LE TÉLÉTRAVAIL, DE NOUVELLES RÈGLES

Publié le 16/11/2018

Par Service juridique -CFDT

**Parce que l’émergence des outils numériques et des nouveaux espaces de travail le rendent incontournable et parce qu’il répond à une forte demande sociale, l’ordonnance du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et à la sécurisation des relations de travail est venue sécuriser et assouplir les modalités de recours au télétravail. L’objectif : en faire une modalité normale de l’organisation du travail accessible à presque tous les salariés.**



* **Un dispositif aux nombreux avantages**

**Pour la majorité des salariés qui l’ont adopté, le télétravail présente de nombreux avantages** : moins de temps de transport, moins de fatigue et de stress, une capacité de concentration plus importante. Il participe par ailleurs d’une plus grande liberté et autonomie, permettant de concilier plus aisément les temps de vie professionnelle et personnelle. En somme, le télétravail peut contribuer à une meilleure qualité de vie au travail.

**Il présente également un intérêt pour les entreprises** : plus grand engagement des salariés, augmentation de la productivité, amélioration de la qualité du travail, attractivité de l’entreprise, diminution de l’absentéisme, etc.

* **Mais qui doit être encadré...**

**Le télétravail peut néanmoins présenter certains risques :** isolement du salarié, augmentation de son temps de travail, difficultés à se « déconnecter » et finalement un risque d’empiètement de son activité professionnelle sur sa vie personnelle. **C’est pourquoi ce dispositif doit être encadré.**

D’abord défini par l’ANI du 19 juillet 2005, le télétravail a été introduit dans le Code du travail par la loi « Warsmann » de 2012. Une concertation sur le développement du télétravail, initiée par la loi du 8 août 2016, a ensuite été engagée par les partenaires sociaux. Celle-ci a abouti le 7 juin 2017 à un rapport commun qui préconise des bonnes pratiques et des mesures en favorisant le recours et qui a servi de base à l’ordonnance. Mais si la loi a en partie repris les dispositions de l’ANI de 2005, qui reste en vigueur, le cadre juridique prévu par le Code du travail est, encore aujourd’hui, beaucoup moins précis. **Pour la CFDT, les partenaires sociaux doivent donc s’emparer de ce sujet qui fait partie intégrante de la qualité de vie au travail.**

**QU’EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?**

Il s’agit de 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 volontaire en utilisant les technologies de l’information et de la communication (TIC). Le télétravailleur est, quant à lui, défini comme tout salarié de l’entreprise qui effectue, soit dès l’embauche, soit ultérieurement, du télétravail (L.1222-9 du Code du travail).

Le télétravail concerne toutes les entreprises quelle que soit leur taille, qu’elles relèvent du secteur privé ou public. Les établissements publics sont toutefois soumis à des règles spécifiques exposées ci-dessous.

**Attention, télétravail et travail à domicile ne doivent pas être confondus !** Le travailleur à domicile exerce son activité exclusivement à son domicile, n’est pas forcément salarié et peut être exclu des dispositions conventionnelles applicables à l’entreprise (L.7412-1 du Code du travail).

**Le télétravail peut s’organiser :**

-  de manière **régulière**(plusieurs jours fixes ou planifiés par semaine ou par mois) ;

- de manière **occasionnelle**, pour répondre à des besoins ponctuels, souvent imprévus, liés par exemple aux  grèves de transport, à la garde des enfants, aux pics de pollution ;

- en cas de **circonstances exceptionnelles**, notamment en cas de menace d’épidémie, ou en cas de force majeure, auquel cas, le télétravail peut être considéré comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour assurer la continuité de l’activité de l’entreprise et garantir la protection des salariés (L.1222-11).

- pour permettre aux **travailleurs handicapés** d’accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification (L.5213-6).

- en cas d’inaptitude du salarié à occuper son poste de travail, il est alors préconisé**par le médecin du travail**.

* **Qui peut télétravailler ?**

En théorie, tout salarié qui souhaite télétravailler devrait pouvoir en faire la demande à son employeur. Mais si cette organisation se prête aisément à un comptable, un téléopérateur, elle se  prête beaucoup moins à un garagiste ou à une hôtesse d’accueil par exemple. Tous les postes ne sont donc pas « télétravaillables ». Par ailleurs, une présence physique minimale des salariés peut être nécessaire au bon fonctionnement de l’entreprise ou du service.

