

TÉLÉTRAVAIL

PLATE-FORME DE REVENDICATIONS FO AU SEIN DU MTE

OCTOBRE 2021



Le télétravail s'est développé ces dernières années, y compris dans la Fonction Publique en dépit de freins culturels, avec les nouveaux outils numériques. Ce mode de fonctionnement peut comporter certains avantages notamment pour les agents en leur évitant des temps de trajet et en leur permettant de mieux concilier leurs différents temps de vie. Le télétravail peut néanmoins comporter de réels inconvénients - confusion des sphères privée et professionnelle, augmentation du temps de travail et de la charge de travail ressentie, intensification, hyper-connexion, isolement - qui sont d'autant plus prégnants quand le télétravail n'est pas encadré.

Expérimenté depuis plusieurs années au ministère, et malgré des bilans positifs, le télétravail demeurerait jusque là marginal.

La crise sanitaire et la généralisation du télétravail aux agents du pôle ministériel a permis d'expérimenter le télétravail à grande échelle.

Si les conditions de sa mise en œuvre ont laissé à désirer malgré les nombreuses alertes de Force Ouvrière, de nombreux enseignements, qui confortent en partie les analyses précédentes, peuvent être tirés de cette situation inédite.

En premier lieu, nous constatons, comme nous le revendiquions, que la quasi-totalité des postes du pôle ministériel sont pour partie compatible avec un ou plusieurs jours télétravaillés dans la semaine.

Les réticences de l'administration se sont donc révélées infondées : le télétravail n'a pas d'effet sur le professionnalisme et la productivité des agents, bien au contraire.

En second lieu, sans encadrement important, la frontière entre vie privée et vie professionnelle vole en éclat. Le télétravail, s'il entraîne un gain de temps en évitant les transports, plus une souplesse supplémentaire dans l'organisation de la semaine, a entraîné des situations d'épuisement. L'omniprésence du travail, la perte des limites horaires de la journée de travail, le dépassement du temps de travail et par conséquent la remise en cause des temps de repos, ont pu générer des situations de stress psychologique, de mal-être voire de burn out.

Force Ouvrière n'a cessé de le revendiquer lors des diverses négociations : le droit à la déconnexion ne peut pas se borner à une bonne pratique qui reposera sur la seule responsabilité de l'agent.

Le télétravail est désormais durablement ancré dans les possibilités d'organisation.

Il est donc nécessaire que le télétravail passe d'une logique d'expérimentation temporaire à une logique courante et durable, intégrée aux modalités normales d'organisation du temps de travail d'un agent. Cela nécessite un cadre, des protections et des garanties mieux définis.

FO demande ainsi la réouverture de négociations sur le télétravail avec de plus grandes ambitions que les précédentes discussions et surtout un retour d'expérience.

Une telle négociation sur le télétravail doit aborder les thématiques suivantes :

- Les conditions de mise en place du télétravail,
- L'organisation du travail,
- L'articulation vie privée / vie professionnelle,
- La prévention des risques psycho-sociaux et des troubles muscolo-squelettiques (TMS)
- Le maintien du lien avec les instances de dialogue social

➡ **LE TÉLÉTRAVAIL DOIT S'INSÉRER DANS UNE NÉGOCIATION GÉNÉRALE SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Cette négociation ne pourra se faire sans aborder globalement l'organisation du temps de travail dont l'objectif doit être l'amélioration de la conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée, notamment avec pour préoccupation importante la réduction des trajets domicile/travail.

Tous les agents ne pouvant bénéficier de jours télétravaillés, il est légitime que d'autres modes d'organisation puissent être proposés aux agents qui en sont exclus.

FO rappelle ainsi ses revendications pour une semaine de 4 jours, pour la récupération d'une journée par mois (régime obtenu grâce à FO dans les directions départementales interministérielles et certains Etablissements Publics, et non 1/2 journée) ainsi que l'ensemble de ses revendications sur le temps de travail.

Égalité de traitement de l'ensemble des agents concernant l'accès au télétravail.

