



Février 2017

FOcus « Télétravail »

Le décryptage des textes applicables en DDI

De quoi parle-t-on ?

C'est avec plusieurs mois de retard sur son agenda social que la DGAFP s'est engagée dans la rédaction du [décret relatif au télétravail dans la Fonction publique](#) (publié le 12 février 2016), amenant certains ministères à conduire des expérimentations. Et ce n'est que sous la pression d'un dialogue social tendu mi-2016 que le SGG décidera d'ouvrir 4 chantiers RH comprenant un volet « télétravail » pour les DDI.

Suite à la consultation du [CHSCT](#) et du [CT des DDI](#) fin 2016, a été publié l'[arrêté du 26 janvier 2017](#) ainsi que la [circulaire du 3 février 2017](#).

A retenir :

- Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités des DDI, à l'exception de celles relatives à l'accueil, à des travaux sur des documents confidentiels, à l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou de matériels spécifiques (liste consultable [ici](#)), à l'exercice en dehors des locaux de l'administration comme les missions de contrôle.
- Le télétravail est accordé par le directeur de la DDI via une autorisation individuelle (cadre consultable [ici](#)), après avis du SIDSIC (réputé favorable sous 15 jours), pour une durée d'un an maximum renouvelable après entretien de bilan.
- 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.
- Les périodes de joignabilité sont fixées dans la décision individuelle de télétravail, dans la limite de l'amplitude horaire journalière du service, incluent les plages fixes du service et ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail.
- L'administration reste responsable des questions de santé et de sécurité en situation de télétravail...mais se dédouane sur le télétravailleur en demandant de s'engager sur l'honneur (sécurité électrique, assurance des locaux intégrant le télétravail, adaptation/ergonomie du poste de travail, connexion internet).
- L'équipement nécessaire au télétravail est déterminé et mis à disposition par l'administration, avec si nécessaire une formation technique de prise en main.
- Une formation au télétravail doit être proposée à l'agent, accessible pour l'encadrement.
- Un bilan annuel est dressé en CT et CHSCT locaux et nationaux.



Les positions de FO...les avancées obtenues !

FO affirme que le télétravail doit avant tout bénéficier à l'agent, ne doit pas devenir un palliatif à la fermeture de sites ni se traduire par des pénalités dans la carrière professionnelle. Des premières réunions de travail (CR consultables [ici](#) et [ici](#)) jusqu'aux dernières minutes des débats [en CT des DDI](#), FO a obtenu des amendements importants :

- Retrait de la notion de « télécentre », pour éviter que le télétravail ne soit dévoyé pour occuper les maisons de service...même si la vigilance reste de mise !
- Indication d'un délai de 15 jours qui sans réponse vaut acceptation de la part du SIDSIC.
- Cadrage de la période de joignabilité, dans le sens de l'intérêt des agents télétravaillant, qui ne doivent pas se voir appliquer des contraintes supérieures...et ne soient pas enchaînés au pied de leur téléphone !
- Précision sur la formalisation des décisions individuelles.
- Reconnaissance de la prise en compte des temps d'intervention en astreinte (sujet non directement lié au télétravail...mais acté au travers de la circulaire!).

Et maintenant ... les points de vigilance !

- Le télétravail relève du choix et du volontariat de l'agent, sur la base d'une demande indiquant motivations, activités et modalités d'organisation souhaitées, nombre de jours télétravaillés (dans la limite de 3 jours/semaine hors dérogation à titre médical) et lieu d'exercice. Le télétravail ne peut être imposé à un agent, ni à une fiche de poste. Les agents dont l'état de santé le justifie peuvent bénéficier du télétravail après avis du médecin de prévention
- Un agent dont les fonctions comprennent des activités non éligibles au télétravail n'est pas, pour autant, exclu du bénéfice du télétravail sur ses autres activités (cf article 2 de l'arrêté). Tout refus devra être motivé (entretien obligatoire) et pourra faire l'objet d'un recours gracieux ou devant la CAP/CCP.
- 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 devra pas être le frein à l'accès des agents volontaires au télétravail !
- Le télétravail consiste à travailler à domicile. Travailler dans des locaux de l'administration différents de son lieu d'affectation est du « *travail en site distant* ». Et il ne s'agit pas d'une simple question de vocabulaire mais d'une véritable question de conditions de travail (cf article 3 de l'arrêté qui place le travail « hors domicile » en option seulement éventuelle)! 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.
- L'accès à la formation devra être effectif pour le télétravailleur et l'encadrement.
- 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.

**Pour toute question,
n'hésitez pas à contacter vos représentants FO en CT et CHSCT !**

Fédération de l'Administration Générale de l'État – contact@fagefo.fr

Fédération de l'Enseignement, la Culture et la Formation Professionnelle – fnecfp@fo-fnecfp.fr

Fédération de l'Équipement de l'Environnement des Transports et des Services – contact@feets-fo.fr

Fédération des Finances – fo.finances@orange.fr

46 rue des Petites Écuries – 75010 Paris