Pour savoir si votre poste est éligible au télétravail, vérifiez dans un premier temps ce que prévoient, le cas échéant, l’accord collectif ou la charte élaborée par votre employeur. Ces textes doivent avoir fixé les critères d’éligibilité au télétravail (ancienneté ou durée de travail minimales, capacité d’autonomie, CDD d’une durée minimale, etc.). Pour ne pas désorganiser l’entreprise, ils peuvent aussi prévoir un quota maximal de salariés simultanément en télétravail. A défaut de cadre collectif (accord ou charte), rapprochez-vous de vos représentants du personnel, ou, éventuellement, de vos collègues déjà en télétravail ou, à défaut, de votre employeur.

**COMMENT METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL ?**

* **Une mise en place prioritairement par un accord collectif ou une charte**

Jusqu’ici, le télétravail devait être prévu par le contrat de travail ou un avenant. Cela n’est désormais plus nécessaire. Il doit aujourd’hui être mis en place dans le cadre d’un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d’une charte élaborée par l’employeur après avis du comité social et économique (CSE) s’il a été mis en place, ou des IRP (CE, DP, CHSCT).

**L’accord collectif ou la charte doivent obligatoirement préciser** :

- les conditions de passage en télétravail, en particulier en cas d’épisode de pollution, et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;

- les modalités d’acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;

- les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;

- la détermination des plages horaires durant lesquelles l’employeur peut contacter le salarié.

Lorsque le télétravail est ainsi instauré, **l’employeur qui refuse** d’en accorder le bénéfice à un salarié dont le poste est éligible dans les conditions prévues par l’accord ou la charte,**doit motiver sa réponse.**

* **A défaut, une mise en place d’un commun accord**

C’est seulement en l’absence d’accord collectif ou de charte que l’employeur et le salarié peuvent convenir d’un commun accord de recourir au télétravail (régulier ou occasionnel). Cet accord est alors formalisé par tout moyen.

La loi ne précise ni les modalités sur lesquelles doit porter l’accord entre l’employeur et le salarié, ni la façon dont cet accord doit être formalisé. Celui-ci peut donc tout aussi bien être **écrit**(courrier ou mail), que **verbal**, ce qui est potentiellement dangereux.

**Attention, car dans ce cas, la loi n’oblige pas l’employeur à motiver son refus du télétravail !**

* **Quel est l’intérêt d’avoir des règles collectives?**

L’élaboration de règles collectives, via un accord collectif ou une charte, permet d’assurer un minimum de garanties aux salariés et de lutter contre l’arbitraire. **Le recours au télétravail par simple accord entre les parties est, au contraire, beaucoup moins protecteur**:

- l’employeur n’a pas à motiver son refus, et peut être tenté d’accorder (ou non) le télétravail « à la tête du client » ;

- un accord purement verbal conclu avec son employeur peut compliquer, pour le salarié, la preuve  de son activité en télétravail, ce qui peut avoir de lourdes conséquences : il pourrait se voir reprocher de ne pas avoir été autorisé à travailler à distance et être sanctionné pour absence injustifiée. Il peut aussi avoir des difficultés à faire reconnaître son temps de travail, ses heures supplémentaires, voire un accident du travail !

**Les employeurs ont aussi tout intérêt à se saisir du sujet**, car encadrer collectivement le télétravail permet de l’adapter aux besoins de l’entreprise, aux aspirations des salariés tout en limitant les risques de dérives (discrimination, empiètement de la vie professionnelle sur la vie personnelle, surcharge de travail, etc.) et donc, de contentieux.

Pour la CFDT, il faut privilégier autant que possible la négociation d’un accord collectif. A défaut, inciter l’employeur à élaborer une charte sur le télétravail.

Néanmoins, en l’absence de règles collectives, il est vivement conseillé de formaliser solidement l’accord individuel passé avec l’employeur dans un document écrit (courrier ou mail) précisant les conditions d’exécution du travail, notamment le lieu, les horaires, les plages de disponibilité, le matériel autorisé, la prise en charge des coûts, les restrictions à l’usage des équipements ou outils informatiques, les modalités d’évaluation du temps et de la charge de travail, etc.

