



Cfdt:

**ACCORD TELETRAVAIL
AU MI
DU 19 FEVRIER 2024**



PRINCIPES DU TELETRAVAIL

Cet accord est la déclinaison de l'accord relatif à la mise en place du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021

Volontariat: L'agent fait la demande, cela ne peut lui être imposé, sauf situation exceptionnelle (art. 2 – 3°).

Réversibilité: L'agent ou chef de service peut mettre fin au télétravail sous certaines conditions, mais aussi, par exemple, pour demander à un agent qui a 3 jours de télétravail de passer à 2 jours car l'organisation du service l'impose

Autorisation: Sauf circonstances exceptionnelles, l'agent a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail sur une partie de son temps de travail

Alternance avec le travail sur site, sauf exceptions: circonstances exceptionnelles ou situations particulières(art 17)

Le télétravail s'exerce de manière permanente sur un poste, l'autorisation individuelle n'est plus limitée à un an mais s'étend sur la totalité de l'exercice du poste.

Les jours de télétravail peuvent être fixes dans la semaine ou le mois et ou flottants sur la semaine, le mois ou l'année.

Le télétravail est considéré comme du temps de travail à part entière. Même si l'agent n'est pas physiquement sur son lieu de travail habituel, il n'est pas absent.



PRINCIPES DU TELETRAVAIL

Les agents en télétravail disposent des mêmes droits et obligations que les agents sur site.

Le télétravail ne doit être un frein ni à la promotion professionnelle et à la mobilité et à la formation professionnelle ni un critère dans l'attribution du régime indemnitaire, ni un élément discriminant de l'entretien professionnel

Les dispositifs d'action sociale sont ouverts aux agents en télétravail de la même manière qu'aux agents sur site. Les agents en télétravail peuvent modifier leur organisation du télétravail pour pouvoir participer aux manifestations collectives organisées dans le cadre de l'action sociale.

Les dispositifs de signalement pour les victimes et témoins d'actes de discrimination, de harcèlement et de violences sexistes et sexuelles sont accessibles aux agents en télétravail. Les agents en télétravail, victimes de violences sexistes ou sexuelles à l'occasion de leurs fonctions, peuvent déposer une déclaration d'accident de service et bénéficier de la protection fonctionnelle

Le chef de service veille au respect de l'égalité entre les femmes et les hommes lorsqu'il accorde les autorisations individuelles de télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'inégalité de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site.



ACTIVITÉS TELETRAVAILLABLES

Par principe toutes les activités sont télétravaillables même si certaines activités peuvent être exclues. (art. 2-4°). Ces exclusions du télétravail visent des activités, et non des métiers. Les activités télétravaillables sont précisées dans la fiche de poste.

Sont exclues certaines activités de par leur nature sur le terrain comme les activités de contrôle et d'inspection, les activités opérationnelles qui rentrent dans le cadre d'opérations de police, de prévention et de secours, des activités de représentation de l'Etat notamment celles exercées par les préfets et les sous-préfets mais aussi ponctuellement par d'autres personnels à l'occasion de la représentation de l'Etat devant les juridictions administratives ainsi que les activités d'accueil physique du public et des agents

Peuvent également être exclues certaines activités, essentiellement pour des raisons de sécurité, si elles remplissent l'un des critères suivants:

- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible si la confidentialité de ces données ne peut être assurée, l'activité qui requiert l'utilisation de ces données ne pourra pas être télétravaillée;
- l'utilisation d'un logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance: une activité qui requiert l'utilisation d'un logiciel qui ne peut être utilisé à domicile ne peut donc être télétravaillée



NOMBRE DE JOUR DE TÉLÉTRAVAIL

L'agent doit être présent au minimum 2 jours par semaine sur site,

A noter: les astreintes et le travail nomade (par exemple les activités d'inspection et de contrôle, de visite sur le terrain, les astreintes) et n'est pas considérés comme du télétravail. Ces jours « nomades » sont considérés comme des jours de présence sur site (art. 2 – 2° et art. 5 – 1°).

Le télétravail peut être **régulier** et/ou **variable** (jours flottants).

Le télétravail peut être fait par **demi-journée** ou **journée entière**. (art. 5 – 1°).

Il peut être prévu une **obligation de présence commune sur site un jour par semaine** (art. 5 – 3°).

À noter : les **demandes de congés** ou de **régulation** sur les **jours de présence accolés à des jours de télétravail** ne **peuvent être** ni **interdits** par **principe**, ni **refusés** sauf abus évident (prise de congés au compte-gouttes systématique sur le jour de présence obligatoire, par exemple).



LE TEMPS DE TRAVAIL

Les agents en télétravail disposent des mêmes droits et obligations que les agents sur site.

