

n°09/2017
3 avril 2017

Syndicat national des personnels CCRF FORCE OUVRIÈRE

46, rue des Petites Écuries 75010 PARIS

email : fo@dgccrf.finances.gouv.fr

<http://www.ccrf-force-ouvriere.fr>



Télétravail en DDI : mode d'emploi

Le télétravail : c'est quoi ?

Le télétravail est officiellement reconnu dans la Fonction Publique par la Loi du 12 mars 2012.

Ce n'est que sous prétexte de l'accompagnement social de la réforme territoriale que le Ministère de la Fonction Publique a enfin rédigé un décret d'application, paru au Journal Officiel le 12 février 2016.

L'article 2 du Décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la Magistrature définit le télétravail comme « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Le télétravail a pour objectif d'améliorer la qualité de vie au travail, en permettant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, notamment par la suppression du stress et de la fatigue dus au transport, une meilleure qualité de vie ou encore une souplesse dans l'organisation.

Cette organisation du travail correspond à une forte attente de nombreux agents.

Toutefois, il ne faut pas perdre de vue les risques engendrés par le télétravail, tels qu'un sentiment d'isolement, la perte du lien social avec les collègues ou l'empiétement des activités professionnelles sur les activités familiales.

En outre, l'administration conçoit à l'évidence le télétravail plus comme un outil d'organisation que comme un droit de l'agent. **Un constat qui, dans un contexte de réorganisation générale des services de l'Etat, nous invite à la vigilance !**



FORCE OUVRIERE affirme que le télétravail doit avant tout bénéficier à l'agent et ne doit pas devenir un palliatif à la fermeture de sites, ni se traduire par des pénalités dans la carrière professionnelle des agents.

Le télétravail doit être distingué des autres modalités d'organisation du travail à distance :

- ✓ **Le nomadisme**, pratiqué par les agents dont les activités s'exercent par nature en-dehors des locaux de l'employeur (ex: activités de contrôle) ;
- ✓ **Le travail en réseau ou en site distant**, pratiqué par les agents dont les activités s'exercent dans les locaux de l'employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de leur hiérarchie et de leurs collègues ;
- ✓ **L'astreinte**, qui répond à un cadre juridique et à des modalités d'organisation différentes.

Le télétravail doit, en outre, être distingué des autres motifs d'absence du bureau : congé annuel, RTT, temps partiel, formation, congé maladie, congé de maternité, décharge syndicale d'activité. **Le télétravail ne peut, en aucun cas, être un moyen d'évitement du congé maladie !**

Les modalités du télétravail en DDI

Le Décret 2016-151 prévoit que chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure.

Pour la Fonction Publique d'Etat, la déclinaison prend la forme juridique d'un arrêté ministériel.

Concernant les DDI, après la réunion de deux groupes de travail du CT central des DDI (auxquels une délégation **FO** a activement participé, apportant de nombreux amendements dans l'intérêt des agents) et suite à la consultation du CHSCT et du CT central des DDI fin 2016, a été publié **l'arrêté du 26 janvier 2017**, arrêté spécifique pour les agents en DDI pris par le Premier Ministre, en application de l'article 7-II du Décret.

Rappelons que les agents CCRF placés en DIRECCTE relèvent de l'arrêté télétravail MEF...

De fait, une différenciation est opérée entre agents d'une même Direction ministérielle, ce que CCRF-FO déplore, surtout dans le cadre de la mise en œuvre d'un "plan d'actions interministériel" CCRF prétendant assurer l'unité de la communauté de travail CCRF...

Le cas échéant, l'arrêté du 26 janvier 2017 peut faire l'objet de déclinaisons plus fines par service.

Il est à noter toutefois que l'acte de déclinaison au sein de la DDI n'est pas un pré-requis aux demandes de télétravail et l'absence de cet acte ne peut, en conséquence, pas être invoqué dans le cadre d'un refus d'une demande de télétravail.

L'arrêté du 26 janvier 2017 a fait l'objet d'une circulaire d'application du Secrétaire Général du Gouvernement en date du 3 février 2017.

Un guide d'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail a été édité par le Ministère de la Fonction Publique (DGAFP). Il est accessible sur le Portail internet de la Fonction Publique.



