



ANFH
PICARDIE LANGUEDOC-ROUSSILLON

TELE-
TRAVAIL

ANFH

PROVENCE ALPES CÔTE-D'AZUR / LANGUEDOC-ROUSSILLON

GUIDE GÉNÉRAL



PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE

AVANT-PROPOS

Les Délégations Régionales ANFH Languedoc Roussillon et PACA ont initié début 2015 un projet RSE (Responsabilité Sociétale des Etablissements) qui propose une structuration des démarches et une internalisation des compétences sur le Développement Durable et l'organisation de nouveaux modes de travail.

Le Télétravail est un axe fort de ce projet qui est construit autour de deux actions :

- La constitution d'un groupe de Travail sur l'élaboration d'une méthodologie et d'un guide;
- L'accompagnement des Établissements volontaires dans la mise en place d'un dispositif de télétravail.

Ce guide a été conçu dans le cadre d'un groupe de travail réunissant les acteurs hospitaliers des régions Languedoc Roussillon et PACA. Il a pour vocation de répondre aux besoins pratiques de mise en œuvre du télétravail au sein de la Fonction Publique Hospitalière.

Le groupe de travail, composé de représentants du personnel, de directeurs et de l'ANFH, s'est réuni à six reprises.

Des retours d'expériences d'acteurs hospitaliers et de collectivités publiques, ayant déjà mis en place un dispositif de télétravail, ont été collectés afin de nourrir la réflexion.

L'objectif a été d'élaborer un guide pratique permettant aux acteurs opérationnels de mener en interne leur propre démarche à l'aide d'outils faciles d'utilisation et répondant aux spécificités du monde hospitalier.

Dans cette optique, le télétravail a été abordé non pas à l'échelle du "métier" mais au niveau des "activités" constitutives d'un métier. Il a été appréhendé à la fois en termes d'organisation, de contenu, de collectif de travail et d'encadrement.

Le Télétravail a été pensé dans sa globalité. Aucun métier n'a été exclu.

L'approche proposée est déclinée ainsi : "mon travail et les activités qui en découlent".

L'objectif du guide est de fournir sous forme de fiches pratiques une boîte à outils modulables en fonction des besoins et de l'état d'avancement des démarches au sein des établissements.

Il se compose, d'une part, d'une partie commune qui explicite les activités "télétravaillables" à l'hôpital et le cadre juridique auquel il est nécessaire de se conformer, et d'autre part, de parties spécifiques s'adressant aux principaux acteurs impliqués dans le télétravail : les Directions, l'Encadrement et les Agents.

Des modèles d'actes ont été annexés afin de permettre une appropriation et une mise en œuvre facilitée du dispositif.

COMMENT UTILISER LE GUIDE ?

Ce guide à vocation opérationnelle est destiné aux Directions et aux Partenaires Sociaux à la recherche d'un "**parcours méthodologique**" permettant la mise en place d'un dispositif de télétravail.

Une partie est destinée à l'encadrement afin de le guider dans son rôle d'accompagnement et **une autre partie est destinée aux agents qui souhaitent s'engager** dans une démarche de télétravail.

Ce guide a pour objectif de compléter les études déjà existantes sur le sujet. Il n'a pas pour finalité de transformer ses utilisateurs en expert.

SOMMAIRE CADRE GÉNÉRAL

- I Les Points Clés
 - II Le Contexte Réglementaire
 - III Le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016
 - IV Les activités éligibles au télétravail
 - V Les critères d'éligibilité au télétravail
- Bibliographie
Annexes

LES POINTS CLÉS



Le télétravail est une forme d'organisation du travail :

- qui se pratique au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation,
- qui permet d'exercer de façon régulière et volontaire un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'établissement, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail se présente comme une nouvelle forme d'organisation qui vient s'ajouter à celles existantes mais ne s'y substitue pas et dont l'existence est directement liée aux nouvelles technologies de communication.

“
Le télétravail est une option possible dans un système organisationnel qui dépasse le simple individu et s'inscrit dans le collectif.
”

LE CONTEXTE **RÈGLEMENTAIRE**

Le principe du télétravail a été consacré par deux lois et un décret :

- La loi du 12 mars 2012, article 133, qui offre la possibilité de bénéficier du télétravail dans la Fonction Publique,
- La loi du 22 mars 2012, dite "Warsmann", qui intègre le télétravail dans le code du travail dans l'article L.1222-9,
- Le 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.

On trouve également le principe du télétravail dans l'accord cadre sur la qualité de vie au travail dans la Fonction Publique qui est toujours en cours de discussion.

ARTICLE 133 DE LA **LOI N°2012-347**

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.

ARTICLE L.1222-9 DU **CODE DU TRAVAIL**

“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”.