Ainsi les agents en télétravail (art. 6). pointent sur l'application de gestion du temps de travail. Si l'agent en télétravail n'a pas accès à cette application, il peut effectuer un pointage manuel déclaratif. A défaut, l'agent se voit décompter une journée forfaitaire de travail définie par son régime de travail hebdomadaire.

Si des heures supplémentaires sont accomplies à la demande du responsable hiérarchique celles-ci sont déclarées par l'agent.

Les agents ont droit à la régulation (art. 6 toujours), ils peuvent faire des heures en plus ou en moins pendant leurs journées de télétravail.

L'autorisation de télétravail comporte les **plages horaires** pendant lesquelles l'agent doit être joignable (art. 6). Ces plages horaires doivent contenir les plages fixes, rester dans la limite de l'amplitude horaire du règlement intérieur et sont fixées d'un commun accord entre le supérieur hiérarchique et l'agent.

Le jour de télétravail peut être déplacé, dans un délai raisonnable, s'il est demandé à l'agent de revenir sur site de façon impérative (art. 5 – 7°)

LE MATÉRIEL



L'administration doit de base fournir un **ordinateur** portable sécurisé et un **téléphone** portable. De plus, à **la demande de l'agent**, elle doit fournir également un **écran**, un **clavier**, une **souris** et un **casque audio** (art. 14 – 2°).

Attention, ce déploiement doit tenir compte des capacités d'approvisionnement et de financement mais avec pour objectif un achèvement avant fin 2026

Pour les agents en situation de **handicap** l'administration est dans **l'obligation d'aménager le poste de télétravail** de l'agent (art. 14 – 3°)..



LES CONDITIONS D'EXERCICES DU TELETRAVAIL

Au-delà des attestations demandées (art. 5 – 1°), il n'y a **aucune ancienneté exigée** dans le poste mais **un délai de l'ordre de 3 mois peut être requis** (art. 5 – 2°).

Il y a une **période d'adaptation de 3 mois** également qui est prévue mais sans plus de précision (art. 5 – 6°).

L'art. 15 indique les différents **lieux** où le **télétravail** peut être effectué. Toutefois l'agent doit pouvoir **revenir** sur son lieu de travail dans un **délaï raisonnable** (art. 5 – 1°).

Une vigilance particulière doit être portée sur les risques psychosociaux y compris ceux liés à l'isolement: l'agent en télétravail peut se sentir exclu et perdre le lien avec ses collègues.

Il est donc important que la hiérarchie veille à maintenir le contact avec chaque agent. Outre ce contact régulier avec sa hiérarchie et ses collègues de travail, l'agent doit rester destinataire de l'ensemble des informations diffusées dans le service afin de ne pas s'en sentir exclu.

La charge de travail de l'agent reste identique quel que soit le mode d'organisation de travail choisi et autorisé: télétravail ou présentiel. Par ailleurs, l'encadrant veille à la bonne répartition de la charge de travail entre les agents en présentiel et en télétravail.

Le droit à la déconnexion s'applique à tous les agents y compris aux encadrants quelle que soit leur organisation de travail



LA PROCÉDURE ET LES DÉLAIS

Le supérieur hiérarchique direct rend un avis dans les meilleurs délais et dans tous les cas, le directeur doit rendre l'avis au plus tard 1 mois à compter de la demande auprès du supérieur hiérarchique direct (art. 5 - 2°).

L'examen des demandes se fait au fil de (art. 5 - 2°).

La décision de refus est précédée d'un entretien avec l'agent concerné (qui peut être accompagné d'un représentant du personnel). Cette décision doit être écrite et motivée (art. 5 - 3°).

Les raisons du refus doivent être motivées par les circonstances particulières inhérentes à la situation de l'agent et l'intérêt du service. L'intérêt du service vise à vérifier que les objectifs fixés au service pourront être atteints quel que soit le mode d'organisation du travail retenu. L'agent peut alors saisir la commission administrative ou consultative paritaire compétente et/ou engager un recours contentieux devant le tribunal administratif



LA PRISE EN COMPTE DE LA SANTÉ DES AGENTS

En télétravail, l'agent peut être exposé à des risques professionnels

le télétravail, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels

Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions qu'aux agents qui exercent leur activité dans les locaux du service

Visite des locaux possible par la FSSSCT , l'agent peut refuser. Cette visite ne peut pas être un préalable à l'autorisation de télétravail mais si refus, suspension possible de l'autorisation

Une attention particulière est donnée à la prévention de l'isolement et au respect du droit à la déconnexion ainsi qu'aux risques musculosquelettiques et à la fatigue oculaire

l'agent en télétravail préserve des temps de pause réguliers et une pause méridienne dans sa journée de télétravail telle que prévue par le règlement intérieur du service.