***Les dispositions relatives au télétravail prévues dans mon contrat de travail en cours sont-elles toujours applicables ?***  
Les clauses de votre contrat de travail restent applicables tant qu’un accord collectif ou une charte n’a pas été conclu dans votre entreprise. Dans ce cas, la loi prévoit que les dispositions de l’accord collectif ou de la charte se substituent aux clauses contraires ou incompatibles des contrats de travail en cours et conclus avant le 23 septembre 2017. Vous avez toutefois la possibilité de vous y opposer dans le délai d’1 mois à compter du moment où l’accord (ou la charte) aura été communiqué dans votre entreprise.Dans ce cas, n’hésitez pas à faire part de votre refus par lettre recommandée avec accusé de réception.

* **L’employeur peut-il refuser le télétravail ?**

**Oui.** L’employeur n’a pas l’obligation d’accepter le télétravail quand bien même, votre poste de travail y est éligible ou encore en cas de grève annoncée des transports. Toutefois, lorsque vous faites votre demande sur la base d’un accord collectif ou d’une charte, l’employeur doit motiver son refus et démontrer en quoi le télétravail n’est pas possible. Des motifs de refus peuvent avoir été précisés par l’accord ou la charte (défaut d’une condition d’éligibilité, impératifs de sécurité et de confidentialité, nécessité d’une présence physique, etc.). Mais l’employeur peut aussi invoquer d’autres motifs dès lors qu’ils reposent sur des éléments objectifs.

En l’absence d’accord collectif ou de charte,si l’employeur n’est pas tenu de justifier son refus, il ne peut, en aucun cas, fonder sa décision sur des motifs qui seraient discriminatoires ou abusifs.

Certains accords collectifs (ou chartes) prévoient les modalités de contestation en cas de refus de l’employeur. N’hésitez donc pas à consulter ces textes, s’ils existent.

* **L’employeur peut-il m’imposer de télétravailler ?**

**Non.** **Le télétravail repose sur la base du volontariat.** Vous avez donc le droit de refuser et votre refus ne constitue pas un motif de rupture de votre contrat de travail. Attention toutefois, car dans certaines circonstances exceptionnelles, l’employeur peut vous imposer de télétravailler (voir ci-dessus). L’accord collectif (ou la charte) doit prévoir les modalités de passage en télétravail (et vice-versa) en particulier en cas d’épisode de pollution, ainsi que les modalités d’acceptation des conditions de mise en œuvre.

A défaut de cadre collectif, il est chaudement recommandé de formaliser autant que possible l’ensemble de ces éléments dans un document écrit.

**L’ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL**

Les modalités d’organisation du télétravail sont en principe fixées par l’accord collectif ou la charte qui l’ont institué. Le nombre de jours de télétravail (sur la semaine ou le mois), les jours de présence imposés, le nombre maximal de salariés en télétravail sur une même journée, etc.

Pour éviter les risques d’isolement du salarié, il est conseillé de limiter le télétravail à 2 ou 3 jours par semaine.

* **Le temps de travail**

Au même titre que les autres salariés, les télétravailleurs sont soumis à la législation relative à la durée du travail ainsi qu’aux accords collectifs et règles applicables à l’entreprise. Ils sont donc soumis aux durées maximales de travail quotidienne et hebdomadaire.

Pour les salariés en forfait jours, exclus de tout décompte horaire, des durées maximales de travail et des règles relatives aux heures supplémentaires, l’employeur doit veiller à ce que soient respectées les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.

Le contrôle du temps de travail étant plus complexe lorsque le salarié n’est pas dans les murs de l’entreprise, l’employeur doit mettre en place des modalités de contrôle du temps de travail adaptées et ce, que le décompte du temps de travail s’effectue en heures ou en jours. C’est à l’accord collectif ou à la charte de prévoir ces **modalités de contrôle du temps et de régulation de la charge de travail**, ainsi que **les plages horaires**durant lesquelles l’employeur peut habituellement contacter le télétravailleur (systèmes auto-déclaratifs (via un logiciel de gestion des horaires installés sur l’ordinateur), systèmes de surveillance informatisés destinés à calculer le temps de connexion, etc.).

Si un système de surveillance des salariés est mis en place, il doit être pertinent et proportionné au but recherché. Par ailleurs, certains de ces dispositifs nécessitent, en plus de la consultation des IRP et de l’information des salariés, une déclaration à la CNIL.

