

Foire aux questions

Le télétravail à la Direction des Solidarités

- ▶ [1 - Le cadre général du télétravail](#)
- ▶ [2 - Les conditions de travail en télétravail](#)
- ▶ [3 - L'organisation du temps de travail en télétravail](#)

1/ Le cadre général du télétravail

1-2 ► Qui peut être autorisé·e à télétravailler ?

➔ Statutairement, les fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et les agent·es non titulaires ont la possibilité de télétravailler à partir du moment où leur métier est répertorié dans la cartographie des métiers télétravaillables.

1-2 ► Le télétravail est-il un droit ?

➔ Le télétravail n'est pas un droit mais constitue une modalité de travail particulière fondée sur le nouveau cadre de gestion du télétravail présenté aux instances en 2021. Il s'appuie aussi sur les principes de la réversibilité et de la responsabilité qui favorise l'autonomie et la confiance mutuelle dans le cadre d'un dialogue nourri entre vous-mêmes et vos agent·es.

Le télétravail repose sur le principe du volontariat, contrairement au travail à distance imposé par le contexte sanitaire depuis deux ans. La demande de télétravail doit donc être effectuée à l'initiative de vos agent·es et uniquement si leur métier figure dans la cartographie des métiers télétravaillables et s'ils-elles bénéficient du matériel informatique adéquat et d'un accès VPN.

1-3 ► Quels sont les métiers qui peuvent être exercés en télétravail ?

➔ De nombreuses activités peuvent être télétravaillées partiellement ou totalement, à l'exception de :

- celles liées à des missions de soins et d'accompagnement auprès des personnes vulnérables ;
- celles nécessitant un contact permanent et continu avec des usager·es ou des prestataires ;
- celles liées à des conditions organisationnelles, techniques ou de sécurité particulières appelant une présence physique ou mobilisant des opérations concomitantes faites en commun.

La liste des activités pouvant être exercées en télétravail a été matérialisée à la DSol sous la forme d'une cartographie des métiers télétravaillables révisable. Cette cartographie pourra être actualisée selon l'évolution de certaines activités. Lors du recrutement d'un·e nouvel·le agent·e, la fiche de poste doit préciser si les activités permettent ou non l'exercice du télétravail et à quelle quotité.

1-4 ► Comment puis-je savoir si je peux bénéficier du télétravail pour une partie de mes missions ?

➔ Si vous avez un doute concernant la possibilité du télétravail pour une partie de vos missions, notamment parce que vous n'avez encore jamais effectué de télétravail, vous êtes invité·e à échanger à ce sujet avec votre encadrant·e qui se référera à la cartographie des postes télétravaillables.

1-5 ► En quoi consiste le projet de service télétravail ?

➔ Après la réalisation de la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, les chef·fes de service et d'établissement ont élaboré ou s'approprient à le faire, en lien avec le SRH, un projet de service d'organisation du télétravail par type d'établissement ou de service.

Ces projets de service remplissent un double objectif : donner un cadre aux encadrant·es pour les soutenir dans leurs décisions managériales sur les modalités de télétravail de leurs agent·es, et harmoniser au maximum les pratiques entre établissements et services d'un même type.

Ce projet précise notamment :

- Le cadre de l'organisation du télétravail au sein du service ou de l'établissement: les jours de présence sur site obligatoires, les jours où, le cas échéant, le télétravail est à favoriser ou à proscrire au regard de l'activité du service et de son organisation, les règles dérogatoires applicables lorsque l'effectif n'est pas présent dans son intégralité, lors, par exemple, de congés ou de vacances de poste, les plages horaires sur lesquelles les agent·es sont tenu·es d'être joignables et celles pendant lesquelles les agent·es ne doivent plus travailler en vertu du droit à la déconnexion...
- Le cadre de la communication et du travail d'équipe : les réunions périodiques nécessairement maintenues en présentiel, celles qui peuvent avoir lieu en distanciel, les outils de communication préférentiels... Les modalités de suivi de l'activité applicables en télétravail.

