



GUIDE **POUR NÉGOCIER** **UN ACCORD SUR LE** **TÉLÉTRAVAIL** **DANS LA FONCTION** **PUBLIQUE TERRITORIALE**

REPÈRES POUR OBTENIR
DES GARANTIES POUR TOU·TE·S



Union Fédérale des Ingénieur-es, Cadres et Technicien-ne-s des Services publics

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	3	XI. ENCADRER DES ÉQUIPES ET MANAGER DES PROJETS À DISTANCE	27-28
PRÉAMBULE	4-6	XII. GESTION DES DONNÉES ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DES AGENT·E·S	29-30
I. PÉRIMÈTRE DU TÉLÉTRAVAIL	7-11	XIII. SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL, CONTINUITÉ ET QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC, DROITS COLLECTIFS ET DROIT SYNDICAL	31-33
II. TÉLÉTRAVAIL ORDINAIRE ET TEMPORAIRE	12-13	XIV. PRÉVENTION DES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES	34-35
III. MISE EN PLACE ET RÉVERSIBILITÉ	14	XV. PARENTALITÉ ET TÉLÉTRAVAIL	36
IV. DROIT A LA FORMATION	15-16	XVI. DURÉE DES DÉLIBÉRATIONS ET DE L'ACCORD LOCAL	37
V. LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL	17	ANNEXES	38
VI. ACCIDENT DE SERVICE	18		
VII. ASSURANCES	19		
VIII. MATÉRIEL DE TÉLÉTRAVAIL	20		
IX. RÉMUNÉRATION ET FRAIS PROFESSIONNELS	21-22		
X. TEMPS DE TRAVAIL ET DROIT À LA DÉCONNEXION	23-26		

Union Fédérale des Ingénieur·es,
Cadres et Technicien·ne·s des Services publics
Case 547 | 263, rue de Paris | 93515 MONTREUIL CEDEX
Tél : 01 55 82 88 29 | Site : cadresterritoriauxcgt.fr
Contact : ufict@fdsp.cgt.fr | www.cgtservicespublics.fr



Mai 2021



Guide pour négocier un accord sur le télétravail dans la fonction publique territoriale
UFICT CGT Services publics

GUIDE POUR NÉGOCIER UN ACCORD SUR LE TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

AVANT PROPOS

Ce guide, déclinaison pour la Fonction publique territoriale de l'accord type télétravail de l'UGICT-CGT, est une synthèse des éléments légaux s'appliquant actuellement au télétravail dans la Fonction publique territoriale et des revendications portées par l'UFICT-CGT des Services publics en matière de télétravail. Les revendications ici portées reprennent également des avancées déjà obtenues dans certaines collectivités, certaines mesures gagnées en entreprises et celles des revendications de l'UGICT CGT déclinables dans la Fonction publique territoriale et sont notamment vues sous l'angle des activités spécifiques des cadres territoriaux.

Les éléments revendicatifs argumentés proposés dans ce guide, peuvent être portés par les syndicats CGT et UFICT-CGT Services publics pour être gagnés par des négociations locales, en application de la libre administration des collectivités territoriales en dehors des compétences régaliennes. Cette libre administration des collectivités territoriales est un principe consacré par la Constitution (art. 72 al. 3).

Ce guide évolutif est conçu pour aider les négociations dans chaque collectivité territoriale et établissement public, quelle que soit sa forme de consultation et de délibération, de la plus au la moins opposable : accords signé par les organisations syndicales représentatives et la collectivité, rapport passant en Comité technique base d'une future délibération, rapport en CHSCT, mise à jour du DUERP, a minima charte de bonnes pratiques ou guide interne, ces deux derniers étant les moins contraignants pour la collectivité car non opposables (non attaquables au Tribunal administratif) et modifiables unilatéralement par la collectivité.

Les syndicats étant des passeurs de paroles des travailleurs, les mesures proposées ici ne peuvent être transposées en l'état : les revendications à porter face à l'employeur dans chaque collectivité sont à déterminer avec les agent.e.s dans la démarche de négociation classique de la CGT, d'information, de consultation et de co-construction avec les agent.e.s.