**La charge de travail** d’un télétravailleur doit être équivalente à celle d’un salarié travaillant dans les locaux de l’entreprise. L’employeur est tenu d’organiser **chaque année un entretien** portant sur les conditions d’activité du salarié et sa charge de travail.

Pour éviter des durées de travail excessives et un empiètement de la vie professionnelle sur la vie personnelle du salarié, l’employeur a intérêt à mettre en place des dispositifs propres à évaluer cette charge de travail et à assurer l’effectivité du droit à la déconnexion des salariés.

Depuis la loi du 8 août 2016, les entreprises qui y sont assujetties, ont l’obligation de négocier les modalités d’exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et la mise en place de dispositifs de régulation de l’utilisation des outils numériques. A défaut d’accord, elles doivent élaborer une charte (L.2242-1 et L. 2247-17 du Code du travail).

A défaut de cadre collectif, n’hésitez pas à négocier vos plages de disponibilité (celles-ci doivent tenir compte des horaires collectifs et des temps de pause et de repas), ainsi qu’à faire préciser par écrit les modalités de contrôle de votre temps et/ou charge de travail.

* **L’équipement du télétravailleur**

Pour rendre le télétravail plus attractif, l’ordonnance a supprimé l’obligation pour l’employeur de prendre en charge les coûts découlant directement de l’exercice du télétravail, notamment ceux liés aux matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que les coûts liés à la maintenance de ceux-ci.

Pour autant, cela ne signifie pas que le télétravailleur devra en supporter tous les coûts,  car l’une des premières obligations contractuelles de l’employeur est de lui fournir un travail et tous les moyens nécessaires à son exécution. Ce dernier n’échappera donc pas à son obligation plus générale de prendre en charge les frais liés à l’exercice de l’activité. D’ailleurs, l’ANI de 2005 prévoit aussi cette prise en charge.

L’employeur doit par ailleurs s’assurer de la conformité du domicile du salarié à l’exercice du télétravail (installations électriques notamment) et peut, à ce titre, lui demander de lui fournir une attestation sur l’honneur de conformité (dans ce cas, l’employeur lui remet un récapitulatif de tout ce qui est attendu en termes de sécurité), ou bien un certificat de conformité électrique, ou encore faire intervenir un expert au domicile du salarié (s’il est d’accord).

De son côté, le salarié doit prendre soin des équipements confiés et avertir immédiatement l’entreprise de toute panne ou dysfonctionnement.

L’accord collectif ou la charte peuvent prévoir les modalités de prise en charge du matériel et du coût engendré par le télétravail. A défaut, il convient de négocier cette prise en charge et de lister par écrit l’ensemble du matériel mis à disposition.

* **L’utilisation du matériel et les restrictions**

L’employeur doit informer le salarié de toute restriction à l’usage d’équipements ou outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de ces restrictions (art. L.1222-10 du Code du travail). A ce titre, il peut donc prendre les mesures qui s’imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le salarié à des fins professionnelles. Il peut par exemple interdire au salarié d’utiliser son matériel personnel, ou d’utiliser des fichiers personnels sur ordinateur portable fourni. Le plus souvent, ces informations font l’objet d’une charte informatique. Dans tous les cas, le salarié doit s’y conformer.

* **La santé et la sécurité au travail**

L’ensemble des règles légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables aux télétravailleurs (surveillance médicale, formation à la sécurité, etc.). L’employeur doit veiller au respect de cette règlementation et informer le salarié des règles applicables au sein de l’entreprise. Le salarié doit, quant à lui, respecter et appliquer correctement ces règles.

***- Où peut-on télétravailler ?***

Si le plus souvent, le télétravail est pratiqué chez soi, rien n’empêche de télétravailler ailleurs, tant que le travail est exécuté en dehors des locaux de l’entreprise (résidence secondaire, espace collectif tel qu’un télécentre par exemple, etc.).

Pour des questions de preuve, il est conseillé de préciser par écrit le lieu où s’exercera le télétravail.

***- Mon employeur peut-il m’imposer une visite de mon domicile ?***

**Non**. Si l’employeur peut, tout comme les représentants du personnel compétents en matière d’hygiène et de sécurité et les autorités administratives compétentes, organiser des visites à votre domicile, cela ne peut se faire qu’avec votre accord préalable.

