que tel ;

• ou encore le Plan climat énergie territorial. Dans ce contexte, le télétravail est alors identifié comme un moyen efficace pour diminuer les déplacements domicile-travail (plan de déplacement d'entreprise / employés / administration) et réduire ainsi le bilan carbone de la collectivité. Les chiffres calculés par les collectivités parlent d'eux-mêmes :

• en moyenne, 7400 km de trajet et 1,1 tonne de CO_2 épargnée par jour télétravaillé (sur une base de 85 télétravailleurs) ;

• en volume d'émissions domestiques par les télétravailleurs trois fois moins élevé que la production énergétique du trajet domicile-travail ;

• un gain de production carbone en 3 ans d'expérimentation, équivalent à 20 fois le tour de la terre en voiture.

B) L'ENJEU DE « RESSOURCES HUMAINES » CENTRÉ PLUS PARTICULIÈREMENT SUR LA « QUALITÉ DE VIE / SANTÉ AU TRAVAIL » DES AGENTS

Une autre source de motivation pour déployer le télétravail s'inscrit dans la recherche de l'amélioration de la qualité de vie des agents en leur permettant notamment :

• de mieux concilier leurs vies professionnelle et personnelle ;

• d'améliorer leurs conditions de travail actuelles (temps au calme, réduction des interruptions pour les agents en bureaux partagés) ou à venir en prévision d'un déménagement dans des bureaux semi-ouverts ;

• de limiter les conséquences de leurs déplacements (en termes de fatigue, de stress et de risque routier).

De façon plus spécifique, le télétravail est également envisagé comme un moyen d'adapter les conditions de travail d'agents en situation de handicaps physiques ou de pathologies « lourdes » et de faciliter leur maintien en emploi.

• un enjeu lié aux déplacements travail-domicile qui concerne davantage les conseils généraux que les autres collectivités… Jusqu'à présent, le recensement des initiatives de télétravail au sein de la fonction publique territoriale révèle un constat flagrant : ce sont majoritairement des départements qui ont initié une démarche de télétravail.

De fait, l'enjeu des déplacements travail-domicile prégnant dans le lancement de nombreuses démarches semble se poser avec plus d'acuité pour les conseils généraux. En effet, l'organisation territoriale de leurs effectifs correspond à un maillage souvent plus étendu et éclaté que celui d'un conseil régional ou d'une commune dont les effectifs sont davantage concentrés géographiquement. Les problématiques auxquelles les collectivités cherchent à répondre à travers la mise en place du télétravail ne sont pas exclusives les unes des autres : elles s'articulent et peuvent se conjuguer. La plupart des collectivités positionnent d'ailleurs aujourd'hui le télétravail comme une réponse transverse à différents enjeux :

• l'environnement, l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail, l'intégration ou le maintien dans l'emploi de personnes en situation de handicap ;

• mais aussi, l'opportunité de faire évoluer les pratiques de travail et de management (« plus de souplesse, d'ouverture ») ou de renforcer l'attractivité de la collectivité…Certaines l'ont fait d'emblée compte tenu de leur contexte politique et social (par exemple, pour une collectivité, la mise en œuvre du télétravail a été déclenchée à la suite d'un accord avec les partenaires sociaux sur les conditions de travail et les conclusions d'une étude « bilan carbone » mettant en évidence le poids du poste « déplacement domicile – travail »)… D'autres, qui ont introduit initialement le projet du télétravail en s'appuyant davantage sur un « angle » particulier, notamment environnemental, ont progressivement identifié et valorisé les contributions cumulatives du télétravail, permettant d'asseoir davantage le projet au sein de la collectivité. « Le télétravail a d'abord été envisagé dans le cadre de nos engagements « développement durable ». Mais, au fur et à mesure, les intérêts du télétravail se sont

greffés les uns aux autres, la réduction du temps de trajet permettant par exemple d'agir à la fois dans le champ de l'environnement et de la qualité de vie au travail. », explique un DGS.