➡ **TÉLÉTRAVAIL, UNE DÉFINITION À CLARIFIER**

- Malgré l'habile changement de définition du télétravail par la DGAFP, FO continue d'affirmer que **le télétravail n'est pas du travail déporté et doit avant tout bénéficier à l'agent**, et ne doit pas devenir un palliatif à la fermeture de sites et se traduire par des pénalités dans la carrière professionnelle.
- FO différencie ainsi bien le télétravail qui se fait au domicile de l'agent et le travail sur site distant qui consiste à travailler dans des locaux de l'administration différents de son lieu d'affectation. Pour que le télétravail « choisi » par les agents à leur domicile ne se transforme en télétravail « imposé » dans une implantation de l'administration qui souhaitera remplir ses maisons de l'Etat ou densifier ses Sous-préfectures.
- FO défend la possibilité pour les salariés de bénéficier du télétravail choisi comme forme d'organisation du travail répondant à des aspirations des salariés, y compris **en permettant une gestion annuelle des jours télétravaillés**, mais exige des garanties pour les salariés **et la prise en charge, par les employeurs, des frais liés au télétravail** (notamment sous forme de forfait comme cela a été négocié dans l'accord télétravail fonction public de juillet 2021).
- FO revendique la possibilité, pour les agents qui le souhaitent de **télétravailler une demi-journée**. Cette modalité peut notamment représenter une solution satisfaisante pour les parents à temps partiel souhaitant augmenter leur quotité de

temps de 80 à 90% tout en évitant un trajet domicile / travail pour une demi-journée. **FO dénonce cependant les pratiques des services visant à imposer aux agents la prise de journées de télétravail en demi-journées**, réparties dans la semaine, dans le but notamment de réduire le nombre de bureaux.

- Disparition de l'obligation de 2 jours hebdomadaires de présentiel obligatoires (encore prévue par le décret de 2016 non modifié mais disparu dans l'accord cadre). La notion de présentiel doit être clairement définie.
- **FO dénonce tous les freins à la mise en œuvre du télétravail, et exige que les modalités de mise en œuvre au sein des services ne puissent être plus restrictives que dans les textes nationaux (hiérarchie des normes oblige!).** FO exige qu'un accord sur un délai de mise en œuvre au sein du service soit convenu.

➡ **SUR LA POSSIBILITÉ DE BÉNÉFICIER DU TÉLÉTRAVAIL**

La crise que nous avons vécue aura renforcé la différence de traitement en fonction des catégories.

- **FO rappelle qu'aucun critère d'exclusion du télétravail** ne doit porter sur les notions de catégorie (A, B, C), de quota par service, de résidence administrative (par exemple ne pas réserver le télétravail à ceux qui sont en dehors du département de la résidence administrative), de statut familial ou de considérations sociales
- **FO rappelle également que le télétravail est possible pour les agents en temps partiel ou quelle que soit la modalité horaires choisie.**
- **FO revendique que tout agent puisse bénéficier d'un minimum de un jour télétravaillé par semaine.** L'identification des postes où aucune part de l'activité ne peut être télétravaillée doit faire l'objet d'une négociation nationale, avec établissement d'une liste nationale.
- Si le **CT de proximité doit se prononcer** sur les tâches « éligibles » ou « non éligibles » au télétravail au sein du service (indication à porter sur les fiches de poste), il ne s'agit pas d'imposer le télétravail à un agent, ni à une fiche de poste.) Quoi qu'il en soit, les tâches non télétravaillables pour des raisons de limites informatiques ou de données à caractère sensible devront être définies au niveau national.
- Un agent dont les fonctions comprennent des activités (tâches?) non éligibles au télétravail ne doit donc pas être exclu du bénéfice du télétravail sur ses autres activités.
- **Aucun agent ne peut se voir imposer du télétravail**
- Il ne peut être exigé comme préalable à la mise en œuvre du télétravail de disposer d'une pièce dédiée au télétravail, sous peine d'exclure nombre d'agents en zone urbaine, avec discrimination sociale.
- **Tout refus de l'administration doit être motivé** et faire l'objet d'une décision du chef de service notifiée à l'agent. L'instance de recours que constitue la CAP doit être maintenue en cas de refus
- Une éventuelle période d'adaptation ne peut être imposée et doit être convenue avec l'agent;
- Lors d'un changement de poste, l'expérience antérieure de télétravail de l'agent doit être prise en compte s'il fait une demande de télétravail dans son nouveau poste.
- Les délais maximums de réponse dans la procédure doivent être plus détaillés, notamment entre la demande de l'agent à sa hiérarchie, et la transmission de la demande aux RH.
- Un télétravailleur, s'il le souhaite, doit pouvoir revenir à une situation de travail dans les locaux du service dans des conditions normales. La réversibilité doit pouvoir être immédiate dans la mesure où le télétravail n'est pas total et où l'agent qui bénéficie de jours télétravaillés dispose toujours d'un bureau. Cette réversibilité rapide à la demande de l'agent peut répondre à des problématiques personnelles graves, comme dans une situation de violences conjugales par exemple.
- Les agents dont l'état de santé le justifie peuvent bénéficier du télétravail après avis du médecin de prévention.

