

LE TELETRAVAIL DES ADJOINTS ET ASSISTANTS

1. Qu'est-ce que le télétravail dans la fonction publique ?

Le décret du 11 février 2016 **encadre les modalités du télétravail dans la fonction publique**. Ce texte a été pris en application d'une loi datant de... 2012 ! Sont concernés les **fonctionnaires et les contractuels de droit public** :

- de l'Etat,
- des **collectivités territoriales et leurs établissements publics**,
- des **établissements publics de santé**,
- ainsi que les **magistrats**.

L'objectif affiché par ses promoteurs est de mieux **concilier vie professionnelle et vie privée des fonctionnaires et contractuels**.

Comment peut-on définir précisément le télétravail dans la fonction publique ?

Le **télétravail dans la fonction publique** est défini par le décret de 2016 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". La définition du **code du travail**, pour les salariés du privé, est quasi identique.

Un accord-cadre a été signé le 13 juillet 2021 pour fixer les modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique. Cet accord-cadre vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique et constitue le cadre dans lequel devra s'inscrire le dialogue social avec les employeurs publics avant le 31 décembre 2021.

S'il rappelle certains principes d'ores et déjà prévus par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 (le volontariat, l'alternance entre télétravail et travail sur site, l'utilisation d'outils numériques, la réversibilité du télétravail), l'accord-cadre apporte également des précisions et notamment sur :

- le développement des espaces partagés (tiers-lieux) ;
- la prévention des risques pour la santé et la protection des agents ;
- le droit à la déconnexion ;
- la prise en compte des agents en situations particulières ;
- le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles afin d'assurer la continuité du service public (par exemple, en cas de pandémie).

Enfin, l'accord-cadre fixe une indemnité forfaitaire pour les agents en télétravail :

- pour la fonction publique de l'Etat et la fonction publique hospitalière, une indemnité forfaitaire sera versée (2,5 € par jour de télétravail dans la limite de 220 € annuels).

LE TELETRAVAIL DES ADJOINTS ET ASSISTANTS

2. La demande de télétravail à la DGAC

L'agent doit formuler sa demande de télétravail par écrit auprès de son administration. Dans cette demande, il doit préciser les conditions de télétravail envisagées : nombre de jours souhaités en télétravail et sur site, lieu d'exercice du télétravail, recours régulier ou non au télétravail.

L'agent peut télétravailler 3 jours maximum par semaine pour un temps plein.

L'administration examine ensuite si la demande de télétravail est compatible avec la nature des activités exercées par l'agent et de l'intérêt du service. Elle rend sa réponse sous un délai d'un mois maximum.

L'ensemble des documents sont consultables et téléchargeables sous « Bravo-Victor ».

3. Le lieu de télétravail

L'agent peut télétravailler à son domicile, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel. Il peut également travailler à distance depuis un espace partagé de télétravail mis à disposition par l'employeur.

L'employeur est tenu de fournir au fonctionnaire les outils numériques indispensables pour pouvoir exercer son activité.

4. Le type de télétravail

Il peut revêtir un caractère régulier ou ponctuel.

Régulier : ses caractéristiques sont fixées à l'avance. Les jours télétravaillés sont définis conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique, et précisés au sein de l'acte individuel.

Ponctuel : L'article 2-1 créé par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 permet le recours au télétravail ponctuel grâce à la délivrance d'une autorisation de télétravail. Dans ce cadre, l'autorisation peut prévoir l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés, en respectant un délai prévisionnel d'au moins 48 heures (exception faite d'une demande motivée par une situation qui n'a pu être anticipée, par exemple en raison d'un problème de transport imprévu).

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, recourir au télétravail régulier et aux jours de télétravail flottants. Il est également possible de recourir au télétravail lorsqu'une situation exceptionnelle perturbe temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site. Il peut s'agir notamment d'événements (phénomènes météorologiques, mouvements sociaux...) générant d'importantes difficultés de déplacement.

LE TELETRAVAIL DES ADJOINTS ET ASSISTANTS

5. Le nombre de jours de télétravail

Agents à temps plein

Conformément à l'article 3 du décret 2016-151, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Ce seuil peut également s'apprécier sur une base mensuelle, qu'il s'agisse de jours fixes ou flottants, attribués sur une base mensuelle ou annuelle.

