

## Exercice sur l'e-mail

### Exercice d'entraînement

Vous êtes affecté(e) au bureau des ressources humaines d'une préfecture en tant que gestionnaire. Monsieur X, Agent chargé de la délivrance des titres de séjour, vous demande quelle est la procédure à suivre pour exercer ses fonctions depuis son domicile, en télétravail.

Vous lui répondez par e-mail quelle est la démarche à suivre.

Dossier documentaire :

Document 1 Demande d'autorisation d'exercice des activités en télétravail à remettre à son supérieur hiérarchique.

Document 2 Extrait du VADEMECUM relatif à la mise en œuvre du télétravail au Ministère de l'Intérieur

Document 1

#### L'AUTORISATION DE TELETRAVAILLER

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.

À 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 pas 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.

## Document 2

### VADEMECUM RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU MINISTERE DE L'INTERIEUR TEXTES APPLICABLES

- 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
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Arrêté du 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
- Guide DGAFF d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

#### 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 inférieure 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. 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.

#### 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'entretien 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 pas être télétravaillée ; (Exemple : mise à jour des dossiers personnels des agents 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.

## Corrigé

Objet : votre demande de télétravail

Monsieur,

Votre demande de renseignements relative à la possibilité d'exercer votre fonction en télétravail nous est bien parvenue et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-joints les documents qui vous permettront de prendre connaissance des conditions à remplir pour pouvoir exercer votre fonction en télétravail. Par ailleurs, nous vous joignons une demande d'autorisation d'exercer des activités en télétravail à nous retourner dûment remplie afin que nous puissions vous adresser une convocation pour un entretien.

Dans l'attente de ces renseignements, recevez, Monsieur, nos salutations distinguées.