🏠 Les missions relevant du télétravail en DDI

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents affectés dans DDI à l'exception de celles qui satisfont à l'un des critères ci-dessous (article 2 de l'arrêté) :

- ✓ la nécessité d'assurer un **accueil** ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ou de personnels ;
- ✓ l'accomplissement de travaux portant sur des **documents confidentiels** dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ;
- ✓ l'accomplissement de travaux nécessitant l'**utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance** ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Il s'agit d'une approche par tâche et non par métier.

Ainsi, les agents exerçant des missions a priori "excluantes" (cas notamment pour les **activités de contrôle**), peuvent être éligibles dès lors qu'un volume suffisant d'activités "télétravaillables" peuvent être identifiées et regroupées.

Sur ce point, la circulaire précise bien que "le nomadisme" n'exclut pas que les comptes rendus des activités de contrôle soient rédigés dans le cadre d'une activité de télétravail à domicile.

Le télétravail relève du choix et du volontariat de l'agent. Il ne peut être imposé à un agent, ni être lié à une fiche de poste.

Par ailleurs, les agents dont l'état de santé le justifie peuvent bénéficier du télétravail après avis du médecin de prévention.

🏠 Le lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile ou, éventuellement, dans "des locaux professionnels distincts de son employeur public » (article 3 de l'arrêté).

Rappelons que, pour FO, le télétravail consiste à travailler à domicile... 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'État !

Le lieu choisi devra être validé par le chef de service.

Le guide du télétravail DGAFP indique que le télétravail peut subsidiairement et ponctuellement se pratiquer dans un **autre lieu que le domicile** (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage...). Ce guide précise toutefois que l'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service et doit pouvoir rejoindre son site dans des "délais raisonnables". Le DDI peut, en conséquence, refuser le choix d'une résidence ne remplissant pas ce critère.

En DDI, l'administration reste responsable des questions de santé et de sécurité en situation de télétravail... **mais se dédouane sur le télétravailleur en lui demandant de fournir obligatoirement** (article 7 de l'arrêté) :

- ✓ un **certificat ou une attestation sur l'honneur de conformité des installations et des locaux aux règles de sécurité électrique**,
- ✓ une **attestation d'assurance des locaux intégrant le télétravail**,
- ✓ une **attestation de disposition d'un espace de travail adapté et d'ergonomie du poste de travail**,
- ✓ la **justification d'une connexion internet si celle-ci est nécessaire à l'exercice des activités en télétravail**.



FO attire l'attention des télétravailleurs potentiels sur l'attestation sur l'honneur de conformité aux règles de sécurité électrique, qui pourrait, en cas de sinistre, engager très lourdement la responsabilité financière de l'agent.

Une délégation du CHSCT local est susceptible d'effectuer une visite sur le lieu d'exercice du télétravail (article 11 du Décret).

L'agent devra alors être prévenu au moins 10 jours à l'avance et l'accès au domicile est subordonné à un accord écrit (article 8 de l'arrêté).

Le refus réitéré et non motivé par l'agent d'autoriser l'accès à son domicile peut constituer un motif de suspension de l'autorisation de télétravail.

Le temps de travail affecté au télétravail

Les agents exerçant en télétravail ont les mêmes droits que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation (article 6 du Décret), en particulier en matière de temps de travail.

La quotité éligible au télétravail ne peut pas excéder 3 jours pour semaine - article 3 du Décret - (quotité réduite en cas de travail à temps partiel ou de décharge syndicale) et **le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours** (y compris pour les personnes en temps partiel).

Il est possible :

- ✓ d'apprécier cette quotité sur une base mensuelle (soit 12 jours par mois et 8 jours de présence sur site) et non hebdomadaire
- ✓ et d'organiser le télétravail par demi-journées.

Les agents télétravailleurs relèvent des cycles de travail de leur DDI, et leur temps de travail est décompté sur la base du cycle de travail choisi individuellement (article 5 de l'arrêté).

Les **périodes de "joignabilité"** sont fixées dans la décision individuelle de télétravail, dans la limite de l'amplitude horaire journalière du service. Elles incluent les plages fixes du service et ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail pour les agents à horaires variables.

Pour FO, la vigilance s'impose sur ce point ... un agent en horaire variable pourrait se retrouver en horaire fixe !