La quotité télétravaillable est donc, pour un agent exerçant ses fonctions à temps plein, de 3 jours par semaine ou 12 jours par mois.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine ou 8 jours par mois.

La règle de présence minimale sur site :

- doit s'apprécier au regard de la présence sur site d'un agent (ainsi ne sont pas pris en compte les jours de congés, les jours ARTT (non fixes) et les jours d'arrêts maladie).

- et vient réduire la quotité maximale de télétravail qui peut être autorisée pour un agent dont le temps de présence sur site est réduit de manière régulière à raison notamment d'un temps partiel, d'un temps incomplet, d'un temps compacté ou dérogatoire (temps de travail hebdomadaire complet effectué sur 4 ou 4,5 jours en raison de son cycle de travail).

En l'espèce pour un agent en cycle 4 :

-S'il travaille 4,5 jours par semaine, la quotité maximale télétravaillable **en modalité hebdomadaire fixe** sera de 2,5 jours par semaine, en modalité mensuelle fixe elle sera de 10 jours par mois et en modalité annuelle de 120 jours avec une obligation de présence de mensuelle de 8 jours ;

- S'il travaille 1 semaine 5 jours puis 1 semaine 4 jours, et s'il souhaite atteindre la quotité maximale, la modalité mensuelle (fixe ou flottante) devra être activée pour atteindre 10 jours de télétravail par mois afin de garantir le temps de présence minimale de 8 jours par mois, à défaut, il ne pourra bénéficier au titre du télétravail hebdomadaire que de 2 jours de télétravail par semaine (soit 8 jours de télétravail par mois).

LE TELETRAVAIL DES ADJOINTS ET ASSISTANTS

Nombre maximal de jours télétravaillables :

| Cycle | FIXE HEBDO | FIXE MENSUEL | FLOTTANT HEBDO | FLOTTANT MENSUEL | FLOTTANT ANNUEL | SEUIL MENSUEL (applicable au FLOTTANT ANNUEL) (*) |
|--|---------------|-----------------|-------------------|---------------------|--------------------|---|
| 5 | 3 | 12 | 3 | 12 | 144 | 12 |
| 4 (4,5 jours travaillés par semaine) | 2,5 | 10 | 2,5 | 10 | 120 | 10 |
| 4 (1 semaine 5 jours, 1 semaine 4 jours) | 2 | 10 | 2 | 10 | 120 | 10 |

(*) Ce seuil mensuel s'applique également en cas de panachage des modalités mensuelles (fixes/flottants) et/ou annuelles.

Agents à temps partiel

En cas de temps partiel, la quotité de télétravail est proportionnelle au temps partiel. Lorsque le télétravail est organisé sur une base hebdomadaire, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Lorsqu'il est organisé sur une base mensuelle, ces seuils doivent être appréciés sur la durée correspondante.

Le tableau ci-dessous synthétise les différents cas de figure, pour un agent travaillant sur un cycle de 35 heures :

| Quotité de temps partiel | Jours travaillés par semaine | Nb de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire) | Nb de jours de télétravail maximum possibles (base mensuelle) |
|--------------------------|------------------------------|--|---|
| 50% | 2,5 | 0,5 | 2 |
| 60% | 3 | 1 | 4 |
| 70% | 3,5 | 1,5 | 6 |
| 80% | 4 | 2 | 8 |
| 90% | 4,5 | 2,5 | 10 |

LE TELETRAVAIL DES ADJOINTS ET ASSISTANTS

Télétravail en raison de l'état de santé, de grossesse ou de handicap ou d'une situation exceptionnelle

L'article 4 modifié du décret du 11 février 2016 sur le télétravail permet de déroger sous conditions à la limite maximale de 3 jours de télétravail. La demande de dépassement de ces trois jours doit être justifiée par l'état de santé du demandeur, le handicap ou la grossesse et est soumise à l'avis du service de médecine de prévention. Cette dérogation est limitée à 6 mois maximum et peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

Il peut également être dérogé à la limite maximale de 3 jours de télétravail lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

6. La durée d'autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravail est accordée sans limitation de durée. Cela ne remet pas en cause le caractère réversible de l'autorisation. Il peut être mis fin au télétravail par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Toute modification de la durée initialement définie est soumise à la procédure d'autorisation.