- Le télétravail **doit être encadré et faire l'objet d'un formalisme**, permettant la protection du télétravailleur (horaires, périodes de connexion, moyens alloués, périodicité,...).
 - Le télétravailleur doit bénéficier de la reconnaissance de tout accident survenu lors de son temps de travail, alors même qu'il se trouvait à son domicile.
- Le bilan annuel « télétravail » en CT et CHSCT locaux devra être effectif. Il doit permettre de s'assurer que les agents sont traités de manière égalitaire dans l'accès au télétravail, et dans la gestion de leur carrière (évaluation, rémunérations, promotions) et leurs conditions de travail qu'ils soient télétravailleurs ou non.
- Ces bilans doivent également être communiqués au niveau ministériel et avec les établissements publics afin d'assurer une amélioration continue et de mutualiser les bonnes pratiques. Cela doit également permettre d'analyser les changements des modes d'organisation du travail.
 - Changer de paradigme : le développement du télétravail doit être l'occasion de faire évoluer les méthodes de management vers plus d'autonomie des agents, quelle que soit leur catégorie, d'une évolution des métiers, notamment des métiers d'assistant-e du secrétariat, et d'une remise en cause de la culture du présentéisme.
 - Lorsqu'un agent ne peut pas télétravailler car son déplacement est nécessaire pour l'exercice de son travail (bureau, réunion, formation...), de sa propre initiative ou sur demande de sa hiérarchie, lors d'une journée de télétravail prévue, celle-ci doit pouvoir être reportée.
 - L'autorisation de télétravailler est donnée sur la base de la confiance entre la hiérarchie et l'agent et aucune forme de contrôle de l'activité, spécifique au télétravailleur, ne saurait être admise.
 - Les demandes de télétravail doivent pouvoir se faire au fil de l'eau.
 - Le nombre de lieux de télétravail sur une même autorisation ne doit pas être limité.
 - Une attention particulière devra être accordée aux demandes des agents isolés géographiquement de leur famille.

LES MOYENS DONNÉS AU TÉLÉTRAVAILLEUR

La crise aura finalement permis d'accélérer les travaux nécessaires à l'accès à distance. Mais elle aura également accentué les écueils déjà soulevés sur les moyens donnés.

- Là où l'administration se décharge de ses responsabilités sur les agents (prise en charge financière des abonnements, engagement sur les questions de santé et de sécurité), la fourniture des moyens notamment informatiques ne doit pas être le frein à l'accès des agents volontaires au télétravail ! Il ne doit pas non plus reposer sur les moyens personnels de l'agent.
- L'accès à la formation devra être effectif pour le télétravailleur et l'encadrement. Cette formation doit permettre de former aux outils ainsi qu'au management à distance et à la gestion du temps de travail.
- L'accès aux applications doit être amélioré: développement du VPN, ergonomie des applications en mode déporté, augmentation des bandes passantes, ... Ceci doit permettre de multiplier les activités télétravaillables. En particulier, le développement de l'accès à distance de certaines applications (comptables, RH, ...) doit être accéléré.
- L'accès à l'assistance informatique doit également être assuré.

LE MAINTIEN D'UN COLLECTIF DE TRAVAIL

- L'organisation du travail avec une part télétravail doit devenir un mode de fonctionnement normal. Il reste néanmoins important que l'encadrement puisse être formé, de même que le télétravailleur.