***- En télétravail, puis-je organiser mon temps comme je l’entends ?***

**Non,** en télétravail vous n’êtes pas totalement libre de votre temps de travail. L’accord collectif ou la charte doivent avoir prévu les plages horaires durant lesquelles vous êtes censé être joignable. Par ailleurs, même à domicile, vous devez respecter la règlementation sur le temps de travail, c’est-à-dire les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, l’amplitude de travail journalière, les temps de repos, etc.

***- Ai-je droit à des heures supplémentaires ?***

**Oui.**Vous bénéficierez du paiement de vos heures supplémentaires dans les mêmes conditions que si vous les aviez réalisées dans les locaux de l’entreprise.**Attention, ces heures doivent avoir été effectuées à la demande de l’employeur, à défaut, elles pourraient ne pas vous être payées !**

***- Et en cas d’accident du travail ?***

Dès lors que l’accident est survenu sur le lieu où vous télétravaillez et pendant vos plages horaires de travail, l’accident est présumé être un accident du travail. Ainsi, vous n’aurez pas à prouver le lien de causalité entre l’accident et le travail qui vous a été confié. C’est à l’employeur de prouver que l’accident a été causé par une cause étrangère au travail. Vous devez néanmoins, dans un délai de 48h, déclarer l’accident à votre employeur par lettre recommandée.

En l’absence d’accord collectif ou de charte, définissez par écrit vos plages horaires de travail, et identifiez clairement votre lieu de travail !

**LE STATUT ET LES DROITS DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

* **L’égalité de traitement avec les salariés travaillant dans les locaux**

Qu’il soit régulier ou occasionnel, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que l’ensemble des salariés : accès à la formation, aux informations syndicales, santé et sécurité, avantages sociaux, etc.

***- En télétravail, puis-je bénéficier de titres restaurants ?***

L’ordonnance n’a pas permis de trancher fermement la question. Toutefois, en application du principe d’égalité de traitement, les télétravailleurs doivent pouvoir bénéficier des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l’entreprise. D’autres arguments militent en faveur de l’octroi de titres restaurants aux télétravailleurs : Tout d’abord, aucun texte ne les exclut expressément et l’unique condition posée par le Code du travail pour bénéficier de cet avantage est que le repas « *soit compris dans son horaire de travail journalier* », sans exiger que le travail soit effectué dans les locaux de l’entreprise. Ensuite, la position de l’Urssaf y est favorable.

En revanche, en 1992, la Cour de cassation a considéré que, dans la mesure où l’employeur n’avait pas l’obligation de mettre en place des titres-restaurant, rien ne lui interdisait d’en subordonner l’attribution à certains critères, à condition qu’ils soient objectifs et qu’il n’y ait pas de discrimination entre les salariés. Toutefois, cette jurisprudence mérite d’être nuancée d’une part, parce qu’elle date un peu et qu’elle a été rendue à une époque où l’Urssaf avait une position inverse à celle d’aujourd’hui. Ensuite, parce que la solution risque de contrevenir au principe d’égalité salariale, mais aussi d’entraîner une discrimination indirecte lorsque le télétravail n’a pas été un choix du salarié mais, le seul moyen pour lui de le maintenir ou de le faire accéder à un emploi (en raison de son état de santé, d’handicap, grossesse, etc….).

Enfin, depuis, la Cour de cassation n’a pas eu à se prononcer sur ce point, et il n’est pas certain qu’elle adopte aujourd’hui, la même solution.

* **La réversibilité**

Le télétravail reposant sur le volontariat, le salarié doit pouvoir décider de ne plus télétravailler.L’accord collectif ou la charte prévoit les conditions dans lesquelles celui-ci peut retrouver une exécution du travail sans télétravail (délai de prévenance, formalités, etc.). L’employeur est tenu de lui donner priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles et de porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature (L.1222-10). Par ailleurs, l’ANI de 2005 prévoit la possibilité de fixer une période d’adaptation.

En l’absence de cadre collectif, il est indispensable de fixer, en concertation avec votre employeur, les modalités de retour à une exécution classique du travail (délai de prévenance à respecter, formalités à accomplir, modalités de communication sur les postes disponibles, etc.) et pourquoi pas une période d’adaptation.

**TÉLÉTRAVAILLER DANS LE SECTEUR PUBLIC**

C’est une loi du 12 mars 2012 qui a consacré la possibilité pour les agents publics de télétravailler. Les modalités d’application du télétravail sont encadrées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, entré en vigueur le 13 février 2016.