L'élaboration de ces projets de service doit permettre de dégager quelques principes structurants du déploiement du télétravail à la Direction des Solidarités :

- La cohérence dans les choix en matière de jours de télétravail pour les métiers d'une même catégorie, pour les établissements d'un même type, et au sein des services centraux (principe d'harmonisation des pratiques) ;
- Une quotité hebdomadaire de 2 jours de télétravail maximum pour favoriser la cohésion d'équipe et le collectif de travail (avec 3 jours de présence minimum sur site) ; sauf dérogation spécifique
- La possibilité de n'accorder qu'un 1 jour de télétravail (par semaine, par quinzaine voire par mois) pour certaines catégories de métiers selon la nature et la taille des services/établissements et le type de public reçu par ces services ;
- La réaffirmation du principe de la continuité de service, ce qui induit qu'un·e encadrant·e peut exiger une présence sur site sur des jours de télétravail pour des motifs conjoncturels précisés le cas échéant dans le projet de service (vacances de poste, accueil de nouveaux arrivants, arrêts maladie...) ;
- La non récupération des jours de télétravail habituels quand la présence sur site a été requise ou du fait des congés et des jours fériés, au motif que le télétravail n'est pas un droit mais une modalité de travail qui obéit aux mêmes règles qu'en présentiel, notamment pour le nombre d'heures travaillées et le pointage à horaires variables via Chronotime ;
- Des plages horaires pendant lesquelles les agents en télétravail doivent être joignables par téléphone et messagerie ou skype, ainsi que les bornes maximum au-delà desquelles ils doivent être déconnectés ;
- La nécessité d'un jour sanctuarisé de présence commune au minimum au sein de tous les services pour favoriser les échanges et réunions en présentiel (dans la plupart des services, le mardi ou le jeudi sont des jours sanctuarisés) ;
- La possibilité d'accepter du télétravail mobile (ailleurs que chez soi) sous réserve d'avoir une connexion qui fonctionne, le matériel adéquat et de déclarer les adresses de télétravail dans FMCR.

Le projet d'organisation de service fait l'objet d'un suivi périodique au sein de chaque établissement et service, au moins une fois par an, lors d'une réunion d'équipe dédiée. Il pourra être adapté à cette occasion.

1-6 ► **Combien de jours par semaine puis-je être en télétravail ?**

➔ Pour connaître le nombre de jours de présence obligatoire sur site chaque semaine, il convient de consulter le projet de service qui s'applique à votre établissement ou à votre service (s'il a été formalisé) ou d'interroger votre encadrant·e dans le cas où le projet de service télétravail n'a pas encore été finalisé pour votre service ou établissement. Si un projet de service a été établi, vous devez en prendre connaissance avant de formuler votre demande dans FMCR : votre encadrant·e vous le transmettra sur demande. À défaut ou en appui, les encadrant·es ont été invité·es à organiser un temps d'échange collectif en réunion de service.

1-7 ► **Puis-je demander à télétravailler sur des demi-journées ?**

➔ Le travail à distance s'effectue normalement sur des journées complètes pour limiter les déplacements, notamment dans les transports en commun. Des dérogations ponctuelles sont possibles sur des demi-journées si elles répondent à une nécessité liée à votre travail, dont la mise en œuvre est préalablement validée par votre encadrant·e et si cette modalité est acceptée dans votre projet de service télétravail. Si le projet de service télétravail n'a pas encore été finalisé pour votre service ou établissement, vous devez obtenir l'accord de votre encadrant·e.

1-8 ► **Puis-je ponctuellement ne pas utiliser mon autorisation de télétravail ?**

➔ Sans qu'il ne soit mis fin à l'autorisation accordée, vous pouvez choisir de venir travailler sur site un jour où votre autorisation prévoit que vous pouvez exercer vos fonctions en télétravail. Il vous suffit de prévenir votre encadrant·e au moins 24h à l'avance. Hors situation exceptionnelle, l'encadrant·e ne peut s'opposer à l'exercice des fonctions sur site.

1-9 ► **Dans quelles conditions est-il possible de déroger à la quotité maximale de télétravail prévue dans le projet de service ?**

➔ Des dérogations à la durée maximale de télétravail sont prévues pour :

- les agent·es dont l'état de santé ou le handicap le justifient, après avis du service de médecine préventive. Cette dérogation a une durée de six mois maximum et est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;
- les femmes enceintes ;
- les proches aidants pour lesquels l'autorisation a une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- enfin, la limite de votre nombre de jours de télétravail hebdomadaire peut être levée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au travail sur site (en situation de crise sanitaire ou de grève de transports par exemple, sur autorisation hiérarchique).

1-10 ► **Comment s'effectue ma demande de télétravail ?**

➔ Sous réserve que vos missions soient télétravaillables, la possibilité d'exercer vos activités en télétravail se fait à votre initiative en formulant une demande en ce sens auprès de votre encadrant·e via FMCR accessible sur l'intranet. Vous pouvez

effectuer cette demande à n'importe quel moment. La demande dans FMCR s'initie avec un questionnaire relatif aux conditions d'organisation et d'autonomie dans l'exercice des activités en télétravail. Il vous invite à vous positionner au regard de votre organisation de travail, de votre relation avec votre encadrant·e et vos collègues, et de votre capacité à réaliser vos activités et à en rendre compte.