LA VOLONTÉ DE DÉVELOPPER UNE PRATIQUE « INNOVANTE » ET MODERNE EN PHASE AVEC LES ÉVOLUTIONS DE LA SOCIÉTÉ ET DES ORGANISATIONS

Autre élément de contexte commun aux collectivités ayant choisi d'introduire le télétravail : la présence d'une volonté forte au niveau de la direction (DGS, DGA ou DRH) pour promouvoir et porter le projet. Cette volonté peut être sous-tendue par le souhait :

• d'améliorer le dialogue social dans un contexte marqué par des tensions présentes ou à venir du point de vue RH (stagnation des effectifs, de la masse salariale…) ;

• ou de développer de nouvelles pratiques de travail pour adapter le fonctionnement de la collectivité aux évolutions de la société, de l'action publique, des enjeux managériaux… L'introduction du télétravail représente un changement substantiel dans le fonctionnement de la collectivité ; le projet suscite nécessairement des arbitrages et des réticences. Aussi, il semble indispensable pour le faire aboutir qu'il soit « incarné »- a minima - au sein de la direction, avec l'assentiment, le soutien ou la volonté plus affirmée de certains élus.

Selon les collectivités, le projet d'expérimenter le télétravail a pu ainsi être facilité par :

• un portage « personnalisé » : le projet « fer de lance » de l'ancien DGS « il en parlait à chaque CODIR », le « territoire » du directeur ;

• une nouvelle impulsion à la suite d'un changement de « tête »(nouveau DGS ou DRH) ;

• la volonté affirmée de certains élus de faire évoluer les façons de travailler au sein de leur collectivité territoriale (temps et lieu de travail notamment) ;

• une inscription formelle dans le projet d'administration de la collectivité.

• Ensuite, l'existence d'une sensibilité en faveur du télétravail à la « tête » de la collectivité (élus, direction) relayée par un portage politique fort pour convaincre, encourager l'adhésion au changement, ou dépasser les résistances, et assurer la viabilité du projet dans le temps (une collectivité témoigne que le principe de télétravail avait déjà été validé depuis plusieurs années sans pour autant avoir été jusqu'ici mis en œuvre, faute de relais en interne).

Extraits (…)

II. LE POSITIONNEMENT DES ACTEURS À L'ÉGARD DU TÉLÉTRAVAIL

LA DIRECTION (DGS / DRH) : CERTAINS BÉNÉFICES INDIRECTS AU-DELÀ DES OBJECTIFS ATTENDUS

Partie prenante de la mise en œuvre du télétravail, de nombreux représentants de direction soulignent les apports qu'ils perçoivent du télétravail, au-delà des stricts objectifs affichés en matière de développement durable et de qualité de vie au travail :

• replacer l'objet même du travail au cœur de l'activité avec une approche centrée sur le résultat ;

• parallèlement, faire évoluer la culture managériale, encore souvent centrée sur le présentiel (« La culture, ici c'est encore : plus l'agent est au bureau, mieux c'est. »), vers des pratiques qui s'appuient davantage sur l'autonomie et la responsabilisation des agents ;

• récupérer une marge de manœuvre dans la gestion de la motivation des agents : « C'est un point où l'encadrant peut dire « oui » à l'agent alors qu'on est plus bloqué sur les autres leviers (primes, gestion des carrières). » ; « Le gain financier que certains peuvent faire pour ceux qui ont des salaires modestes. » ;

• renforcer l'attractivité de la collectivité en faisant du télétravail un avantage concurrentiel pour recruter plus « large » au niveau du territoire et fidéliser des agents. Peu évoquent une attente de bénéfices en matière d'économie de bureaux, les télétravailleurs conservant par principe leur propre bureau, du moins à court terme.

En effet, des opportunités pourraient émerger avec le développement progressif de partenariats pour mutualiser des espaces de travail ou avec le partage des bureaux sur site au fur et à mesure de l'ancrage culturel du télétravail. L'optique n'est pas nécessairement de réduire le parc mais d'en avoir une gestion plus optimisée et rationalisée.