- **La présence un certain nombre de jours sur le lieu de travail doit être concertée.** Le décompte de ce nombre de jours doit se faire de façon glissante sur un ou deux mois (par exemple, la présence de l'agent doit pouvoir être traduite par « X jours par mois »), voire sur l'année. Il ne pourra être imposé de jours de présence fixes identiques à l'ensemble du collectif de travail.
- **La participation du télétravailleur à la vie collective de son service doit être actée** (participation aux réunions de services, manifestations diverses...),
- Pendant les journées télétravaillées, le télétravailleur doit avoir un lien avec son collectif pour éviter l'isolement ou l'exclusion. En effet, le télétravailleur ne doit pas être oublié dans l'équipe.
 - **Le télétravailleur doit conserver un bureau** personnel sur le lieu de travail. Une réflexion sur l'aménagement des bureaux administratifs devrait d'ailleurs à nouveau s'engager : la multiplication des openspace et des bureaux partagés montre ses limites et doit être revue.

➡ SUR LES DÉPLACEMENTS

- Lors d'une journée de télétravail, tout déplacement qui s'avérerait nécessaire du domicile vers un lieu de réunion **doit être intégralement considéré comme du temps de travail**. Il doit être accordé que le lieu de départ du début et d'une fin de mission, lors d'un jour de télétravail prévu, soit au domicile de l'agent.

➡ LES COÛTS DU TÉLÉTRAVAIL

- **Matériel** : ordinateur, ligne interne, téléphone fixe et portable : Ils doivent être à la charge de l'administration et pas du télétravailleur ; par ailleurs l'administration s'engage par avance à renoncer à toute demande d'indemnisation en cas de dommage causé accidentellement à ce matériel,
- **Assurance** : tout surcoût éventuel d'assurance habitation du télétravailleur doit faire l'objet d'un remboursement de la part de l'employeur État,
- **Les différents certificats** (notamment certificat conformité électrique) doivent être à la charge de l'État.
 - Le télétravailleur doit percevoir une indemnité de repas pour les jours télétravaillés équivalente à la subvention perçue en restauration collective.

➡ LES GARANTIES POUR LE TÉLÉTRAVAILLEUR

- Un télétravailleur ne peut se voir **imposer l'application du forfait jour**,
- Un travail général sur la prévention des troubles musculo-squelettiques, et en particulier en cas de télétravail doit être engagé. Les moyens nécessaires au travail dans de bonnes positions doivent être fournis au télétravailleur. **Un ergonome de l'administration peut être sollicité** à la demande expresse du télétravailleur pour l'installation du poste de travail à domicile,
- Le télétravailleur doit rester éligible aux dispositifs d'heures supplémentaires et d'astreintes.
- L'administration conserve toutes ses responsabilités sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail du télétravailleur,
- Tout travail à domicile doit **rentrer dans le cadre du télétravail (à domicile) et des garanties nationales correspondantes**, le simple fait de fournir des NTIC ne peut pas suffire pour qu'un service impose à un agent de télétravailler (à domicile),
 - Le télétravailleur n'a pas l'obligation de travailler pendant ses temps de déplacement (train notamment).

- Le télétravailleur qui travaille sur site distant ou tiers lieu doit bénéficier des mêmes indemnités de déplacement de son domicile jusqu'à ce lieu que pour les trajets jusqu'à sa résidence administrative.

⇒ **LA VIE PRIVÉE DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

- **L'administration ne doit pas prévoir de modes de contrôle invasifs ou intrusifs** (surveillance caméra, activité de l'ordinateur...), appels réguliers de contrôles par la hiérarchie.
- L'administration doit s'assurer de la protection des données personnelles de l'agent
- **L'agent ne peut être sollicité par l'administration en dehors des plages variables sauf en cas d'astreinte.** Il ne peut lui être reproché de ne pas être joignable en dehors des plages horaires fixes. La non joignabilité immédiate ne saurait être reprochée au télétravailleur, de la même manière que pour les agents travaillant en présentiel.

⇒ **DROIT À LA DÉCONNEXION**

- Enfin, le télétravail ne peut plus être envisagé sans une déconnexion effective. De la même façon que l'agent quitte son bureau et rompt avec sa journée de travail, l'administration doit matérialiser la frontière entre travail et vie privée par la fin des sollicitations du télétravailleur, c'est-à-dire la coupure effective des messageries et appels téléphoniques à partir d'une certaine heure, jusqu'au lendemain.
- La nécessité de pouvoir joindre un agent télétravailleur en dehors des plages variables doit justifier la mise en place d'astreintes