Vous pouvez consulter sur l'IntraParis DSol, en suivant [ce lien](#), les modes opératoires de demande de télétravail sur FMCR à l'attention des agent·es et des encadrant·es.

1-11 ► En quoi consiste l'autorisation de télétravail donnée par mon encadrant·e ?

➔ L'autorisation rendue par votre encadrant·e doit s'effectuer dans le cadre d'un entretien individuel au cours duquel seront précisés :

- Les tâches exercées en télétravail quand le télétravail intégral n'est pas possible du fait de la nature de vos missions, par référence à la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail ;
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- Le nombre de jours pendant lesquels l'exercice en télétravail est autorisé, ainsi que les jours déterminés lorsqu'il s'agit de jours fixes, ainsi que, le cas échéant, les autres modalités de mise en œuvre du télétravail, par référence au projet de service sur le télétravail, et notamment les modalités de rendu-compte et de gestion du temps du travail ;
- La date de prise d'effet ;
- Les règles applicables en matière d'utilisation des outils numériques.

Tout·e agent·e autorisé·e à télétravailler doit prendre connaissance du guide du télétravail consultable sur l'IntraParis DSol [à cet emplacement](#).

Tout·e agent·e autorisé·e à exercer des fonctions en télétravail bénéficie, en sus de l'autorisation de télétravail :

- D'un guide du télétravail, qui précise les grands principes et règles du télétravail, téléchargeable [ici](#) sur IntraParis ;
- De toute formation nécessaire à la maîtrise des outils informatiques ou des outils de communication, qu'il vous faut alors demander dans le cadre de votre entretien professionnel annuel (la campagne d'évaluation s'ouvre le 30 mai et s'achève le 30 septembre 2022).

1-12 ► Est-ce que ma demande d'autorisation de télétravail est automatiquement validée par mon encadrant·e ?

➔ Votre demande d'autorisation de télétravail ne sera pas automatiquement acceptée par votre encadrant·e. Cette dernier·e dispose d'un délai d'un mois pour répondre à votre demande dans le cadre d'un entretien individuel et vous ne pourrez pas commencer à télétravailler avant d'avoir obtenu sa réponse.

Votre encadrant·e doit évaluer votre demande au regard de la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, du projet de service, et du questionnaire relatif à vos conditions d'autonomie en télétravail.

1-13 ► Comment est évaluée ma demande de télétravail par mon encadrant·e et quels sont les moyens de recours en cas de refus ?

➔ Votre encadrant·e dispose d'un mois pour apporter une réponse écrite à votre demande. Vous examinez ensemble le questionnaire relatif aux conditions d'autonomie, ajustez les réponses et précisez les pistes d'action nécessaires, notamment en matière d'organisation, de rendu-compte ou de formation.

Votre encadrant·e évalue votre demande au regard de la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, du projet d'organisation de service s'il est formalisé, du questionnaire relatif aux conditions d'autonomie et de vos motivations. Il·elle détermine, sur votre proposition, le nombre de jours pouvant être exercés en télétravail, s'il s'agit de jours fixes ou flottants si ceux-ci sont autorisés par le projet de service quand il en existe un, et le cas échéant leur positionnement dans la semaine.

En cas de refus opposé à votre demande de télétravail, vous pouvez saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. Un tel refus doit être motivé.

1-14 ► Est-il possible de diminuer ou modifier le nombre de jours de télétravail et quels sont les moyens de recours ?

➔ Lorsque les modifications ont pour objet de diminuer le nombre de jours de télétravail autorisés, elles prennent effet après un préavis de 2 mois, le délai de prévenance pouvant être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Vous pouvez saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire d'une décision de diminution du nombre de jours de télétravail autorisés.

1-15 ► Est-il possible de revenir sur une autorisation de télétravail ?

➔ L'autorisation de télétravail accordée par votre encadrant·e est toujours réversible, à votre initiative ou sur décision motivée de votre encadrant·e.

Votre encadrant·e peut décider de mettre fin à votre autorisation de télétravail, moyennant un préavis de deux mois (qui peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée).

Cette décision peut se fonder sur divers critères motivés, notamment sur un manque d'autonomie constaté.

1-16 ► Est-ce que le télétravail peut m'être imposé par mon encadrant·e, ou les jours de télétravail dans la semaine ?

➔ Le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à votre demande après que celle-ci ait été examinée et validée par votre encadrant·e. L'autorisation est délivrée en veillant à l'équité de traitement entre les agent·es et à la préservation de la cohésion interne du collectif de travail.

