

FICHE 7 – GESTION DU REFUS D’AUTORISATION DE TELETRAVAIL ET DE L’INTERRUPTION DU TELETRAVAIL

1. Fondement réglementaire

La mise en place du télétravail reposant sur l’accord des deux parties, le chef de service est en droit de refuser la demande qui lui est présentée dès lors que cette demande est incompatible avec la nature des activités exercées par l’agent et/ou l’intérêt du service.

En vertu des dispositions de l’article 5 du décret 2016-151¹⁴ modifié, un refus opposé à une demande d’autorisation de télétravail ainsi que l’interruption du télétravail à l’initiative de l’administration doivent être **motivés et précédés d’un entretien**, quelles que soient les circonstances.

La motivation doit être claire, précise et adaptée. Elle ne doit pas se limiter à la simple mention de la réglementation.

L’absence ou l’insuffisance de motivation entache en effet la décision de vice de forme, pouvant entraîner son annulation devant le tribunal administratif.

Par ailleurs et en vertu de l’article R421-5 du code de justice administrative, les délais et voies de recours doivent être mentionnés dans la notification de la décision de refus ou d’interruption du télétravail.

2. Procédure

• En cas de refus

Le chef de service convie l’agent à un entretien obligatoire, par courriel avec accusé de réception.

A l’issue de cet échange, le chef de service saisit sa **décision de refus dans SIRHIUS**, en complétant la zone « commentaires » du formulaire des motifs de refus.

En parallèle, le chef de service adresse un courriel avec accusé de réception à son collaborateur rappelant les motifs de refus servis dans SIRHIUS avec la mention des délais et voies de recours ouverts, le référent-télétravail de la direction étant en copie de cet échange (cf. annexe 3).

L’attention des chefs de service est appelée sur la nécessité d’éviter tout argument discriminant relatif par exemple à l’état de santé de l’agent ou aux absences du service qui en résultent.

• En cas d’interruption du télétravail à l’initiative de l’administration

Le chef de service convie l’agent à un entretien obligatoire par courriel avec accusé de réception.

A l’issue de l’entretien, le chef de service adresse à l’agent par courriel avec accusé de réception sa décision motivée d’interruption du télétravail avec indication de la date d’effet de la mesure ainsi que des délais et voies de recours ouvertes (cf. annexe 4).

¹⁴ Relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Selon l'article 5 du décret 2016-151 modifié, il peut être en effet mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de deux mois (ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation).

Le délai de prévenance peut toutefois être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, tout en permettant à l'agent concerné d'adapter son organisation personnelle.

Le chef de service se rapproche ensuite du Service RH afin que la date de fin du télétravail de l'agent soit saisie dans SIRHIUS (Espace Expert RH).

3. Motifs de refus pouvant être opposés à une demande de télétravail

Les motifs pouvant être invoqués en cohérence avec les dispositions du décret 2016-151 modifié précité et de l'arrêté du 22 juillet 2016¹⁵ modifié sont les suivants :

- **La nature des activités exercées**

1 - activités non éligibles

Ce motif peut être invoqué si l'agent n'exerce aucune activité pouvant être exercée à distance.

Sont exclues, les activités exigeant une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes.

Sont également exclues les activités exercées hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux de contrôle.

2 - applications métier non accessibles à distance

En l'absence d'accès aux applications métiers utiles, il est préconisé d'examiner les activités de l'agent qui peuvent être télétravaillées comme des travaux de rédaction. En l'absence d'activités télétravaillables de cette nature, le télétravail peut être refusé.

- Applications autorisées en télétravail :

<http://nausicaadoc.appli.impots/2018/012937>

¹⁵ Portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

- **L'intérêt du service et l'accomplissement optimal des missions**

1 - manque d'autonomie de l'agent

Le télétravail suppose que l'agent soit autonome à distance, professionnellement et techniquement. Afin d'apprécier cette autonomie, de permettre à un agent primo-recruté¹⁶ ou à un nouveau télétravailleur de se familiariser avec ses activités et de s'intégrer à l'équipe, un délai d'adaptation au poste d'une durée de trois mois maximum peut être institué.

2 - éloignement du lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail suppose que le lieu d'exercice du télétravail ne soit pas trop éloigné afin que l'agent puisse rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable, en cas de nécessité de service.

Le télétravail n'est pas une modalité de travail qui se substitue aux règles de gestion (mutation).

3- incompatibilité avec le fonctionnement du service

La compatibilité d'une demande de télétravail avec le bon fonctionnement du service s'apprécie au regard de plusieurs paramètres :

- **La taille du service**

En deçà d'un certain seuil d'effectif, l'intégration de télétravailleurs peut être délicate si l'on souhaite maintenir un effectif minimum permanent dans le service afin notamment de garantir la qualité d'accueil des usagers et des partenaires. Dans les structures à taille très réduite, le télétravail peut être refusé, pour nécessité de service, eu égard à la protection mutuelle et à l'entraide nécessaire au bon fonctionnement du service.

- **La composition de l'équipe**

Personnels expérimentés ou juniors, stables ou mobiles, spécialistes ou polyvalents, à temps plein ou à temps partiel...

- **La possibilité de mobiliser le télétravailleur sur des dossiers urgents**

Le chef de service doit veiller à ne pas transférer la charge de travail, notamment celle liée au traitement des dossiers urgents, sur les collègues travaillant sur site.

4 - matériels indisponibles

Des raisons d'indisponibilité du matériel informatique peuvent être évoquées pour refuser une demande.

¹⁶ Il s'agit par exemple, d'un agent en première affectation à l'issue de sa formation à l'ENFIP, d'un agent contractuel nouvellement recruté, d'un agent en mobilité entrante et nouvellement affecté à la DGFIP, d'un agent nouvellement promu et affecté sur de nouvelles missions...

4. Motifs de refus pouvant être opposés à l'occasion de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration

- Non-respect par l'agent des termes de l'autorisation de télétravail (tâches confiées, horaires de travail, lieu d'exercice) et/ou des obligations fixées par la Charte des droits et obligations du télétravailleur à la DGFIP (sécurité des données...)
- Non-conformité des installations (qualité du réseau Internet)

En cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration qui constate des difficultés de connexion internet, ce motif de non-conformité peut être évoqué, l'agent devant obligatoirement disposer d'un espace de télétravail doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.