Quotités de télétravail maxi pour les agents à temps partiel :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail maxi (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail maxi (base mensuelle)
50 %	2.5	0.5	2
60 %	2	1	4
70 %	1.5	1.5	6
80 %	1	2	8
90 %	0.5	2.5	10

En principe :

- ✓ le télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires rémunérées, sauf sur demande expresse de la hiérarchie,
- ✓ aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié (Guide du télétravail DGAFP).



✚ Les coûts engendrés par le télétravail

Le décret (article 6) prévoit que l'employeur prend en charge : « *les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci* ».

L'article 9 de l'arrêté d'application aux DDI dispose que l'équipement nécessaire au télétravail est déterminé et mis à disposition par l'administration en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service, avec si nécessaire, une formation technique de prise en main.

L'agent télétravailleur à domicile assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Les coûts de mise en conformité des installations ne sont pas pris en charge par l'employeur (Guide du télétravail DGAFP).

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées par le SIDSIC, le télétravailleur devant pour ce faire rapporter les matériels fournis.

Une formation au télétravail doit être proposée à l'agent et être accessible au supérieur hiérarchique (article 10 de l'arrêté).

Le cadrage national de ce que fournira l'administration en DDI est très flou ... ce qui n'interdit rien localement...

Néanmoins, au regard de ce que doit prendre en charge le télétravailleur (article 7 de l'arrêté : sécurité électrique, assurance des locaux, poste de travail ergonomique, connexion internet), la liste de ce que fournira l'administration risque d'être bien courte et limitée à l'équipement informatique strictement nécessaire, **ce que CCRF-FO déplore fortement.**

✚ La mise en place du télétravail

- **À l'initiative de l'agent... après autorisation (article 5 du Décret et 4 de l'arrêté) :**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent et subordonné à l'accord de sa hiérarchie.

Le candidat au télétravail doit, en conséquence, formuler une demande par écrit à son supérieur hiérarchique direct, en précisant notamment ses motivations, les activités "télétravaillables" ainsi que les modalités (lieu, jours et heures de télétravail, plages horaires de "joignabilité").

Un formulaire de demande est annexé à la circulaire du 3 février 2017.

Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Un entretien d'examen de la demande initiale de l'agent est fortement préconisé par le guide télétravail de la DGAFP.

Le responsable hiérarchique doit répondre par écrit dans un délai maximum de deux mois (recommandation du Guide).

Le télétravail est accordé par le directeur de la DDI via une autorisation individuelle après avis du SIDSIC (réputé favorable sous 15 jours), pour une **durée d'un an maximum (renouvelable)** après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier). Cette décision d'autorisation prend la forme d'un arrêté individuel.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

- **La possibilité de mettre fin au télétravail de manière anticipée (article 5 du Décret) :**

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

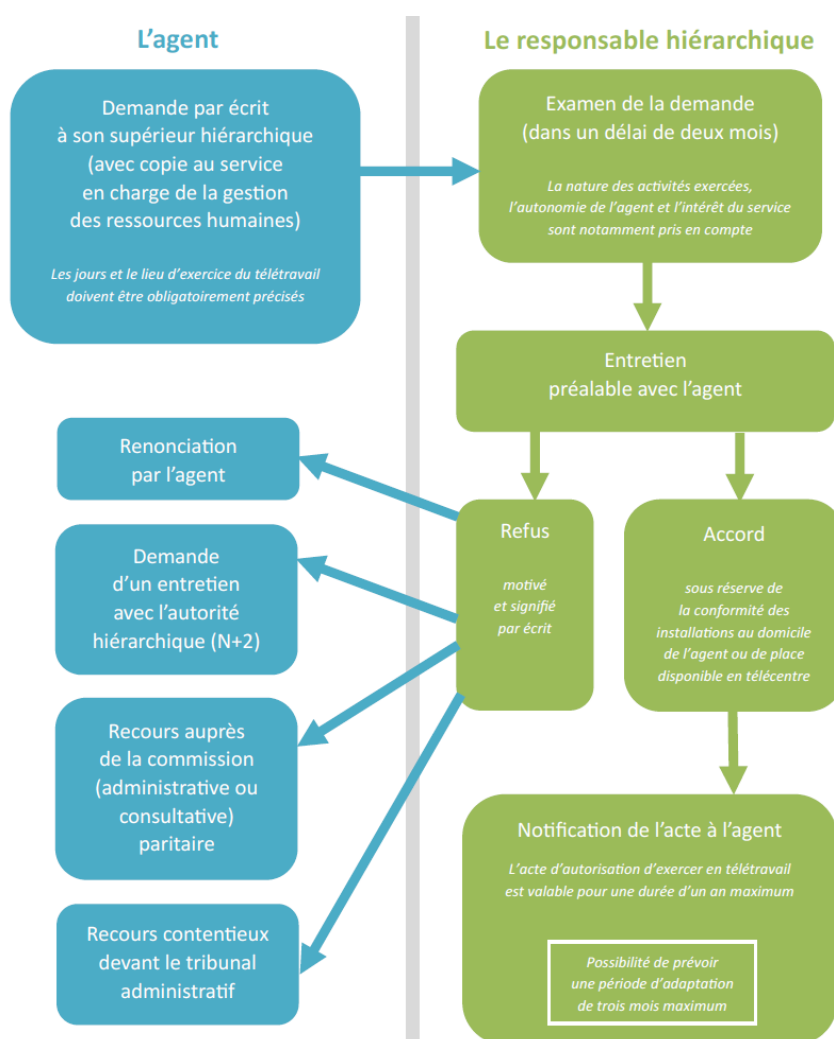
En outre, il peut y être mis fin à tout moment par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