Hors cadre réglementaire dérogatoire (par exemple l'état d'urgence sanitaire), votre encadrant·e ne peut pas vous imposer le télétravail.

Tout·e encadrant·e a la responsabilité de l'organisation du travail de son équipe. À ce titre, il·elle peut être amené·e à vous demander d'être présent·e certains jours déterminés de la semaine, pour le bon fonctionnement de l'activité du service, en prenant en compte les souhaits que vous avez émis dans FMCR et l'ensemble des impératifs de vos collègues. Cependant, le choix des jours de travail à distance, s'il reste à la discrétion de votre encadrant·e, doit faire l'objet d'un dialogue pendant lequel vous pouvez être amené·e à faire part d'éventuelles contraintes personnelles qui auraient une incidence sur vos jours de travail à distance. Il revient à votre encadrant·e d'arbitrer ensuite entre les différentes contraintes des agent·es dont il·elle la responsabilité en établissant un planning clair et partagé des différents jours de télétravail de l'équipe.

1-17 ► Ma situation statutaire change-t-elle quand je suis en télétravail ?

➔ Vous restez en position d'activité quand vous êtes en télétravail, et vous bénéficiez des mêmes droits et obligations que les agent·es exerçant sur leur lieu d'affectation.

1-18 ► Comment l'autorisation de télétravail prend-elle fin ?

➔ Il peut être mis fin à votre autorisation de télétravail, à tout moment et par écrit uniquement, à votre initiative ou celle de l'administration, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Lorsque vous décidez de mettre fin à votre autorisation de télétravail, vous pouvez revenir sur site sans délai.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Vous pouvez saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire d'une décision de fin de télétravail si vous le jugez utile.

1-19 ► Dois-je renouveler ma demande de télétravail tous les ans ?

➔ Il n'est pas nécessaire de renouveler votre demande tous les ans.

1-20 ► Dois-je renouveler ma demande de télétravail si je change de poste ?

➔ Votre demande est à renouveler à chaque changement de poste quand celui-ci est éligible au télétravail. Dans ce cas, votre encadrant·e déterminera un délai pouvant aller jusqu'à 3 mois au maximum à partir de votre date d'arrivée sur le nouveau poste, pendant lequel vous ne pouvez pas télétravailler pour des raisons d'intégration dans le service et d'acquisition d'un degré suffisant d'autonomie dans vos nouvelles missions. Ce délai est éventuellement renouvelable une fois sur décision de votre encadrant·e. Dans ce cas, il·elle précisera l'existence d'un tel délai dès votre entretien de recrutement. Ce délai de 3 mois renouvelable une fois est systématiquement mis en place pour agent·es en situation de reconversion.

1-21 ► Puis-je suivre une formation tout en étant en télétravail ?

➔ Oui, s'il s'agit d'une formation à distance qui peut être une activité télétravaillée.

1-22 ► Y a-t-il un suivi régulier de l'autorisation du télétravail ?

➔ Des entretiens réguliers sur la mise en œuvre du télétravail doivent avoir lieu entre votre encadrant·e et vous, à un rythme fixé par votre encadrant·e. Ces entretiens peuvent permettre de proposer des ajustements dans les modalités d'exercice du télétravail.

1-23 ► **Puis-je bénéficier d'une formation sur le télétravail ?**

➔ En tant qu'agent·e vous pouvez consulter les ressources disponibles sur l'IntraParis DSol en suivant [ce lien](#).

En tant qu'encadrant·es, vous pouvez bénéficier des ateliers d'échange de pratiques managériales (AEPM) qui sont proposés par la Mission Management de la DRH sur le thème « Manager à distance les télétravailleurs, équipes hybrides et/ou équipes dispersées ». Pour vous inscrire, envoyez un mail à l'adresse suivante : drh-management@paris.fr (les inscriptions seront prises par ordre d'arrivée). Vous pouvez également demander à suivre la formation « Manager ses collaborateurs à distance et en télétravail » pilotée par la DRH. Pour ce faire, vous devez consulter le catalogue de formation de la Ville, ouvert à l'ensemble des agent·es de la DSOL, pour préparer votre prochain entretien professionnel annuel lors duquel vous formulerez vos demandes de formation. Vous pouvez également demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé avec un entretien management sur les problématiques d'animation de votre équipe à distance, en adressant une demande à l'équipe interne de la Mission management et accompagnement des changements de la DSOL : DSOL-MMAC@paris.fr.

