



MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

2èmes rencontres professionnelles



École du
management
et des RH

Le télétravail dans la fonction publique

Marie-Hélène PERRIN

Paris – Ecole Boule

6 novembre 2015



Textes et travaux fondateurs

Secteur public

- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique (article 133).

Secteur privé

- Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 résultant de l'accord-cadre européen sur le télétravail du 16 juillet 2002
- Loi du 22 mars 2012 (articles L1222-9 et suivants du code du travail)

Accord

- Projet d'accord « Qualité de Vie au Travail » de janvier 2015 (mesure 10).



Architecture proposée : un dispositif à trois étages

Décret

- Définit le cadre commun à l'ensemble des agents publics (cadre de l'autorisation, durée, réversibilité...)

Déclinaison par employeur (arrêté, délibération...)

- Spécifie les modalités propres à chaque ministère (activités éligibles, modalités de prise en charge des frais, contrôle du temps de travail)

Arrêtés individuels, avenants

- Encadre la relation individuelle de télétravail

Un guide d'accompagnement à la mise en œuvre

1

Préparer la mise en œuvre du télétravail et identifier les activités éligibles

2

Formaliser les critères d'éligibilité des agents et la procédure d'autorisation

3

Préparer les conditions matérielles du télétravail

4

Manager à distance et former

5

Prévenir les accidents et les risques professionnels



Les points structurants du guide d'accompagnement

- Ce qu'est le télétravail et ce qu'il n'est pas.
- Les enjeux et les risques du télétravail.
- La détermination des activités éligibles.

1

- Les critères d'appréciation de la capacité d'un agent à exercer ses activités en télétravail.
- Les différentes étapes de la procédure d'autorisation (dossier de candidature, examen de la demande, formulation de l'avis).
- La formalisation et la motivation des refus ; les modalités de recours.

2

- La configuration du logement.
- La conformité électrique et l'accès internet.
- Les matériels et logiciels informatiques et la téléphonie.

3

4

- La conduite de l'entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.
- La mise en place d'une organisation de travail adaptée.
- L'adaptation du management : le management à distance.
- La formation au télétravail : la formation des agents et la formation des managers.

- La prévention des risques psycho-sociaux et les risques physiques.
- Les acteurs et outils de la prévention : les visites des CHSCT, la médecine de prévention, le DUERP.
- La gestion des accidents et maladies professionnels.

5

Le télétravail : ce qu'il désigne ...

Article 2 du projet de décret relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail :

« 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 agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