DÉCRET N°2016-151 DU **11 FÉVRIER 2016**

Voir annexe n°1

DÉCRET DU 11 FÉVRIER 2016

LES RUBRIQUES	LE CONTENU	POINTS DE VIGILANCE
Modalités de mise en œuvre Article 6*	- Consultation et suivi du dispositif par le CHSCT et le CTE	
Critères d'éligibilité Article 7	- Activité - Ancienneté - Intérêt du service - Conformité du domicile aux normes d'hygiène et de sécurité - Compatibilité des installations, électriques, téléphoniques et internet	- Maîtriser son activité - Être autonome
Jours de télétravail/ jours de présence - Déroptions Articles 3 et 4	- Plafonné à 3 jours de télétravail/semaine - Les jours de présence ne peuvent être inférieurs à 2 jours/semaine, seuils appréciables également sur une base mensuelle - Dérogation possible pour six mois renouvelables une fois à la demande de l'agent et après avis du médecin du travail	- Prévenir la rupture avec le collectif de travail - Adapter la fréquence aux besoins du service et de l'agent - Associer le médecin du travail en amont
Lieu d'exercice Article 2	- Domicile - Locaux professionnels distincts	- Adapter les locaux - Rendre le domicile accessible
Moyens techniques indispensables Articles 7 et 8	- Installation électrique compatible - Téléphone et ordinateur - Accès internet	- Associer les directions des systèmes d'information en amont du dispositif
Formalisation et examen de la demande Article 5	- Demande écrite - Avis du supérieur hiérarchique direct	- Définir l'autorité compétente - Motiver la demande** - Impliquer étroitement l'encadrement direct - Associer le médecin du travail - Archiver les éléments sur le télétravail dans le dossier de l'agent
En cas de rejet de la demande Article 5	- Entretien préalable et motivé - Recours éventuel auprès de l'autorité compétente	- Définir l'autorité compétente - Motiver le refus** - Impliquer étroitement l'encadrement
Période d'adaptation et réversibilité Article 5	- 3 mois - Réversibilité à tout moment avec un délai de prévenance de 2 mois	
Durée de l'autorisation/ Renouvellement Article 5	- Autorisation de télétravail pour une durée d'un an maximum - Renouvelable par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et avis de ce dernier - Tout changement de poste nécessite une nouvelle autorisation	
Formalisation de l'accord sur le télétravail avec l'agent Article 8	- Accord formalisé sous forme d'un arrêté individuel ou d'un avenant au contrat de travail	- Définir les conditions d'organisation

LES RUBRIQUES	LE CONTENU	POINTS DE VIGILANCE
Prise en charge des coûts Article 6	- Prise en charge par l'établissement des coûts découlant directement du télétravail	- Détailler les équipements fournis et ceux qui ne le sont pas et les éventuels défraiements
Équipements mis à disposition de l'agent Article 8	- Matériels, logiciels, abonnements, communications, outils et leur maintenance, consommables	- Préciser les modalités
Système d'information Article 6	- Matériel informatique et téléphonie - Connexion à distance	- Assurer : - la sécurité - la confidentialité - la traçabilité - la mise à jour de la charte sur les systèmes d'information
Rattachement hiérarchique du télétravailleur Article 7	- Maintien d'un lien hiérarchique identique	- Associer l'encadrement en amont de la mise en place du dispositif de télétravail - Penser un mode d'encadrement à distance - Former l'encadrement au télétravail
Mode d'encadrement du télétravailleur Article 6	- Encadrement partagé et participatif - Mise à jour des fiches de poste	- Évaluer le travail : exemple encadrement par objectif - Avoir confiance - Rester vigilant auprès du reste de l'équipe
Accompagnement et suivi du télétravailleur Article 6	- Identique au travailleur sur site - Formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail - Accès des autorités compétentes au lieu d'exercice du télétravail après accord écrit de l'agent	- Prévoir des points d'étape réguliers - Vérifier l'équilibre vie privée/vie professionnelle - Prévoir une information du médecin du travail si nécessaire
Contrôle et comptabilisation du temps de travail Article 7	- Mettre en place des modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	- Pouvoir objectiver les activités - Définir les plages horaires où l'agent est joignable - Rappeler que le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires sauf à la demande expresse de la hiérarchie
Droits et obligations hygiène et de sécurité Article 7	- Respecter les règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de prévention des maladies professionnelles - Autoriser l'accès des autorités compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail pour s'assurer de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité	- Mettre à jour le document unique
Droits et obligations réglementation du travail et formation professionnelle Article 6	- Droits et obligations des télétravailleurs identiques à ceux des agents sur site	- Veiller au respect du droit d'accès à la formation

** importance d'avoir préalablement défini des critères précis 6

LES ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

La proposition d'approche du télétravail n'exclut aucun métier.

