

SNAP' News 22



BUREAU NATIONAL

52 rue de Dunkerque
75009 PARIS

Tel. 01.55.34.33.20

Fax. 01.44.53.01.14

snapatsi@snapatsi.fr



LE TELETRAVAIL

Les modalités de mise en œuvre du télétravail au Ministère de l'Intérieur ont été fixées par arrêté du 2 mars 2017 portant l'application du décret n°2016-151 du 11 Février 2016, après avis du Comité Technique Ministériel du 15 décembre 2016. Ainsi l'instruction ministérielle NOR INTA1637796 du 7 mars 2017 en prévoit l'organisation.

En complément, une circulaire est en préparation et sera présentée au CTRPN du 16 mai 2017.

Définition

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

Le télétravail a pour objectif de favoriser la conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle des agents en améliorant la qualité de vie au travail. Il est mis en place sur demande de l'agent, il est toujours réversible.

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. Il est à sa disposition dans les plages horaires qui auront été définies dans l'autorisation individuelle. Il n'est ni en congés, ni en temps partiel.

Qui est concerné ?



Les agents publics civils affectés dans un service du Ministère de l'Intérieur ou dans l'un des établissements, peuvent exercer en télétravail.

Retrouvez-nous sur
le web

www.snapatsi.fr

Activités éligibles au télétravail

L'ensemble des activités exercées par les agents 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,
- 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,
- 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,
- l'accomplissement de travaux nécessitant le déplacement sur un autre lieu que le lieu du travail habituel.



Conditions d'exercice en télétravail

1 - LA QUOTITÉ

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 télétravaillable.



2 - CONDITIONS ERGONOMIQUES

L'espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, réseaux, etc.).

Il doit comporter :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels. Cet espace doit être correctement chauffé et calme, isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales.



- une ergonomie du poste de travail qui doit être conforme aux règles applicables au bureau : un siège confortable, un espace de travail aéré, éclairé par la lumière naturelle et/ou une lumière électrique suffisante, une installation électrique conforme à la réglementation en vigueur et sans danger.

En cas de changement de domicile, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau logement dédié à l'exercice du télétravail.

3 - SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Une délégation du CHSCT peut venir contrôler la conformité de l'habitation de l'agent télétravailleur. Les membres du CHSCT ont la faculté de visiter les locaux à usage professionnel, notamment dans le cadre de l'élaboration du Document Unique, pour s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité et, le cas échéant, faire des préconisations.

Visite de la délégation :

- l'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine ;
- le contrôle doit être légitimé par un motif ;
- il ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent ;
- l'agent a la possibilité de s'opposer, par écrit, à cette visite. Dans ce cas, il s'expose à ce que sa demande de télétravail soit refusée.

Une vigilance particulière doit être portée sur les risques psychosociaux liés à l'isolement : l'agent en télétravail doit continuer de faire partie intégrante du collectif de travail. Il doit ainsi notamment être destinataire de l'ensemble des informations diffusées dans le service afin de ne pas s'en sentir exclu.

Comme l'ensemble des agents, l'agent en télétravail bénéficie d'une visite de médecine de prévention tous les cinq ans.

4 - LE MATERIEL DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL

- 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 .
- La charte portant engagement des utilisateurs du service de sécurisation du poste d'accès nomade (SPAN).
- Le matériel adapté est fourni à l'agent en télétravail avec une solution informatique sécurisée qui répond aux questions de sécurité du ministère. L'utilisation d'équipement personnel est donc prohibée.
- Cette solution informatique permet d'accéder, depuis son domicile, à son réseau de travail grâce à une clé spécifique sécurisée. Ce dispositif permet à l'agent en télétravail de bénéficier de l'espace partagé du réseau de son service depuis son domicile. Il s'agit d'un système sécurisé : aucune donnée locale n'est stockée dans l'ordinateur mis à disposition. D'un point de vue technique, l'utilisation de ce dispositif ne nécessite qu'une connexion internet.



Le ministère assure la maintenance et le remplacement du matériel mis à disposition. Le coût du matériel est à la charge de la direction d'emploi du télétravailleur.

Lors de la phase de livraison, un accompagnement personnalisé est proposé. A l'horizon 2017, une formation en e-learning sera disponible.

Comment demander à télétravailler ?

1 - LA DEMANDE DE TELETRAVAIL

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

L'agent explique dans sa demande écrite les motivations pour lesquelles il souhaite télétravailler. Il formule sa demande selon un modèle d'autorisation individuelle 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 :

- 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 - LA DUREE DE L'AUTORISATION

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est accordée pour une durée maximale d'un an.

Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

3 - L'AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE 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. 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.

4 - LA DECISION DU CHEF DE SERVICE

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

La décision de refus est précédée d'un entretien individuel et doit être motivée.

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.



5 - 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.

6 - LA DECISION DU CHEF DE SERVICE

En cas de changement de fonctions, l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail n'est plus valable et l'agent intéressé peut présenter, s'il le souhaite, une nouvelle demande.

7 - LE TELETRAVAIL ET LES FRAIS DE TRANSPORT



Le télétravail n'a pas d'incidence sur la prise en charge des frais de transport de l'administration. Quelque soit le nombre de jours télétravaillés, ce mode d'organisation du travail ne modifie pas la quotité du temps de travail prise en compte pour le calcul du remboursement.

L'interruption du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail :

- par l'agent pendant la période d'adaptation de trois mois, par demande écrite, avec un délai de prévenance d'un mois ;
- par l'agent à tout moment, par demande écrite, avec un délai de prévenance de deux mois ;
- par le chef de service pendant la période d'adaptation de trois mois, par notification écrite, avec un délai de prévenance d'un mois ;
- par le chef de service à tout moment, par notification écrite, avec un délai de prévenance de deux mois. Le télétravail peut être interrompu pour nécessités de service. Il peut s'agir par exemple de l'inadaptation des modalités de travail (nature des tâches, outils) avec le télétravail ou du non-respect des règles préalablement fixées d'exercice du télétravail.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendue :

- en cas de panne du matériel mis à disposition, sans préavis : il doit alors s'agir d'un dysfonctionnement persistant qui empêche l'agent d'exercer les missions qui lui ont été confiées,
- en cas de crise, sans préavis : le Comité Technique compétent est saisi à posteriori pour information.

Gestion des accidents en télétravail

L'imputabilité de l'accident ou de la maladie au service résulte, d'une analyse par l'administration et le comité médical des circonstances précises de l'accident. Un projet d'ordonnance prévoit dans son volet sur la santé et la sécurité au travail des agents, la présomption d'imputabilité dans la mesure où cet accident surviendra par le fait ou à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause.

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents (arrêt de travail, prolongation, expertises, etc.) qui s'appliquent aux agents travaillant sur site.

Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

