



TÉLÉTRAVAIL

PLATE-FORME DE REVENDICATIONS FO AU SEIN DU MTE

NOVEMBRE 2020



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.

Depuis le début de la crise sanitaire, la décision du confinement s'est accompagnée du maintien à domicile d'un grand nombre d'agents appelés à poursuivre leur activité en télétravail. Pour FO, ce mode d'organisation du travail demeure à privilégier tant que l'épidémie n'est pas endiguée.

Le confinement a toutefois mis en exergue les inégalités entre les agents aussi bien en matière d'accès que d'équipement. De plus, la généralisation de cette forme de travail à domicile dans l'urgence n'a pas été sans créer de nouvelles difficultés : pas d'anticipation et de prévention des conditions

de travail, potentiels risques psychosociaux liés au mélange vie privée et travail sans frontière (les parents télétravailleurs ont dû concilier tant bien que mal leur activité professionnelle, leurs obligations familiales et le soutien scolaire de leurs enfants), difficultés d'encadrement générant des pressions.

La généralisation du télétravail - pour les agents y ayant accès - a permis de montrer que des marges de manœuvre sont encore possibles mais a également soulevé la nécessité d'un cadre protecteur en toutes circonstances, au-delà de la crise Covid 19.

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 musculo-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.

➡ TÉLÉTRAVAIL, UNE DÉFINITION À CLARIFIER

- Malgré l'habile changement de définition du télétravail par la DGAEP, 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).
- FO revendique le **télétravail à la demi-journée**. Cette modalité peut notamment représenter une solution satisfaisante pour les parents à temps partiel souhaitant augmenter leur quotité de temps à 90% tout en évitant un trajet domicile / travail pour une demi-journée.
- 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 puisse être plus restrictive que dans les textes nationaux.

➡ SUR LA POSSIBILITÉ DE BÉNÉFICIER DU TÉLÉTRAVAIL

La crise que nous avons vécu 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.
- Si le CT de proximité doit se prononcer sur les activités « 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.

- Un agent dont les fonctions comprennent des activités non éligibles au télétravail ne doit donc pas être exclu du bénéfice du télétravail sur ses autres activité.
- **Aucun agent ne peut se voir imposer du télétravail**
- Il ne peut être exigé comme préalable à la mise en oeuvre 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
- 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 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 communiqué 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 du secrétariat, et d'une remise en cause de la culture du présentéisme.

LES MOYENS DONNÉS AU TÉLÉTRAVAILLEUR

La crise aura finalement permis d'accélérer les travaux nécessaires à l'accès à distance. Mais elle aura également accentuer 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.
- **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 télétravail ne doit pas être oublié dans l'équipe.
- **Le télétravailleur doit conserver un bureau** sur le lieu de travail. Une réflexion sur l'aménagement des bureaux administratifs devraient 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**.

➡ 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),

➡ **LA VIE PRIVÉE DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

- L'administration ne doit pas prévoir de modes de contrôle invasifs ou intrusifs** (surveillance caméra, activité de l'ordinateur...),
- 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.

➡ **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