* **La définition du télétravail**

Il s’agit de toute forme d’organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui pourraient être exercées par l’agent dans les locaux de son employeur, le sont dans un autre lieu (domicile ou locaux professionnels distincts, des télécentres par exemple), de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l’information et de la communication.

Ni les astreintes, ni le travail nomade ou le travail en site distant ne relèvent du télétravail !

* **Les agents concernés**

Les fonctionnaires et les contractuels de droit public des trois fonctions publiques (Etat, territoriale et hospitalière) ainsi que les magistrats. Le télétravail repose sur la base du volontariat et ne peut être imposé à l’agent.

* **La mise en œuvre du télétravail**

Pour pouvoir télétravailler, encore faut-il que**cette possibilité ait été prévue par l’administration concernée** dans le cadre, soit d’un arrêté ministériel (fonction publique d’Etat), soit d’une délibération de l’organe délibérant (fonction publique territoriale), soit d’une décision du directeur d’établissement (fonction publique hospitalière), pris après avis du comité technique. Ces actes fixent le cadre et les conditions de mise en œuvre du télétravail.

L’agent doit ensuite en faire la **demande écrite** à son employeur en précisant le nombre de jours de télétravail, les jours concernés et le lieu d’exercice.

Le télétravail est en principe limité 3 jours par semaine, soit au minimum 2 jours de travail dans les locaux de l’administration, sachant que cette durée peut être répartie sur le mois.

Toutefois, si son état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, un agent peut télétravailler au-delà de 3 jours. Cette dérogation est valable 6 mois, renouvelable une fois.

**L’administration se prononce** en fonction de la nature de l’activité exercée et de l’intérêt du service, ainsi que de la conformité des installations aux spécifications techniques exigées, si le télétravail s’effectue au domicile de l’agent.

**- Si l’employeur accepte, l’autorisation de télétravailler est accordée pour un an maximum,**renouvelable par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Il est aussi possible de prévoir une période d’adaptation de 3 mois maximum.

Si l’agent change de fonction, il devra présenter une nouvelle demande.

L’autorisation prend la forme d’un **arrêté individuel ou d’un avenant au contrat de travail**.

L’agent doit également recevoir :

-  un document d’information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de décompte du temps de travail, les équipements fournis ;

 - une copie des règles fixées par l’acte règlementaire qui a institué le télétravail et un document l’informant de ses droits et obligations en termes de temps de travail, d’hygiène et de sécurité.

**- Si l’employeur refuse d’autoriser le télétravail**, il doit au préalable organiser un entretien avec l’agent puis motiver et signifier sa décision par écrit. Dans la fonction publique d’Etat, l’agent a la possibilité de contester le refus en saisissant la commission administrative paritaire (la commission consultative paritaire, s’il est contractuel).

* **Les droits et obligations du télétravailleur**

Il bénéficie des mêmes droits et obligations que l’agent exerçant dans les locaux de l’administration. L’employeur doit prendre en charge l’ensemble des frais et charges liés à l’exercice des fonctions en télétravail, notamment ceux liés au fonctionnement des installations techniques et aux communications (matériel, logiciels, abonnements, communications) ainsi que de leur maintenance.

***- L’employeur peut-il visiter mon domicile ?***

**Pas sans votre accord !** La délégation du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut effectuer des visites sur les lieux d’exercice du télétravail, mais lorsqu’il s’agit de votre domicile, la visite ne peut se faire qu’avec votre accord écrit.

***- Puis-je bénéficier d’une prise en charge en matière de restauration ?***

**En principe non,** vos frais de repas restent à votre charge. L’employeur peut toutefois prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres utilisés par l’agent.

* **La fin du télétravail**

**Pendant la période d’adaptation**, il peut être mis fin au télétravail à condition de respecter un délai de prévenance d’un mois. **Au-delà de cette période**, il peut y être mis fin à tout moment par l’agent ou l’administration, par écrit et sous réserve de respecter un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai pouvant être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée si c’est l’administration qui  y met fin. Quand l’administration met fin au télétravail, elle doit motiver sa décision et la faire précéder d’un entretien avec l’agent.

**Où  trouver les informations ?**[**www.fonction-publique.gouvf.fr/publications**](http://www.fonction-publique.gouvf.fr/publications)**(guide d’accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique).**