1-24 ► **Quelles sont les règles en matière de bon usage des outils numériques en télétravail ?**

➔ Les agent·es doivent respecter en télétravail les règles de confidentialité et de protection des données.

Les outils numériques sont utilisés conformément aux orientations de la Ville, présentées dans la charte du bon usage des outils numériques et rappelées dans le guide du télétravail.

1-25 ► **Si je perds l'ordinateur prêté par la DSol ou qu'on me le vole, que dois-je faire ?**

➔ En cas de perte ou de vol du matériel informatique prêté par la DSol, vous devez porter plainte auprès d'un commissariat dans les plus brefs délais et informer via une « bouée verte » le Service Desk (pour les agent·es dont l'employeur est le CASVP) ou procéder à une déclaration via une fiche Satis (pour les agent·es dont l'employeur est la Ville de Paris).

2/ Les conditions de travail en télétravail

2-1 ► **Dans quelles conditions doivent s'exercer les missions en télétravail ?**

➔ L'exercice des fonctions en télétravail repose sur une relation de confiance entre agent·es et encadrant·es, pour un bon maintien des liens au service du collectif de travail et de la qualité et de la continuité de service.

Le télétravail requiert que votre encadrant·e détermine des objectifs puis apprécie vos résultats en télétravail. Il implique que vous exerciez vos fonctions de manière autonome et responsable puis rendez compte de votre travail de manière spontanée, conformément aux orientations définies entre votre encadrant·e et vous dans la mesure où les outils de travail n'ont pas vocation à assurer une surveillance de l'agent·e.

Vous devez avoir des entretiens réguliers avec votre encadrant·e sur la mise en œuvre du télétravail. Ces entretiens s'appuient sur le questionnaire relatif aux conditions d'autonomie présent au moment de la demande dans FMCR, et peuvent permettre d'apprécier la réalisation des pistes d'action identifiées, de proposer des ajustements ou de modifier le contenu de l'autorisation qui vous a été accordée.

La responsabilisation accrue induite par le télétravail ne remet pas en cause les obligations de contrôle du temps de travail qui incombent aux encadrant·es. La responsabilisation accrue induite par le télétravail ne remet pas non plus en cause l'obligation de protection de la santé physique et mentale des agent·es dévolue à l'employeur.

L'exercice des fonctions en télétravail se fait également en respect de la charte de la déconnexion. Les principes et pratiques de la déconnexion sont rappelés aux agent·es et aux encadrant·es dans le guide du télétravail consultable sur l'IntraParis DSol à [cet emplacement](#).

Dans le cadre de la prévention des risques psycho-sociaux, votre encadrant·e peut être amené·e à vous interroger sur d'éventuelles difficultés liées à votre environnement de travail qui pourraient motiver votre souhait de télétravailler. Dans ce cas, votre encadrant·e peut faire appel aux acteurs de la prévention pour étudier les possibles réponses à vos difficultés.

2-2 ► Quels sont les équipements que doit me fournir la DSol afin que je puisse télétravailler dans de bonnes conditions ?

➔ Si vous exercez des missions télétravaillables de manière régulière, vous devez être doté·e du matériel informatique nécessaire à l'exercice du télétravail après que votre encadrant·e en ait fait la demande.

Cette dotation inclut un ordinateur portable, ainsi que les logiciels métiers nécessaires selon vos fonctions. À votre demande, et si votre activité le nécessite, vous pouvez bénéficier d'un ou plusieurs équipements parmi les matériels suivants : second écran, clavier, souris, sacoche de transport ainsi qu'un casque de communication. Il ne vous est pas possible de bénéficier de deux ordinateurs. De ce fait, l'ordinateur portable complété d'un grand écran remplace l'ordinateur fixe de votre bureau.

2-3 ► Est-ce que je peux utiliser mon ordinateur personnel pour télétravailler ?

➔ Le cas échéant et de façon exceptionnelle uniquement, avec l'accord de votre encadrant·e, dans l'attente d'être équipé·e du matériel fourni par la DSol, vous pouvez, dans le respect des règles de confidentialité, travailler avec votre matériel personnel. Pour des raisons de sécurité informatique, il est indispensable que chaque agent·e télétravailleur·euse utilise, dans l'exercice de ses fonctions en télétravail, le matériel mis à sa disposition par son employeur.

2-4 ► Est-ce que je peux télétravailler ailleurs qu'à mon domicile principal ?

➔ Le télétravail peut être organisé à votre domicile, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel. Vous pouvez être autorisé·e à télétravailler dans un autre lieu que votre domicile, dès lors que c'est habituel et que les conditions d'installation, de conformité électrique, de confidentialité et de débit internet vous le permettent, et que vous avez renseigné l'adresse de ce lieu dans le formulaire de demande dans FMCR.