Dans le cas où il serait mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance pourrait être réduit en cas de nécessité du service, dûment motivée.

Par ailleurs, l'acte autorisant le télétravail est lié à son lieu d'exercice. En cas de changement de celui-ci, l'autorisation devient caduque. Il appartient alors à l'agent d'effectuer une nouvelle demande d'autorisation.

L'acte autorisant le télétravail est également lié aux activités exercées sur un poste déterminé.

Un changement de poste entraîne automatiquement la cessation du télétravail et le retour au lieu de travail associé au nouveau poste. Si dans son nouveau poste, les activités sont télétravaillables, l'agent pourra présenter une nouvelle demande auprès de son N+1.

7. Les frais de télétravail

Dans la fonction publique d'Etat, l'accord-cadre prévoit une prise en charge forfaitaire par l'administration des frais de télétravail à hauteur de 2,5 euros par jour de télétravail dans la limite d'un montant annuel de 220 euros.

S'agissant des agents handicapés, l'aménagement de poste nécessaire peut être pris en charge par la hiérarchie.

LE TELETRAVAIL DES ADJOINTS ET ASSISTANTS

8. Les droits du télétravailleur

Les droits du télétravailleur sont identiques à ceux des agents travaillant sur site, notamment en matière :

- de durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail,
- de temps de repos,
- de temps de pause,
- de droit à la déconnexion,
- d'accident de travail.

9. Les conseils de l'UNSA-Administratifs

Après avoir rappelé différents points réglementaires dans les chapitres ci-dessus, il paraît important pour l'UNSA-Administratifs, de vous donner quelques conseils notamment dans le cas où vous rencontreriez des difficultés pour obtenir le télétravail.

Toute demande de télétravail doit être déposée par écrit et ce même si votre hiérarchie vous a exprimé un refus oral.

S'il y a un refus, ce refus doit être expliqué et justifié par écrit.

Les refus sont comptabilisés par l'administration dans des statistiques qui sont ensuite présentés par l'administration lors des GT (nombre de refus à la DGAC).

Le télétravail est éligible dans tous les services de la DGAC non pas selon le poste ou les fonctions mais selon les tâches. Ainsi si vous occupez des fonctions, qui soi-disant, ne permettent pas le télétravail, il peut y avoir des tâches qui soient éligibles (répondre à des mails, participer à des visio-conférences, établir des statistiques en utilisant un tableur, préparer des courriers, travailler sur des logiciels nationaux comme le SIRh ou le SIF...).

Par exemple, un agent logistique peut télétravailler sur des tâches bureautiques qui peuvent être regroupées sur 1 jour par semaine de télétravail (demandes de devis, demande d'achat, service fait).

Il y a également beaucoup d'agents qui se voient refuser des **jours flottants de télétravail** sous prétexte que cette option serait réservée aux catégories A (aux chefs ?!)

Il n'y a aucune raison à cela, tout le monde y a droit. Les textes sont applicables et doivent donc être appliqués.

Par ailleurs, il est important de rappeler que le télétravail est une forme de travail, hors des locaux du service de l'agent, et qu'à ce titre l'agent ne doit pas être considéré par sa hiérarchie comme un « tir-aux-flancs » car n'étant pas présent à son poste habituel (moins rassurant pour la hiérarchie de ne pas avoir ses agents à proximité pour répondre aux questions d'autres agents ?)

LE TELETRAVAIL DES ADJOINTS ET ASSISTANTS

10. Références

- 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'État ;
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois 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 ;
- 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 ;
- 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'État et dans la magistrature ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Accord-cadre sur la mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;
- Note de gestion du 1er juillet 2021 relative aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail à la direction générale de l'aviation civile ;
- Questions-Réponses sur le télétravail n°SG/SDCRH//RDSP du 5 juillet 2021.