

En télétravail, un agent peut-il sortir librement en pleine journée pendant les horaires de travail ?

Le développement du télétravail dans la fonction publique a profondément transformé l'organisation du temps de travail des agents. Cette souplesse accrue soulève toutefois des interrogations pratiques et juridiques : un agent en télétravail peut-il, en cours de journée, s'autoriser une sortie personnelle (courses, promenade, rendez-vous) durant ses horaires de service ?

1. Le cadre réglementaire

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Ces textes rappellent que le télétravail est une simple modalité d'organisation du travail et non un régime dérogatoire aux obligations habituelles des agents. En conséquence, l'agent demeure soumis aux mêmes règles que s'il était présent dans les locaux de l'administration, notamment le respect des horaires de travail et la disponibilité pendant le service.

En principe, durant les horaires de travail, l'agent doit donc être disponible et en mesure d'accomplir ses missions.

2. Télétravail ou travail en autonomie : une distinction essentielle

Le télétravail ne doit pas être confondu avec le travail en autonomie ou au forfait. Dans le cadre classique du télétravail, l'agent doit respecter des plages horaires définies durant lesquelles il peut être contacté par sa hiérarchie. Comme en présentiel, il bénéficie des pauses réglementaires (pause méridienne, temps de pause).

En revanche, une absence prolongée et non justifiée durant le temps de travail constitue un manquement, sauf autorisation expresse (ex. rendez-vous médical déclaré, autorisation d'absence accordée).

3. Les modalités de contrôle

Le principe de proportionnalité doit toujours être respecté, conformément aux recommandations de la CNIL et aux règles de protection des données personnelles.

Un employeur public ne peut instaurer une surveillance intrusive (géolocalisation, suivi permanent), car ces pratiques seraient disproportionnées et attentatoires aux libertés individuelles. En revanche, plusieurs modalités de contrôle, proportionnées et légitimes, existent :

- Disponibilité immédiate** : appels, visioconférences ou messages pendant les horaires de service ;
- Suivi de l'activité** : définition d'objectifs, livrables attendus, reporting régulier ;
- Traçabilité informatique** : utilisation des outils métiers, messagerie ou intranet.

Le contrôle repose donc sur la disponibilité et la production de l'agent, et non sur une présence physique continue.

4. Une nécessaire souplesse

Deux approches coexistent, qui reflètent concrètement l'organisation quotidienne du travail et des pauses :

Deux approches coexistent :

-**Télétravail à horaires fixes** : l'agent doit rester joignable et disponible sur toute la plage définie, et ne peut s'absenter sans prévenir sa hiérarchie ;

-**Télétravail assoupli (horaires variables ou objectifs)** : certains employeurs permettent une gestion plus autonome du temps, sous réserve du respect de la durée de travail hebdomadaire et des obligations de service. Dans ce cas, une sortie ponctuelle peut être tolérée si elle est transparente et validée par la hiérarchie.

5. Recommandations pour les services RH

- Former les managers au suivi à distance** afin qu'ils disposent des compétences nécessaires pour accompagner les agents en télétravail ;
- Clarifier le cadre** dans la charte télétravail ou l'avenant : horaires, plages de disponibilité, pauses ;
- Informers les agents** que le télétravail n'équivaut pas à une liberté totale de gestion de leur emploi du temps ;
- Encourager le dialogue** entre l'agent et son supérieur hiérarchique, afin d'instaurer un climat de confiance plutôt qu'un contrôle excessif ;
- Fonder l'évaluation sur les résultats** : privilégier la qualité du travail et le respect des délais plutôt que la surveillance du temps effectif.

Conclusion

En télétravail, un agent ne peut pas sortir librement à tout moment de la journée : il doit respecter ses horaires de service et rester joignable, sauf à bénéficier d'un aménagement particulier validé par sa hiérarchie. Le rôle des responsables RH est d'assurer un cadre clair, conciliant les impératifs du service public et la confiance accordée aux agents, en privilégiant un contrôle basé sur les résultats et la disponibilité plutôt que sur une surveillance intrusive.