Préambule

Le télétravail de droit commun (hors période d'état d'urgence sanitaire) a été défini par la Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 (article 133) puis décliné dans la Fonction publique, par le décret d'application n° 2016-151 du 11 février 2016.

En 2019, l'article 133 de la Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 a été modifié par l'article 49 de la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite Loi Dussopt. Le dernier alinéa de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 a été complété par les mots : « ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail ».

En 2020, avec la crise sanitaire de la Covid 19, les 54 000 employeurs territoriaux ont modifié unilatéralement les conditions de travail des 2 000 000 d'agents et cadres territoriaux. L'une des principales évolutions renvoie à l'extension massive du travail à distance, que ce soit quantitativement (nombre de personnes concernées) ou qualitativement (fonctions et catégories de personnels). Ce travail à distance en mode dégradé ne relève pas du télétravail de droit commun dans la mesure où il est justifié uniquement par l'état d'urgence sanitaire.

Dans ce cadre pandémique, un décret n°2020-524 du 5 mai 2020, pris en application des dispositions de l'article 49 de la loi 2019-828 du 6 août 2019 dite Loi Dussopt dite de Transformation de la Fonction publique, renforce les recours possibles au télétravail. Ce décret permet plus de flexibilité dans l'organisation du travail. Cette flexibilité n'est rien d'autre qu'une nouvelle forme d'aliénation étendue et massifiée qui contribue en outre à isoler l'agent-e et le-la cadre territorial-e dans sa relation à l'employeur et au travail.

Les employeurs territoriaux ont donc mis en place et imposé, profitant de l'urgence et de l'effet d'aubaine, un nouveau mode de travail à domicile en mode dégradé, sans aucune réflexion sur ses conséquences sur le travail, sur les missions publiques, sur les fonctionnaires... Ce système fonctionne en dehors de tout droit et protection et n'est pas du télétravail. Il s'agit donc d'une déréglementation de celui-ci et d'une auto-sous-traction des employeurs au cadre légal, certes non parfait, mais encadrant le télétravail en protégeant l'agent-e et datant 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.

Beaucoup d'employeurs publics ont également pendant la crise sanitaire court-circuité les CHSCT (appliquant par anticipation la loi Dussopt) et les Comité Techniques en ne réunissant pas ces instances pour débattre des adaptations provisoires du travail présentiel et de celles du travail à distance en mode dégradé à mettre en place du fait de l'urgence sanitaire. Ce faisant, il s'agissait de mettre sous le tapis la dégradation des conditions de travail engendrée par l'extension massive du travail à domicile.

Le travail à distance en mode dégradé a conduit à des transformations du travail qui s'additionnent à vitesse accélérée. Elles ont chacune leur problématique mais aussi des traits communs : isoler l'agent-e et l'encadrant-e seul-e face à son écran et augmenter les difficultés à traiter la complexité du travail au quotidien, a fortiori dans le Service public, dans les missions à destination de l'intérêt général. Ces transformations suscitent des troubles psycho-so-



Préambule

ciaux et des violences psycho organisationnelles tels que le stress, l'anxiété, le dérèglement du sommeil, des ruptures avec les temps sociaux organisés...

Mais la grande majorité des employeurs territoriaux n'en a cure. Ils considèrent le télétravail et le travail à distance comme une opportunité de réduire les coûts relatifs au personnel et de nombreuses dépenses d'investissement et de fonctionnement. C'est ainsi une aubaine pour les employeurs de faire baisser les coûts de l'immobilier, des assurances, de la formation, des conquis sociaux comme ceux relatifs aux frais de déplacement et de restauration.