Un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour ou d'une demi-journée par semaine, dès lors que l'on parvient à identifier un volume suffisant de tâches télétravaillables et que celles-ci peuvent être regroupées.*

L'identification des activités éligibles s'effectue selon la distinction entre les activités dites "télétravaillables" et celles qui ne peuvent pas l'être.

* Guide DGAFP, le télétravail dans la Fonction Publique.

A titre d'exemple, les activités éligibles proposées dans ce guide sont :

1. TRAITEMENT DES DONNÉES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

- Saisie
- Mise à jour
- Traitement...

2. RÉDACTION DE DOCUMENTS

- Compte rendu
- Protocole, procédure
- Formalisation de projet
- Mémoire...

3. FORMATION, INFORMATION, RECHERCHE

- E-learning
- Recherche documentaire
- Production scientifique
- Préparation de cours, correction de copies...

4. FONCTIONS SUPPORT

- Maintenance technique et informatique
- Surveillance / Sécurité des biens et des personnes
- Standard, prise de RDV...

5. ACTIVITÉS SOIGNANTES

- Traitement de données médicales
- Télémédecine
- Suivi de patient
- Coordination réseau (animation de réseaux de soins)...

6. TOUTE AUTRE ACTIVITÉ...

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée en fonction des spécificités de l'établissement.

LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

LES CRITÈRES INCONTOURNABLES

- Activités télétravaillables
- Préservation de l'organisation du service
- Maîtrise de l'activité
- Autonomie
- Validation hiérarchique
- Conformité du domicile aux normes d'hygiène et de sécurité
- Compatibilité des installations électriques, téléphone et Internet

LES CRITÈRES OPTIONNELS

- Ancienneté
- Distance
- Situation de handicap
- Temps de travail
- Statut
- ...

BIBLIOGRAPHIE

- Pascal RASSAT, avril 2016
“**Méthodologie d’introduction du télétravail pour les organisations publiques**”
Territoriales édition
- Décret n° 2016 du 11 février 2016-151 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail pris en application de l’article 133 de la loi n°2012-347
- Liv Lefebvre, février 2016
“**Les 5 étapes de la mise en place du télétravail : guide pratique du télétravail**”
Liv Lefebvre édition
- DGAFP, 2015
“**Le télétravail dans la fonction publique**”
- ANACT/ARACT, octobre 2015
“**Guide méthodologique sur le télétravail, premiers repères**”
- Chantal RENS, octobre 2014
“**Les bonnes pratiques du télétravail**”
Studyrama édition
- Yves LAFARGUE, Sylvie FAUCONNIER, édition 2014
“**Guide Obergo sur le télétravail**”
- SECAFI, septembre 2014
“**Agir pour un télétravail de qualité**”
- Revue Travail et Changement, n°355, mai/juin 2014, ANACT
“**La conciliation des temps une question à plusieurs dimensions**”
- CNFPT, Etude 2013
“**Les pratiques des collectivités territoriales en matière de développement du télétravail pour leurs agents**”
- Patrick BOUVARD, Patrick STORHAYE, septembre 2013
“**Le travail à distance, télétravail et nomadisme, leviers de transformation des entreprises**”
DUNOD édition
- Michel LATAIL, Cédric SIBEN, Benoit BETTINELLI, CGIET, 15 juillet 2011
“**Perspectives de développement du télétravail dans la fonction publique**”
- Observatoire sur la responsabilité sociétale des entreprises (ORSE), décembre 2011
“**Etat des lieux des pratiques de négociation sur le télétravail dans les entreprises en France**”

LES RÉDACTEURS DU GUIDE

ANFH LANGUEDOC ROUSSILLON & PACA

www.anfh.fr
languedocroussillon@anfh.fr
provence@anfh.fr

NEERIA

www.neeria.com

Annexe 1 : Décret 2016-151 du 11 février 2016

Annexe 2 : Modèle de Charte sur le télétravail

Annexe 3 : Modèle de Protocole individuel

Annexe 4 : Modèle de Fiche de candidature

Annexe 5 : Modèle de Fiche de liaison et de suivi

ANFH LANGUEDOC-ROUSSILLON

Le Fahrenheit,
120 avenue Nina Simone
34000 Montpellier
Tél : 04 67 04 35 12 - Fax : 04 67 04 35 18
languedocroussillon@anfh.fr

ANFH PACA

2, rue Henri Barbusse
Immeuble CMCI
CS 20297
13232 MARSEILLE CEDEX 01
Tél : 04 91 17 71 30 - Fax : 04 91 83 05 19
provence@anfh.fr