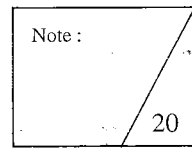


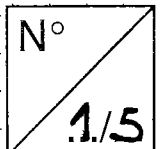
Concours/ examen professionnel : CONCOURSNumérotez chaque page
(dans le cadre en bas de la
page) et placez les feuilles
intercalaires dans le bon sens.Type (externe, interne, 3ème) : INTERNEEpreuve/ sous-épreuve : Rédaction d'une note Option : _____
(Préciser s'il y a lieu le sujet choisi)Note :
20Nombre
d'intercalaires : 1Direction départementale des territoires
Bureau des ressources humainesAffaire suivie par : A....., le 21/02/17
Courriel :
téléphone :Note à l'attention de Monsieur le Chef de
service.Objet : le télétravail

Références :

- 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
- décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature.
- arrêté du 21 juillet 2016 portant application 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 aux ministères chargés de l'environnement et du logement.

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

N°
1/5

son lieu d'affectation appelé télécentre.

La qualité de vie professionnelle est incontestablement liée à la qualité de la vie privée de chacun. Il est question d'harmoniser, d'équilibrer ces deux vies afin que chacun et chacune s'épanouissent et que les services puissent bénéficier de l'implication et de la motivation de chacun de ses agents.

Votre commande fait suite à une demande de l'un de vos agents pour devenir télétravailleur.

Je vous présenterai dans un premier point les modalités de mise en place de ce dispositif (I) et vous en exposerai ensuite les enjeux et les limites de celui-ci (II).

I Les modalités de mise en place du télétravail

A. Recevabilité et examen de la demande.

L'arrêté ministériel du 21 juillet 2016 fixe les modalités de mise en place du télétravail au sein des DDT après avis pris auprès du comité technique. Cet arrêté définit les activités éligibles au télétravail, les moyens logistiques et informatiques indispensables, le respect des conditions de travail ainsi que les moyens de contrôles hiérarchiques. Un bilan annuel de la mise en place du télétravail sera d'ailleurs présenté aux comités techniques et aux CHSCT.

La demande de télétravail ne peut émaner que de l'agent. Cette demande doit être écrite et préciser le nombre et les jours de la semaine souhaités en télétravail ainsi que le lieu d'exercice des fonctions. La part de temps de travail réalisée en télétravail est de 3 jours maximum par semaine, soit au minimum 2 jours de travail dans les locaux de l'administration. Cette part peut être calculée sur une base mensuelle. L'agent peut donc travailler plus de 3 jours en télétravail certaines semaines, mais il doit être dans les locaux au moins 8 jours dans le mois. De plus la part de télétravail peut être supérieure à 3 jours si l'état de santé de l'agent le justifie, et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est valable au maximum 6 mois et renouvelable une seule fois sur avis médical.

C'est le chef de service qui juge la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et si le télétravail se fait au domicile, le chef de service doit apprécier la conformité des installations.

L'autorisation est donnée pour une durée maximum d'un an. Il est possible de prévoir une période d'adaptation au télétravail de 3 mois maximum.

En dehors de cette période, toute rupture anticipée est possible qu'elle soit à l'initiative de l'agent ou de l'administration, un délai de prévenance de 2 mois sera observé (réduit à 1 mois si nécessité de service).

L'administration peut refuser la demande, ce refus devra être explicite à l'agent lors d'un entretien et motivé. L'agent pouvant saisir la commission administrative paritaire.

Cette autorisation prend la forme d'un arrêté individuel et peut être renouvelée par décision expresse. L'agent reçoit un document d'information précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, et les équipements mis à sa disposition.

B. Engagements de l'agent et moyens logistiques alloués.

L'agent conserve sa modalité horaire et s'engage à être disponible durant les plages fixes.

L'administration prend en charge l'ensemble des coûts liés au télétravail : matériels informatiques, logiciels, abonnements, outils mais également la maintenance.

L'agent lui-même s'engage à n'utiliser ce matériel que pour son usage professionnel et à dédier, si le télétravail s'effectue au domicile, un espace de travail adapté.

L'agent s'engage également à fournir un certificat de conformité électrique ou une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail à la norme NFC 15-100, ainsi qu'un certificat d'assurance justifiant que l'habitation est bien couverte pour le télétravail.

Le télétravailleur ne désormais les moyens d'exercer son activité en dehors de son lieu de travail habituel.

Au-delà d'une obligation de résultats très attendue, il convient également d'apprécier les enjeux de la mise en place du télétravail mais aussi d'en connaître ses limites.

II Les enjeux et les limites du télétravail

A. Les enjeux et les retombées positives du télétravail.

Il est évident que la France a pris un peu de

retard vis à vis du télétravail par rapport à nos voisins européens, mais le processus est lancé et améliorer la qualité de la vie professionnelle est devenue essentielle. Braver un équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

Au domicile de l'agent, le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont engendrés par les transports et de ce fait réaliser l'économie du trajet, de même pour un agent en situation délicate, grossesse, traitement médical lourd, supprimer cette fatigue est appréciable.

De plus, moins sollicité directement l'agent télétravailleur augmente ses capacités de concentration et ainsi travailler mieux et plus vite.

Au point de vue du service, l'enjeu est conséquent.

Le télétravail contribue à réduire l'absentéisme du travail dû au fait de moins de stress moins de fatigue liés aux trajets domicile travail. Parallèlement, on note une réduction sensible des accidents de trajet, et à noter.

Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus. Cette souplesse d'organisation de travail permet de mobiliser la plus grande motivation des agents.

Au point de vue général, le télétravail permet également de réduire les embouteillages et de décongestionner les transports en commun qui sont saturés.

De manière générale, le télétravail quand il est pratiqué au domicile a un effet positif sur le niveau de pollution. Il constitue également un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales et de rééquilibre démographique à l'intérieur du territoire national.

B. Les limites du télétravail

Au delà du simple fait d'être sur un poste éligible au télétravail, celui-ci engendre les mêmes droits et mêmes devoirs qu'un agent travaillant sur site.

Les risques d'accidents de travail sont toujours sous la responsabilité du service.

Les risques psychosociaux sont à prendre avec la plus grande attention.

Le télétravail peut engendrer chez l'agent télétravailleur un sentiment d'isolement social et professionnel. Être éloigné

ne rien
écrire
dans

la
partie
barée

N°

4/5

Concours/ examen professionnel : CONCOURSNumérotez chaque page
(dans le cadre en bas de la
page) et placez les feuilles
intercalaires dans le bon sens.Type (externe, interne, 3ème) : INTERNEEpreuve/ sous-épreuve : Rédaction d'une note Option : _____
(Préciser s'il y a lieu le sujet choisi)

Note :
20

Nombre
d'intercalaires : 1

du reste de l'équipe du collectif.
De plus le télétravailleur peut avoir des difficultés de gestion du temps et de l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.
Le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultats.

Bien évidemment il sera nécessaire de dispenser des formations adéquates aux encadrants face à cette nouvelle organisation de travail pour éviter tout sentiment de travail supplémentaire et de problématiques à gérer. Le télétravail doit être envisagé sous un angle gagnant-gagnant.

On observe des taux de télétravail assez modestes de l'ordre de 5% des agents.

Mais il serait très intéressant de mettre en place un système permettant d'évaluer réellement l'impact du télétravail sur les agents : niveau de satisfaction, productivité, baisse de l'absentéisme.

N°
5/5