C'est donc en plein confinement que le gouvernement a promulgué le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature pour déployer et assouplir le télétravail. Le décret de 2020 supprime la notion de « régularité » (jours fixes), opérant ainsi un alignement sur la réglementation en vigueur dans le secteur privé. Il permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou perturbant le travail sur site, de créer des autorisations temporaires de télétravail et de déroger à la limitation de la règle imposant aujourd'hui un maximum de trois jours de télétravail par semaine. Il allonge la liste des lieux dans lesquels il est possible de télétravailler. Il dispose, dans ces situations exceptionnelles mal définies, que le télétravail pourra être organisé « dans un ou plusieurs lieux, notamment au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel ». Ce décret « facilite » également l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent-e travaillant à distance « lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail ».

Au vu de ses conséquences très négatives sur les agent-e-s, sur le travail et sur la qualité des

missions publiques de cette forme de travail à distance en mode dégradé, son déploiement sous le vocable télétravail est à encadrer, notamment par les syndicats dont l'objet et le devoir sont de protéger les salarié-e-s.

Tout en imposant de trouver les moyens de maintenir l'usager au cœur des Services publics dont l'accessibilité en présentiel doit rester un des fondamentaux, le télétravail peut, dans certaines circonstances et sous certaines conditions, constituer une opportunité pour certain-e-s agent-e-s d'améliorer leur qualité de vie en limitant temps de transport, fatigue et risques d'accidents de trajets. Si des solutions étaient rapidement trouvées pour rendre moins polluant, moins énergivore et plus recyclable le numérique, le télétravail pourrait également être un facteur d'amélioration de baisse des gaz à effet de serre. Le déploiement à marche forcée dans le public de cette nouvelle forme de travail pourrait être une opportunité pour repenser et optimiser les conditions de travail que se doit de respecter ce nouveau mode de travail. L'encadrement du télétravail est donc un impératif.

Le déploiement raisonné du télétravail, dans l'intérêt général, dans le respect des principes du service public pour l'usager-ère et dans le respect de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle des agent-e-s, ne peut être obtenu sans une vigilance appuyée sur les conditions de son exécution. Si l'externalisation de l'exécution du travail par les TIC modifie profondément les conditions de travail, elle ne doit pas exonérer la collectivité ou l'Établissement public de son obligation de prévention de santé et sécurité, ni de son obligation de mise en œuvre, à son entière charge, des moyens adaptés à l'exécution du travail, quelle qu'en soit la forme.

Le télétravail n'est qu'une organisation particulière du travail : les moments de télétravail doivent être encadrés par l'ensemble des droits afférents au

travail. Au vu des conditions de travail particulières qui constituent le télétravail, le présent guide vise à aider à réunir les conditions garantissant la pleine application du droit du travail et des dispositions légales qui encadrent le télétravail tout en portant les revendications de l'UFICT CGT des Services publics.

L'Ufict CGT Services publics revendique l'abrogation totale de la Loi 2019-828 de transformation de la fonction publique et un nouveau décret remplaçant le décret de 2020 qui dérégule le télétravail. C'est pourquoi, sur pressions des syndicats, CGT en tête, et de leurs revendications, en particulier au sein du Conseil Commun de la Fonction publique, la ministre de la Transformation de la fonction publique a enfin cédé et a accepté l'ouverture de négociations autour de la réécriture d'un nouveau décret télétravail (c'est-à-dire hors pandémie) dans la Fonction publique en 2021. L'usage de ce guide est proposé dans ce contexte.

FOCUS

Le rôle des cadres territoriaux

Cette situation n'est pas sans interroger le rôle et la place des cadres territoriaux d'expertise et d'encadrement. Leur première fonction est de mener une politique publique sur la base d'orientations, d'objectifs et de moyens définis de manière participative. Il leur revient d'aider à la décision politique et d'organiser le travail sur la base de la mise en place de collectif(s) de travail. Dans le nouveau paradigme, imposé au nom de la Covid-19, il leur est demandé d'organiser le travail en mode télétravail, affaiblissant de fait les collectifs de travail et de pousser à son acmé la logique managériale de déshumanisation, à travers désormais un management « à distance ». Face à cette logique, l'UFICT CGT de la Fédération des Services publics propose dans ce guide des repères revendicatifs.