LES PARTENAIRES SOCIAUX : UN SUJET DE DIALOGUE SOCIAL QUI FAIT GLOBALEMENT CONSENSUS SUR LE FOND

UN POSITIONNEMENT A PRIORI FAVORABLE DES ORGANISATIONS SYNDICALES AU DÉVELOPPEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

La position des organisations syndicales des collectivités a été globalement favorable au projet d'expérimentation. De fait, le télétravail est perçu comme une demande des agents et un bénéfice pour la qualité de vie au travail, la santé et un avantage financier pour les agents ; il représente donc un moindre enjeu en termes de négociation :« On n'a pas de raisons particulières de se mobiliser sur ce sujet » ; « La commission télétravail, c'est la seule où il n'y a pas de tension, c'est presque la récré ! » ; « C'est un des rares dossiers qui a bien fonctionné en termes de dialogue social. »Très rarement, certaines organisations ont pu voter contre le projet, mais sans qu'il y ait vraiment d'opposition virulente sur le fond.

UN RÔLE DE GARDE-FOU DANS LE CADRE DU DIALOGUE SOCIAL

Certains estiment même que la convergence en faveur du télétravail et le caractère expérimental de la mise en place a pu offrir une expérience intéressante en termes de dialogue social. « Cela a laissé la place à une démarche véritablement de coconstruction du dispositif avec les OS » ;

« Les propositions des OS ont été constructives pour l'expérimentation, ils ont soulevé des questions auxquelles on n'avait pas pensé » (représentants de direction). « Cela a été une démarche constructive, il y avait une marge de discussion, on a travaillé ensemble et on s'est mis d'accord » ;

« Le projet a été amélioré : tout n'avait pas été pensé, il y a eu un enrichissement mutuel. » (représentants d'OS). Les préoccupations des organisations syndicales ont porté avant tout sur :

• les conditions de travail du télétravailleur : les conditions d'installation technique, la prise en charge matérielle, la quotité de travail et le risque de surcharge, les accidents du travail, le risque d'isolement ;

• l'accès au télétravail : le mode de sélection et le risque de discrimination (motivation des refus de candidatures, risque de création de tensions ou de frustrations au sein des équipes…) ;

• les conditions d'arrêt du télétravail et de retour au mode de travail habituel ;

• le suivi de la mise en œuvre de l'expérimentation.

Extraits (...) Au niveau du terrain

LES AGENTS : LA PRÉSENCE D'UN INTÉRÊT POUR LE TÉLÉTRAVAIL MAIS UN VOLUME DE DEMANDES QUI RESTE CIRCONSCRIT

UN INTÉRÊT INDÉPENDANT DE LA CATÉGORIE STATUTAIRE OU DE L'ÂGE

Les résultats d'enquêtes organisées par certaines collectivités témoignent de l'intérêt - ou de la curiosité - des agents pour le télétravail (par ex. la moitié des agents potentiellement concernés par le dispositif ont répondu à l'enquête préalable organisée par une des collectivités interrogées).

Le profil des télétravailleurs peut sensiblement varier selon les collectivités, mais globalement, on constate une relative diversité socio-professionnelle, en termes d'âge, de métier ou de catégorie. Dans certaines collectivités, les femmes peuvent être proportionnellement plus nombreuses. La représentation a priori du télétravail peut varier : certains agents l'ont déjà exercé antérieurement ou ont un membre de leur entourage qui télétravaille déjà, d'autres en avaient une représentation plus vague : « Ce n'était pas très clair pour moi avant de commencer. » ; « J'en avais seulement entendu parler dans les médias. » Pour les agents, le télétravail est d'abord perçu comme un avantage :

• en termes d'autonomie, de conciliation vie professionnelle / privée, de limite de l'usure professionnelle ; en termes d'expérience : « Je voudrais savoir si je peux télétravailler ou pas » ; «Dire que je sais télétravailler, c'est un moyen pour élargir à l'avenir mes opportunités professionnelles, ne pas me limiter géographiquement. » ;
• en termes d'image : « Je pensais que c'était seulement pour le privé, je ne pensais pas que la FPT ferait ça » ; « Certains de mon entourage m'envient, j'ai l'impression de travailler dans un endroit moderne. »

