

Le télétravail au SCL et à la DGCCRF

Textes généraux

[Décret n°2016-151 du 11 février 2016](#)

[Arrêté du 22 juillet 2016](#)

[Arrêté du 26 janvier 2017](#)

[Guide du télétravail dans la Fonction Publique](#)

Procédures pour les agents du SCL

[Pour le SCL : Instruction télétravail : RHU.PRO.17 v1](#)

[Pour le SCL : Formulaire d'attestation sur l'honneur de conformité aux normes électriques d'un local à usage de télétravail : RHU.FOR.33 v1](#)

Procédures pour les agents affectés à l'Administration Centrale et dans les Services à Compétences Nationale (SNE, SICCRF, ENCCRF)

[Instruction télétravail IN/2A/RH/018](#)

[Demande de télétravail](#)

[Attestation de conformité aux normes électriques](#)

Procédure pour les agents affectés en DIRECCTE / DIECCTE

[Instruction du 4 mai 2018](#)

[Annexes de l'instruction du 4 mai 2018](#)

Circulaire du télétravail dans les DDI du 3 février 2017



circ_teletravail_ddi_
03022017_et_annexe

Textes

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 fixe le cadre réglementaire qui est décliné en deux arrêtés pour les agent(e)s de la DGCCRF et du SCL :

- L'arrêté du 26 janvier 2017 en fixe les modalités pratiques pour les agent.e.s affecté.e.s en DD(CS)PP. Il n'existe pas à ce jour d'instruction nationale pour les agents affectés en DDI.
- Pour les autres agent(e)s de la DGCCRF et ceux du SCL, c'est l'arrêté du 22 juillet 2016 qui s'applique. Des instructions spécifiques complètent ces arrêtés pour les DIRECCTE / DIECCTE, l'Administration Centrale, les Services à Compétences Nationale et le SCL.

Au niveau local, cette nouvelle modalité d'organisation du travail doit faire l'objet d'une présentation et d'une concertation afin de définir les modalités de mise en œuvre et de garantir une égalité de traitement de toutes et tous.

Les procédures doivent être validées en CT et présentées au CHSCT

Définition

Article 2 du décret 2016-151 : « 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. »

Les contrôles réalisés dans des entreprises, en partant de son domicile (à l'occasion du remisage d'un véhicule de service par exemple) ne sont pas considérés comme du télétravail.

Pour qui ?

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agent.e.s publics non fonctionnaires qui en font la demande et après accord de leur hiérarchie.

Conditions

Les fonctions exercées en télétravail se déroulent sur 3 jours par semaine au maximum. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours.

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. Il peut être établi en amont, des périodes pendant lesquelles la présence de l'agent peut être obligatoire.

Pour les agent.e.s à temps partiel, les fonctions exercées en télétravail s'apprécient selon le tableau suivant :

Quotité de temps partiel	Jours à temps partiel	Télétravail possible (base hebdomadaire)	Télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2,5	10

Il peut être dérogé à cette règle pour une période de 6 mois renouvelable une fois, pour les agent.e.s dont l'état de santé le justifie (après un Congé de Longue Durée, Congé de Longue Maladie, temps partiel thérapeutique ou congé de grave maladie) et après avis du(de la) médecin de prévention.

Comment

L'agent.e effectue sa demande auprès de son(sa) responsable hiérarchique par écrit. Cette demande doit comprendre à minima (cf. modèles en fonction de l'affectation) :

- Ses motivations.
- Les activités exercées en télétravail.
- L'organisation souhaitée (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieux d'exercice, ...).

L'administration

1) Peut autoriser l'agent.e à exercer ses activités en télétravail pour une durée d'un an maximum renouvelable après entretien avec le(la) supérieur(e) hiérarchique.

L'acte l'autorisant comprend alors :

- Les fonctions exercées en télétravail.
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail.
- Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent(e) exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent(e) ou aux amplitudes horaires de travail habituelles.
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.
- Le cas échéant, la période d'adaptation (maximum 3 mois).

Il sera également remis à l'agent(e) un document d'information comprenant :

- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
- La nature des équipements mis à disposition, leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.
- Les droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail dans le service.

Attention, en cas de changement de poste, le télétravail pourra prendre fin car il est lié au poste du(de la) télétravailleur(euse). Il pourra être repris dans le nouveau poste mais en passant par une nouvelle demande.

Il sera demandé à l'agent(e) de justifier :

- Que l'installation électrique est conforme : certificat de conformité ou attestation sur l'honneur pour les agent(e)s en DDI. Pour les autres agent(e)s, les modalités pratiques doivent être prévues dans la décision autorisant le télétravail.
- Que l'assurance habitation couvre l'exercice du télétravail au domicile.

Les agent(e)s en DDI et en DIRECCTE / DIECCTE devront attester qu'ils(elles) disposent d'un espace de travail dédié et d'une connexion Internet (si elle est nécessaire au télétravail).

2) Peut refuser à un(e) agent(e) d'exercer ses fonctions en télétravail

Le refus d'autorisation de télétravail doit être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien avec le (la) supérieur(e) hiérarchique. L'agent(e) peut alors faire un recours en CAP et / ou un recours au Tribunal Administratif.

Horaires

Le décompte horaire de la journée en télétravail correspond à la durée quotidienne applicable au cycle de travail choisi par l'agent(e).

Les périodes durant lesquelles l'agent(e) en télétravail doit être joignable sont fixées dans l'acte individuel autorisant l'exercice des activités en télétravail dans la limite de l'amplitude horaire journalière. Ces périodes incluent les plages fixes du service et, pour les agent(e)s aux horaires variables, ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail.

Prise en charge du matériel par l'employeur

L'arrêté DDI ne fixe pas de liste de matériel mis à disposition ; il est seulement spécifié que l'administration met à disposition l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement des services.

L'arrêté « Bercy » (pour tous les autres agents), précise que l'équipement nécessaire au télétravail est déterminé par le service en fonction des missions, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service.

Les équipements et matériels ainsi que les logiciels et abonnements à la documentation professionnelle mis à la disposition pour le télétravail sont financés dans les mêmes conditions que sur site.

Il n'est pas fourni de matériel de téléphonie, d'impression ou de reproduction. La ligne de téléphonie et la connexion internet sont celles de l'agent(e) en télétravail.

Formation

Des formations sur cette nouvelle forme de travail doivent être proposées aux agent(e)s effectuant leur activité en télétravail.

Santé et sécurité

Le poste de télétravail doit faire l'objet d'une étude particulière dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels (DUERP). **Pensez à faire ajouter ce risque dans le DUERP.**

Une délégation du CHSCT peut effectuer une visite sur le lieu d'exercice du télétravail ; l'accès au domicile est subordonné à un accord écrit. L'agent(e) doit être prévenu(e) au moins 10 jours à l'avance.

L'accident survenu au domicile, pendant la période de télétravail, doit faire l'objet d'une déclaration dans les 24 heures pour être reconnu en accident de service.

Fin du télétravail

Il peut être mis fin par écrit à cette forme d'exercice de l'activité à tout moment, par l'administration ou par l'agent(e) moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai peut être réduit par l'administration qui peut invoquer la nécessité de service.

L'interruption du travail sur initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et la nécessité de service doit être motivée.

Lors des discussions préalables à la mise en place du télétravail, il faut faire préciser la durée du délai de prévenance pour nécessité de service.

Bilan annuel en CHSCT

Un bilan faisant état de l'application (nombre de demandes, ressenti des agent(e)s, arrêt de télétravail, ...) et du suivi des mesures de prévention est présenté chaque année au CHSCT compétent.