Le télétravail dans un lieu éloigné (domicile éloigné de Paris par exemple) du lieu de travail habituel ne peut être autorisé que si son organisation ne remet pas en cause la continuité du service et que vous êtes en mesure de revenir sur site dans les 48 heures. Votre lieu de télétravail doit respecter le principe de confidentialité, ce qui vous interdit de télétravailler par exemple dans un bar-restaurant ou dans un jardin public. Le lieu de travail à distance autre que votre domicile doit réunir les mêmes conditions requises qu'à votre domicile, pour garantir votre efficacité et votre concentration. Il ne doit pas être trop éloigné géographiquement de votre lieu de travail. Il n'est par ailleurs pas possible de travailler à distance systématiquement les vendredis ou les lundis sur un lieu de week-end ou de vacances.

En cas de déménagement, vous devez demander une modification de votre convention de télétravail pour indiquer votre nouveau lieu d'exercice du télétravail, et attester que ce lieu respecte les conditions définies précédemment.

2-5 ► Est-ce que le simple fait de travailler en dehors des locaux de mon employeur (quand je suis en déplacement par exemple) suffit pour me qualifier de télétravailleur·euse ?

➔ Le télétravail ne doit pas être confondu avec le travail nomade (ou travail en réseau ou en site distant) ou avec une activité imposant, du fait de sa nature, un travail à distance (comme, par exemple, les activités de contrôle).

Pour être considéré comme télétravailleur·euse à la DSol, il est nécessaire d'avoir officialisé cette situation par la signature d'une convention de télétravail via FMCR.

2-6 ► Est-ce que je percevrai une indemnité si je suis autorisé·e à télétravailler ?

➔ Une fois la demande de télétravail validée par votre encadrant·e dans FMCR, vous bénéficierez d'une indemnité maximum de 120€ par an, instituée par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 créant une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans les 3 fonctions publiques. Il en fixe le montant à 2,5 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 120€/an.

Le premier versement interviendra deux mois après la validation de votre demande de télétravail, sans effet rétroactif à compter du 1^{er} janvier 2022.

- Exemple 1 : convention demandée le 11 avril, signée le 12 avril > indemnisation ouverte à compter du 1er mai, versée sur la paie de juin ;
- Exemple 2 : convention demandée le 11 avril, signée le 29 avril > indemnisation ouverte à compter du 1er mai, versée sur la paie de juin ;
- Exemple 3 : convention demandée le 11 avril, signée le 2 mai > indemnisation ouverte à compter du 1er juin, versée sur la paie de juillet.

Cette indemnité n'est pas soumise à cotisations sociales et n'entre pas dans votre revenu imposable.

2-7 ► Est-ce que, mon employeur continuera à financer pour moitié mon Pass Navigo si j'effectue des journées de télétravail tous les mois ?

➔ Le montant de la contribution de l'administration aux frais de transport n'est pas remis en cause par l'exercice des fonctions en télétravail.

2-8 ► Que dois-je faire si je tombe ou me blesse à mon domicile pendant une journée de télétravail et dans quelle mesure est-ce considéré comme un accident de travail ?

➔ De manière générale, la responsabilisation accrue induite par le télétravail ne remet pas en cause les obligations de protection de la santé physique et mentale des agent·es. Les agent·es exerçant en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent·es exerçant sur leur lieu d'affectation. Un accident survenu pendant les horaires de travail sur le lieu de travail, à domicile ou dans tout autre lieu à usage professionnel pour l'agent·e qui exerce ses missions en télétravail, est réputé être un accident de service s'il est prouvé qu'il a eu lieu en lien avec l'activité professionnelle.

La procédure administrative de traitement de l'accident de travail est identique quand il est survenu en télétravail ou en présentiel. Lorsqu'un accident survient à votre domicile, une déclaration est faite dans les plus brefs délais auprès de votre SLRH ou de votre UGD qui vous fournira le formulaire de déclaration de l'accident de travail par voie dématérialisée ou postale.

2-9 ► En fonction de mon état de santé (handicap, grossesse...), à combien de jours maximum de télétravail puis-je avoir droit ?

➔ Conformément au décret 2016-151 du 16 février 2016 relatif au télétravail dans la fonction publique modifié, il peut être dérogé au maximum de 3 jours de télétravail hebdomadaire et au minimum de 2 jours de présence sur site par semaine pour une durée de six mois au maximum, à la demande de l'agent·e dont l'état de santé, le handicap ou la situation de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive.