L'évaluation spécifique des risques professionnels liés au télétravail est intégrée dans le document unique d'évaluation des risques professionnels au niveau de chaque service en lien avec les instances



LA GESTION DES ACCIDENTS DE SERVICE ET DES ACCIDENTS DE TRAJET

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents exerçant leurs missions sur site en matière d'accident de service.

L'agent victime d'un accident survenu en situation de télétravail relève du régime des accidents de service, sous réserve qu'il ait eu lieu sur le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans certaines situations



FORMATION

L'accord indique qu'il est fortement recommandé aux agents en télétravail de suivre des formations,

Des formations doivent être mises en place pour les encadrants(art. 10 - 2°).

L'organisation du travail et notamment du télétravail au sein d'un collectif de travail peut être revisitée afin de préserver un équilibre d'ensemble entre tous les agents dans le cadre d'une réflexion collective (art. 5 - 1°).



CE QUE LA CFDT A DEFENDU DANS CET ACCORD

- **Accompagnement des agents sur les décisions de refus ou retrait du TLT**
- **Examen des fiches de poste : identification des activités télétravaillables (GT avec OS)**
- **Organisation du travail impactée : formation de l'entièreté du collectif de travail (encadrants, agents en présentiel et agents en télétravail)**
- **Couverture des risques RPS et accidents de travail**
- **Droit à la déconnexion : groupe de travail au national sur révision de la charte TIC**
- **Horaires de travail : badgeage dématérialisé et accès aux horaires variables**
- **Clarification des règles des congés des agents en télétravail**
- **Augmentation de l'indemnité télétravail**
- **Révision des applications télétravaillables : pour les CERT notamment**



POINTS D'ATTENTION

- La notion de **situation exceptionnelle** permettant d'imposer le télétravail est floue; Ne pas hésiter à faire remonter les situations qui peuvent paraître abusive
- **La prise de congés ou de régulation sur les jours de présence accolés à des jours de télétravail** ne peut être ni interdite par principe, ni refusée sauf abus évident (prise de congés au compte-gouttes systématique sur le jour de présence obligatoire, par exemple) et **n'apparaît pas clairement dans l'accord**. Toutefois durant la négociation la question avait été posée et la **DRH du MI** avait **répondu « cela ne figurera pas dans l'accord mais c'est une évidence »**. Même chose, transmettre à la fédération les situations de blocages paraissant abusives
- **La règle c'est le pointage**, mais il est prévu des adaptations si l'application de pointage n'est pas accessible. Il faut travailler à ce que cette faculté de pointage soit largement ouverte.
- Veiller à ce que **les plages horaires** journalières inscrites dans l'autorisation de télétravail ne soient pas égales à la modalité de travail (par ex. 7h42 pour un agent à 38h30). En effet ces plages doivent permettre à l'agent de faire des journées plus courtes ou plus longues, comme en présentiel. Une formulation du style, l'agent est joignable comme sur site pendant son pointage (a minima durant les plages fixes) serait l'idéal. A défaut, il peut être intéressant de mettre dans une charte que l'agent avertit par courriel son supérieur qu'il arrive ou qu'il part, tout comme sur site nous dirions « bonjour » ou « à demain ».
- **Les jours de télétravail peuvent être déplacés** s'il est demandé à un agent de revenir sur site impérativement. Localement, par une charte par exemple, vous pouvez essayer d'assouplir cela en élargissant cette possibilité à une demande de l'agent et non pas seulement à une injonction de sa hiérarchie. Il peut arriver qu'un agent souhaite revenir sur site sans que ce soit une demande « impérative » de son supérieur. De plus, le report doit se faire dans un délai raisonnable en accord avec la hiérarchie. Il peut être bien de cadrer un peu cela en disant par exemple que ce jour peut être déplacé de 3 jours avant et 5 jours après le jour à déplacer, sous réserve des nécessités de service.
- **Le lieu de télétravail** doit permettre à l'agent de revenir sur site dans un délai raisonnable. Il peut être intéressant de cadrer un peu cela afin d'éviter que ce soit du cas par cas, c'est à dire à la tête de l'agent.
- Concernant les **formations**, nous aurions souhaités qu'elles soient obligatoires pour le service, aussi bien pour l'agent télétravaillant que pour l'encadrant. Un point annuel peut être fait en CSA pour savoir qui a suivi ou pas suivi la formation.
- Concernant le **matériel**. Il est écrit qu'un certain nombre d'équipements doit être donné à l'agent à sa demande. C'est une avancée, mais dans le même temps il y a des bémols budgétaires. Il faut que localement être vigilants pour que ces raisons-là ne servent pas à refuser aux agents le matériel auquel ils ont droit. Là aussi, un suivi des demandes d'équipement et des commandes budgétaires peut être demandé en CSA