REPÈRES JURIDIQUES

Rappelons que la Fonction publique territoriale ne peut s'exonérer des obligations préalables du cadre légal général de la Fonction publique et de l'interprofessionnel, au premier rang duquel le code du travail.

→ Deux accords européens de la Commission Européenne des Syndicats sur la digitalisation dont le plus récent, l'« European Social Partners Framework Agreement on Digitalisation » de juin 2020

→ Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005

→ Ordonnance 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail

→ Loi n° 83 - 634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

→ Loi n° 84 - 53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

→ Loi n° 2012 - 347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique

→ Décret n° 2016 - 151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

→ Décret n° 2020 - 524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016 - 151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

→ Loi n° 2019-28 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

I- Périmètre du télétravail

Définition du télétravail

Rappelons en préalable que, en dehors de l'État d'urgence sanitaire, le télétravail quand il est exercé :

- l'est sur la base du volontariat de l'agent-e ou du-de la cadre territorial-e;
- qu'il n'est pas un droit, les collectivités et établissements publics n'étant pas obligés de le mettre en œuvre;
- qu'il est limité à un maximum de 3 jours par semaine.2016 : **Définition du télétravail dans la Fonction publique inscrite dans la loi.**

Le télétravail a été défini pour la Fonction publique dans l'article 2 du Décret n° 2016 - 151 du 11 février 2016 :

« Le télétravail désigne 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 est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret. »

2020 : Modification de la définition du télétravail dans la Fonction publique inscrite dans la

loi en 2016

Le Décret n° 2020 - 524 du 5 mai, dans son article 1, modifie ainsi les deux premiers alinéas de l'article 2 du décret de 2016 :

« Les deux premiers alinéas de l'article 2 du décret du 11 février 2016 susvisé sont remplacés par les alinéas suivants : »

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

« Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. »

« Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. »

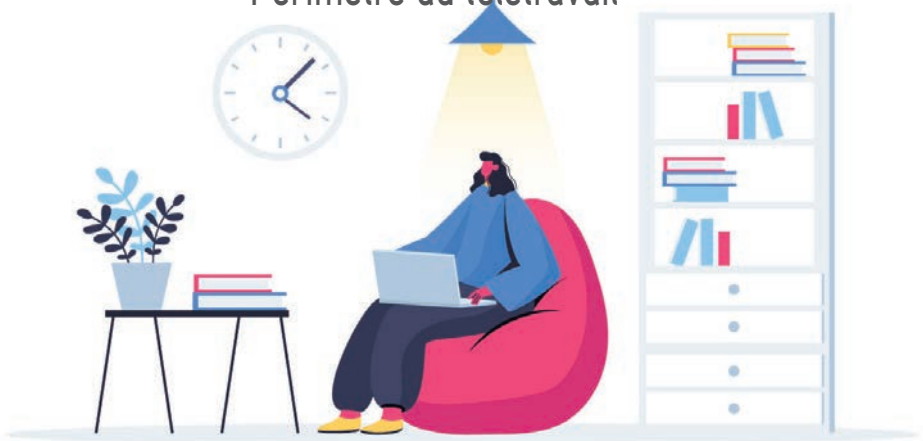
Et l'article 2 du Décret de 2020 précise : « Après l'article 2 du même décret (NDLR Décret de 2016), il est inséré un article ainsi rédigé :

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. » « Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. »

Le décret de 2020 crée notamment la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail ainsi que la possibilité de jours flottants de télétravail.

C'est pourquoi, avant le nouveau décret pour la

Périmètre du télétravail



Fonction publique annoncé pour 2021, la définition du télétravail dans la Fonction publique est :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

« Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. »

« Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret. »

« L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. »

« Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. »

À la lecture du décret de 2020, le télétravail que l'on pourrait appeler de droit commun se définit comme l'ensemble des organisations du travail « dans laquelle les fonctions qui auraient pu être

exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ». On peut donc inclure les formes de travail nomades dans ce mode d'organisation.