2-10 ► Je suis en situation de handicap : puis-je bénéficier d'un aménagement de mon poste en étant en télétravail ?

➔ Lorsque la demande est formulée par un·e agent·e en situation de handicap, après que son·sa gestionnaire RH ait pris un rendez-vous auprès de la médecine préventive, l'administration met en œuvre les aménagements de poste sur le lieu de télétravail, suivant les préconisations de la médecine préventive et dans les conditions fixées par l'article 6 sexies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires.

3/ L'organisation du temps de travail en télétravail

3-1 ► Comment s'appliquent les règles relatives au temps de travail lorsque je suis en télétravail ?

➔ Les règles de gestion du temps de travail sont identiques en distanciel et en présentiel. Si vous travaillez en horaires variables, le décompte du temps de travail se fait par télébadgée, de la même manière que lorsque vous travaillez sur site. Vous êtes tenu·e d'être joignable dans les mêmes conditions en télétravail que sur site, en respectant les plages fixes et variables dont vous relevez. Si vous êtes en horaires fixes, vous réalisez en télétravail la même quotité horaire journalière que si vous étiez en présentiel.

3-2 ► Est-ce que le fait d'être en télétravail peut modifier ma charge de travail ?

➔ Le télétravail ne doit pas avoir pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement en présentiel. Ainsi, afin de respecter l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, de prévenir les risques psychosociaux et de garantir le respect du droit à la déconnexion, le projet de service télétravail pourra préciser les plages pendant lesquelles vous êtes tenu·es d'être joignables, notamment pour assurer la continuité de service, et celles au-delà desquelles vous ne devez pas travailler.

Les horaires effectués en télétravail doivent faire l'objet d'un échange avec votre encadrant·e. Le dépassement récurrent en télétravail doit faire l'objet d'un entretien pour évaluer les raisons de ce dépassement afin de définir les ajustements permettant de mieux adapter votre charge de travail qui doit par ailleurs faire l'objet d'un échange lors de l'entretien professionnel annuel.

3-3 ► Est-ce que les jours de télétravail doivent être fixes ou peuvent-ils être flottants ?

➔ Généralement, le télétravail s'effectue sur des jours fixes (identiques chaque semaine) précisés lors de la demande de télétravail faite sur FMCR. Cependant, vous pouvez télétravailler en jours flottants ce qui est précisé dans le projet de service (le positionnement des jours de télétravail peut alors différer selon la période considérée, qui peut être la semaine, le mois ou l'année). Si votre établissement ou service n'a pas encore de projet de service télétravail, vous devez obtenir l'accord de votre encadrant·e pour bénéficier de jours de télétravail flottants.

3-4 ► Si je choisis des jours flottants : comment dois-je faire en pratique pour télétravailler selon cette modalité ?

➔ Si vous êtes autorisé·e à effectuer du télétravail en jours flottants, vous devez informer votre encadrant·e suffisamment en avance du jour exact de votre ou vos jour(s) de télétravail hebdomadaire(s) flottant(s) de manière à ce que celui-celle-ci puisse examiner si cela est compatible avec le fonctionnement du service. Une information trop tardive de votre encadrant·e vous expose en effet à voir le ou les jours de télétravail demandés être refusés.

3-5 ► Est-ce qu'il est possible de cumuler jours fixes et jours flottants ?

➔ Vous pouvez cumuler, jours fixes et jours flottants, sous réserve de compatibilité avec l'organisation de votre service.

3-6 ► Si je travaille à temps partiel, dans quelle mesure puis-je télétravailler ?

➔ En cas d'exercice de vos fonctions à temps partiel, la quotité de travail en télétravail est exercée en respectant le temps minimum de présence tel qu'il a été défini dans le projet de service télétravail de votre établissement ou service, qui est déterminé en fonction de votre quotité de temps partiel. Si votre établissement ou service n'a pas encore de projet de service télétravail, vous devez définir le nombre de jours de télétravail dont vous pouvez bénéficier avec votre encadrant·e qui prendra en compte votre quotité de travail hebdomadaire et pourra, selon cette quotité, refuser la possibilité du télétravail.

3-7 ► Puis-je bénéficier d'une autorisation d'absence syndicale sur une journée de télétravail ?

➔ Les autorisations d'absence syndicale sont accordées aux agent·es en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agent·es exerçant leurs missions en présentiel.

3-8 ► J'aide un proche en perte d'autonomie d'une particulière gravité : puis-je exercer mes missions en télétravail et à combien de jours par semaine puis-je avoir droit ?