L'ABSENCE DE « GRANDE VAGUE » DE DEMANDES AU SEIN DES COLLECTIVITÉS

Contrairement à certaines craintes qui avaient pu s'exprimer au lancement, la plupart des collectivités constatent que les appels à candidatures ouverts aux agents n'ont jamais suscité un flot excessif de demandes. Même constat dans un conseil général, qui a désormais déployé le télétravail au sein de l'ensemble de la collectivité : la progression est lente, au fil de l'eau. Plusieurs raisons sont avancées :

• une autocensure de la part des agents (relation avec leur manager, crainte du jugement des collègues, conditions de télétravail à son domicile…) ;

• un manque d'intérêt de certains agents, convaincus que c'est un mode de travail qui ne leur convient pas, notamment à domicile ; par attachement à l'environnement de travail classique pour « être en posture de travail », par besoin de lien social ou de séparer les sphères professionnelle et privée : « Certains collègues nous disent : je ne pourrais pas faire entrer le travail chez moi.» ; «J'aurais peur de me disperser. » « Il y a aussi un attachement à l'environnement social, l'habitude d'échanger au quotidien avec les collègues, savoir ce qui se fait, même si parfois ce sont des bruits de couloir. » « Les gens ne sont pas forcément prêts à ça. » ; « Ceux qui souhaitent télétravailler ont une autre approche de leur travail, ils ont la capacité à s'organiser et travailler dans

un autre environnement. » ; « Certains agents le disent eux-mêmes : ils ont besoin d'un cadre et l'habitude d'être encadrés. »

LES MANAGERS : UNE APPRÉHENSION A PRIORI - VOIRE UNE RÉTICENCE - PLUS PALPABLE

Si les managers n'accueillent pas tous le télétravail à reculons, l'avis est unanimement partagé : « Les plus réticents dans l'affaire, ce sont les managers ». Dans le cadre des expérimentations conduites, les appréhensions s'expriment plus ou moins ouvertement, certaines réticences se traduisent souvent au cours du process de sélection des candidats au télétravail.

UNE DIFFICILE ADHÉSION DES CADRES INTERMÉDIAIRES QUI ONT L'HABITUDE DE TRAVAILLER EN PROXIMITÉ AVEC LEURS AGENTS

« Le plus difficile, c'est de convaincre les managers que les télétravailleurs allaient travailler autant que les autres. » De fait, l'association de l'effectivité du travail avec le temps de présence reste encore très forte pour bon nombre d'encadrants. La perte du contrôle visuel déstabilise : on a «l'impression » que si l'agent n'est pas sous les yeux, il ne fait rien… :

• « Il y a une vraie crainte de la dérive : plus de télé que de travail » ; « Est-ce qu'il travaille ? C'est la question permanente qu'on se pose » ;

• « L'absence physique est assimilée à du non travail ou à un congé comme la RTT ou le temps partiel ». Certains discours traduisent d'ailleurs parfois la confusion : « T'as posé ton jour de télétravail ? »

LA DIFFICULTÉ DANS LA GESTION DES DEMANDES

Les managers rencontrent parfois aussi des difficultés à justifier l'acceptation de certaines demandes et le refus d'autres demandes :

• « Certaines situations font parfois peur à gérer en tant que manager car il y a le risque de démotivation de l'agent s'il y a un refus. » ;

• « Les managers ont besoin de tangible pour refuser le télétravail comme le temps partiel ; ils nous demandent des arguments au lieu d'évaluer la capacité de l'agent à télétravailler et de dire non. » ;

• « Il y a une ambiguïté parfois chez les managers, ils voudraient des règles mais pas trop. » Une autre appréhension des managers porte sur le risque de la revendication de la part des agents au « droit inaliénable » au télétravail en faisant primer l'intérêt individuel sur l'organisation du service.

DES QUESTIONNEMENTS SUR L'ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL QUI VARIENT SELON LES PRATIQUES EN COURS

Certains managers expriment ouvertement leurs questions sur les modalités et les outils pour encadrer le télétravail : comment mesurer et évaluer la production ? Est-ce qu'on a des outils ? D'autres se sentent très à l'aise soit parce qu'ils estiment disposer de suffisamment d'outils pour encadrer le télétravailleur.