une définition calquée sur celle qui figure dans le Code du travail

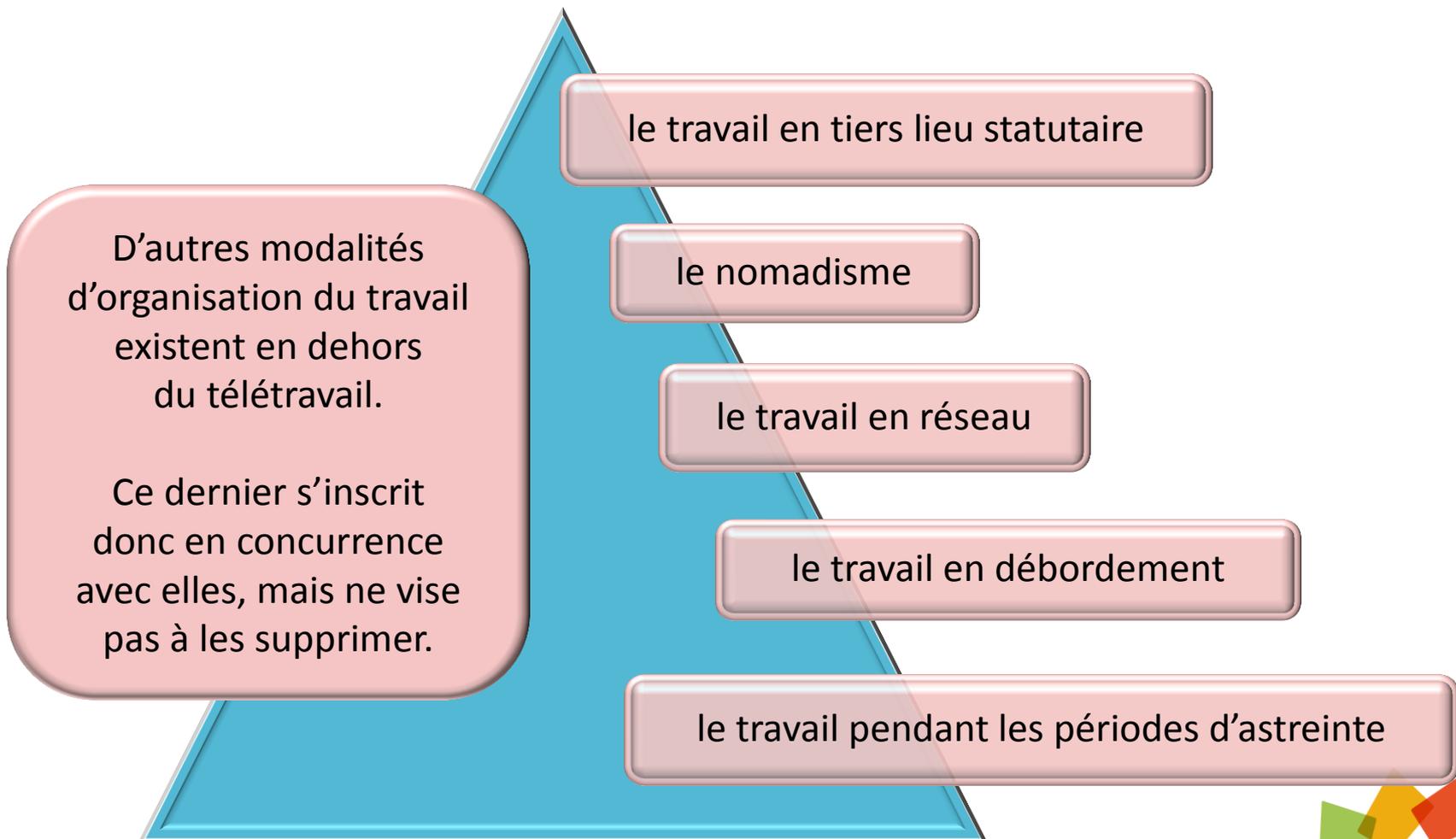
une modalité d'organisation du travail

un acte volontaire et réversible

une pratique régulière, mais limitée à 3 jours par semaine

une pratique nécessitant l'usage des TIC

... et ce qu'il ne désigne pas



Retours d'expérience de la part des télétravailleurs

« Moins de fatigue liée au transport »

« Au début, les réflexions et le regard de certains collègues n'ont pas été toujours positifs, ils se posent des questions, la suspicion de *téléglanbouille* reste dans les esprits »

« Je peux aller chercher mon enfant à l'école » ou « déjeuner en famille »

« J'affecte les dossiers de rédaction à mon jour de télétravail, car je sais que je serai plus efficace »

« On subit moins le passage dans le bureau, les dérangements impromptus »

« J'envoie systématiquement un message le matin à l'équipe quand je me connecte »

« Nos temps d'échanges physiques sont plus rares et doivent donc être plus efficaces et plus conviviaux »

Retours d'expérience de la part des managers

« On doit plus fortement anticiper ou différer la demande que l'on communiquait au fil de l'eau au moment où l'on y pensait »