➔ Si vous êtes un·e proche aidant au sens de l'article L.3142-16 du Code du travail, à votre demande et sous réserve que vos activités soient télétravaillables, vous pouvez bénéficier du télétravail au-delà du nombre de jours hebdomadaires prévus pour le type de fonction que vous exercez. Cette autorisation a une durée de 3 mois maximum renouvelable.

3-9 ► Puis-je bénéficier de jours de télétravail si je prends des congés sur une période inférieure à une semaine ?

➔ Lorsque vous prenez des congés d'une durée inférieure à une semaine, après échange avec votre encadrant·e, cela ne remet pas en cause votre faculté à télétravailler durant les éventuels jours de la semaine restants, pour peu que ces derniers soient habituellement télétravaillés et sauf nécessité d'assurer une continuité de service sur site ces jours-là.

Par exemple, si vous posez des congés du lundi au mercredi et vous êtes habituellement en télétravail le jeudi et le vendredi, vous pourriez télétravailler le jeudi et le vendredi, sous réserve de l'accord de votre encadrant·e qui peut vous demander de travailler sur site, en fonction des situations prévues par le projet de service. Afin de garantir le bon fonctionnement du service, il est conseillé de ne pas demander systématiquement des congés uniquement sur les jours où vous devez travailler sur site dans l'hypothèse d'une demande de congés sur une semaine incomplète.

3-10 ► Puis-je reporter ma journée de télétravail si je souhaite prendre une journée de congé, faire grève ou parce qu'une réunion sur site ou un jour enfant malade s'impose un jour habituellement télétravaillé ?

➔ Le télétravail est une modalité de travail et non un droit. Par conséquent, si vous faites grève ou que vous décidez de poser une journée de congé sur un jour de télétravail, ou si vous ne pouvez effectuer une journée de télétravail pour tout autre raison, cette journée de télétravail ne peut pas se récupérer ni se reporter. Votre encadrant·e peut cependant décider de vous accorder une journée de télétravail supplémentaire un autre jour, en fonction des nécessités de service, de l'organisation du travail et dans le respect de l'équité de traitement entre agent·es.

3-11 ► Puis-je télétravailler en ayant en même temps la garde de mes enfants à mon domicile, notamment les mercredis ?

→ En aucun cas, le télétravail ne peut se substituer à une journée de temps partiel destinée à s'occuper de ses enfants. Il doit s'effectuer dans de bonnes conditions dans la mesure où une journée de télétravail demande la même disponibilité qu'une journée de travail sur site : poste de travail aménagé à votre domicile (en demandant si nécessaire à votre hiérarchie de passer commande d'un ordinateur), accès au VPN (sauf pour certains assistants socio-éducatifs), conditions requises pour une bonne concentration (pas de garde d'enfants en jeune âge). Vous devez vous engager auprès de votre encadrant·e à être joignable sur des plages horaires précises.

3-12 ► Dois-je prendre une autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant sur un jour télétravaillé si mon enfant est malade à ce moment-là ?

→ Oui, si l'état de santé de votre enfant nécessite une présence soutenue de votre part à ses côtés.

3-13 ► Est-il possible qu'un jour fixe de télétravail soit déplacé ou supprimé ponctuellement et dans quelles conditions ?

→ À votre demande ou celle de votre encadrant·e, les jours fixes de télétravail peuvent être ponctuellement déplacés ou supprimés, notamment pour garantir la continuité du service ou participer aux travaux collectifs en présentiel. La décision est prise par votre encadrant·e. Le télétravail étant une modalité d'organisation du service, vous ne pouvez pas refuser d'être présent·e sur site une journée où il est habituellement prévu que vous télétravailliez, dès lors que vous êtes prévenu·e par écrit 48h à l'avance par votre encadrant·e. Il n'est pas possible de décider la veille ou le matin même que vous resterez travailler à votre domicile si cela n'était pas prévu.

La décision est prise par votre encadrant·e de manière proportionnée. Il est possible de décaler les jours fixes de télétravail dans le même mois, sous réserve de respecter le minimum de jours de présence obligatoire sur site et le maximum de jours de télétravail prévu dans le projet de service. D'une façon générale, il est préférable pour le bon fonctionnement des services que votre/vos journée(s) de travail à distance hebdomadaire(s) soi(en)t fixe(s), et établie(s) dans un planning partagé.

3-14 ► En cas de modifications ponctuelles du positionnement des jours télétravaillés, faut-il modifier mon autorisation individuelle de télétravail ?

→ Il n'est pas nécessaire de modifier votre autorisation. En revanche, cela s'avère indispensable s'il s'agit d'une modification pérenne suite à un réajustement opéré en lien avec votre encadrant·e.