- **Un refus nécessairement motivé (article 5 du Décret) :**

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

L'agent peut formuler un recours devant la CAP compétente.

Procédure d'autorisation du télétravail (Guide DGAFP)



Le télétravail et les risques professionnels

L'éloignement de l'agent en télétravail de son service est de nature à augmenter la criticité de certains risques professionnels, notamment les **risques psychosociaux** (isolement social et professionnel, risques sur la gestion du temps, difficultés d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, stress lié aux objectifs).

De même, le travail sur un poste mal adapté sur le plan ergonomique peut engendrer des effets néfastes sur la santé (fatigues visuelles, **troubles musculo-squelettiques**, ...).

Le Guide DGAFP précise que :

« *L'employeur doit donc veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels inhérents à son service, les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de son service, et prendre les mesures de prévention nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions élaboré avec l'ensemble des acteurs de la prévention* ».

Le Décret (article 9) dispose bien que **les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le DUERP**.

Comme tous les agents, ceux en télétravail bénéficient, en effet, de l'intégralité de leurs droits en matière de santé et sécurité au travail, notamment (article 6 de l'arrêté) :

- ✓ leur poste doit faire l'objet d'une **évaluation des risques professionnels**,
- ✓ la **surveillance médicale doit être exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents**.

Le télétravailleur peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller de prévention, ou le médecin de prévention, soit préalablement, soit en cours d'autorisation de télétravail. Il peut également solliciter une visite de son domicile.

La question des accidents de service pouvant survenir au domicile de l'agent est problématique.

En GT du CT central des DDI, **FO** a revendiqué la « **présomption d'imputabilité** », c'est-à-dire qu'un accident survenu pendant les horaires de travail soit, par défaut, considéré comme un **accident de service**.

Cette demande d'amendement n'a pas été retenue.

L'agent devra informer l'administration, via son supérieur hiérarchique, dans les 24 heures, fournir les pièces nécessaires à l'examen de son dossier et apporter les éléments permettant à l'administration de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident (article 6 de l'arrêté).

Des actions de formations doivent être proposées aux agents optant pour le télétravail ainsi qu'aux responsables hiérarchiques (article 10 de l'arrêté).

Dans chaque DDI, le télétravail devra systématiquement faire l'objet d'un bilan annuel présenté aux CT et CHSCT locaux (article 9 du décret).

Un bilan national sur le télétravail devra systématiquement être soumis à la discussion du CHSCT et du CT des DDI et être intégré dans les éléments du bilan social annuel.

Le télétravail vous tente ?

Un questionnaire d'auto-évaluation à destination des agents est disponible en page 59 du Guide Télétravail DGAFP.

CCRF-FO demeurera vigilant et portera une attention particulière :

- ✓ au traitement égalitaire des agents dans l'accès au télétravail et dans la gestion de leur carrière et leurs conditions de travail, qu'ils soient télétravailleurs ou non,
- ✓ au caractère volontaire du télétravail,
- ✓ à la protection de la vie privée des agents,
- ✓ à la mise en oeuvre effective de formations adaptées et à l'accompagnement des agents et de la hiérarchie.