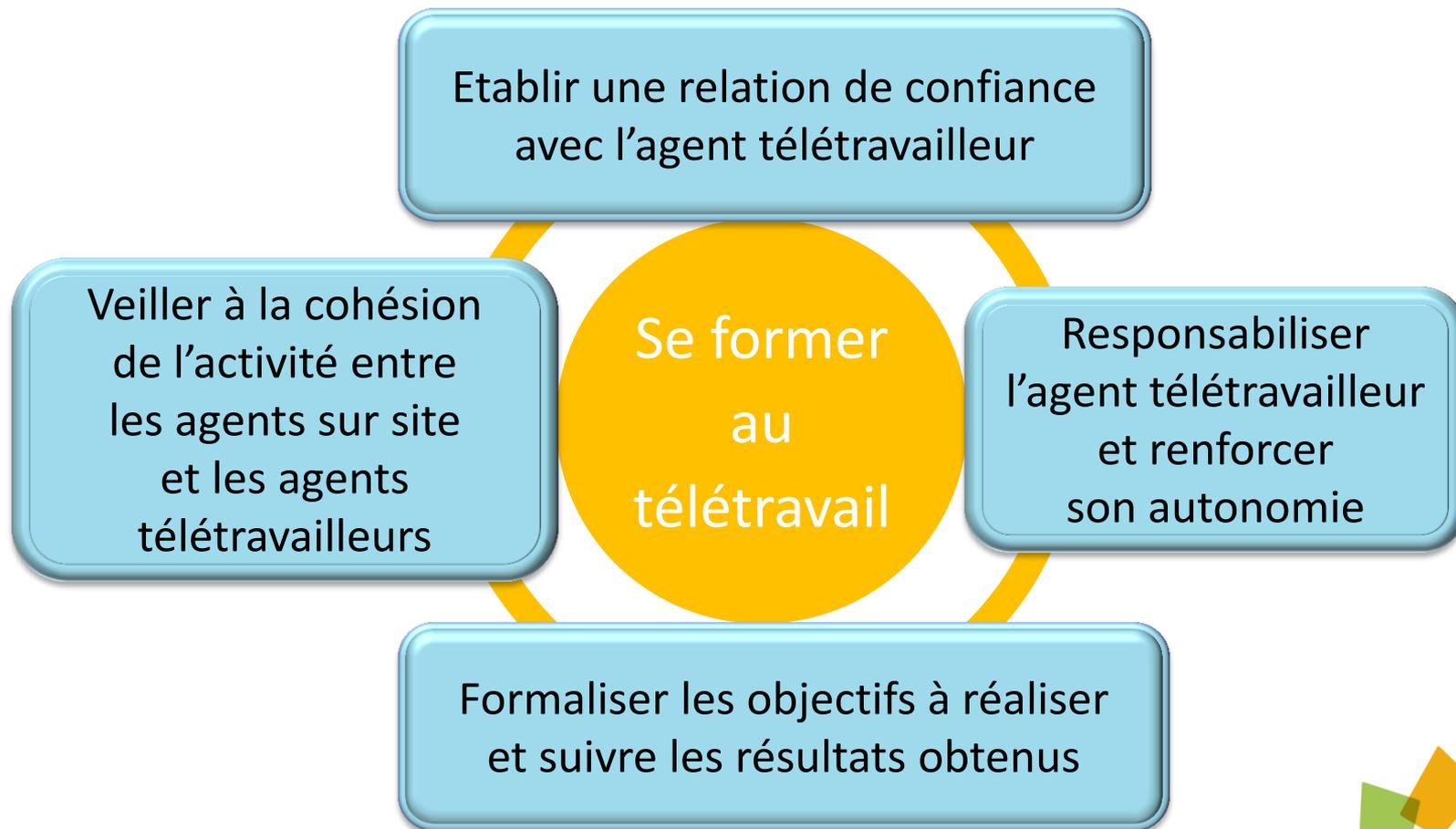
« C'est la mise en place du télétravail au sein du service qui a été l'occasion de remettre tout à plat collectivement. J'ai pu redéfinir mes attentes (délai de réalisation, qualité attendue...) ce que je n'avais pas osé faire jusque-là et cela a fonctionné sans que ce soit pris comme un audit de fonctionnement »

« Au début, on ne savait pas trop comment on allait contrôler et évaluer le travail, alors qu'on ne se posait pas trop la question quand la personne était dans son bureau »

C'est une autre forme d'encadrement ; Je m'adapte en fonction des profils et de la personnalité de chacun. Avec certains, il faut davantage cadrer et suivre alors qu'avec d'autres un point d'avancement sur les dossiers tous les 15 jours suffit »

« Avant, on faisait une réunion de service tous les 3 ou 4 mois, maintenant, on formalise davantage ce moment avec une réunion obligatoire une fois pas mois »

Comment adapter son management au management à distance ?



Quelques pistes de réflexion pour mettre en place une organisation de travail adaptée au télétravail

Prévoir un accès partagé et accessible à distance aux ressources du bureau, y compris les agendas.

Tenir un tableau de bord régulier des activités réalisées et programmées.

Harmoniser les procédures de travail et, le cas échéant, établir des fiches de procédure.

Rédiger une charte de communication : technologies utilisées, fréquence des messages, délai de réponse ...