Délibération de la collectivité

En préalable à la mise en œuvre du télétravail de droit commun, une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale doit fixer :

- Les activités éligibles au télétravail ;
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des 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 ;

Périmètre du télétravail

- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Les conditions dans lesquelles l'autorisation de télétravail est établie

Autorisation de télétravail

Sur demande écrite de l'agent, l'exercice des fonctions en télétravail est accordé et validé par une autorisation écrite de la collectivité ou de l'établissement public.

L'autorisation écrite de télétravail précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. C'est «Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination [qui] apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.»

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée. «En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.» «L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail

fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. "Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail."

Rôle des Instances dites de concertation

■ Le Comité technique et le CHSCT (et le futur Comité Social Territorial)

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont précisées autant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique ou du comité consultatif national compétent.

Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents sont informés des avis rendus par les comités techniques ou les comités consultatifs nationaux en application du présent article.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents. Ce bilan doit appréhender l'exposition des télétravailleurs aux risques spécifiques liés au télétravail tel que ces risques spécifiques doivent être pris en compte au préalable dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), document mentionné à l'article R. 4121-1 du Code du travail.

En cas de mise en œuvre du télétravail, le CHSCT veillera au respect des clauses obligatoires prévues par l'article L.1229-9 du CT et notamment :

- Contrôle du temps de travail
- Régulation de la charge de travail
- Plages horaires de disponibilité
- Droit à la déconnexion (opposable)
- Conditions d'accès des travailleurs handicapés au télétravail

Périmètre du télétravail

- Égalité femmes/hommes et conditions d'accès des femmes enceintes au télétravail

Rappelons concernant le CHSCT que la délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale qui institue le télétravail dans la collectivité doit fixer les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ainsi que les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

■ Les Commissions Administratives et Consultatives Paritaires, Commissions de recours du télétravail

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

La commission administrative paritaire et la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Mise en œuvre effective de la Commission de suivi

La mise en place d'une commission de suivi de "l'accord télétravail" est obligatoire en application de l'article L. 2222-5-1 du Code du travail. Ses prérogatives ne sont pas précisées.

L'UFICT CGT des Services publics revendique la création et mise en œuvre effective dans chaque collectivité d'une Commission de suivi du télétravail qui se réunira régulièrement pour suivre la bonne application des textes de loi et pour exercer des prérogatives sur le contrôle du télétravail en lui-même. Cette commission émanera du Comité technique et du CHSCT.

L'UFICT CGT Services publics revendique que cette commission soit mise en œuvre de la manière suivante.

Cette commission de suivi regardera en particulier les indicateurs suivants, par genre, cadre d'emploi, grade, ancienneté, âge et service :

- Nombre de demandes de télétravail
- Nombre de refus et motifs invoqués
- Nombre de réversibilité et motifs invoqués
- Nombre et durée d'arrêts maladie
- Nombre et durée des accidents du travail
- Évaluation du temps et de la charge de travail
- Nombre d'agent-e-s et d'encadrant-e-s ayant suivi une formation
- Nombre moyen de jours télétravaillés par agent
- Mise en œuvre effective du droit à la déconnexion

La commission de suivi du télétravail sera associée à l'évaluation des critères d'éligibilité des postes et fonctions susceptibles d'être réalisés en dehors des locaux de travail grâce aux TIC.

Elle participera, en lien avec le Comité technique et le futur Comité Social Territorial, à la rectification des fiches de postes et à leur mise en conformité selon l'évolution technologique des postes et leur éligibilité au télétravail.

Elle veillera au respect des clauses obligatoires prévues par les décrets de 2016 et de 2020 ainsi que par l'article L.1229-9 du Code du travail notamment

Périmètre du télétravail

→ Les conditions de passage en télétravail, modalités d'acceptation, égalité de traitement, les conditions d'éligibilité, les formalités à accomplir ou encore les conditions d'exécution du télétravail

→ Les conditions de réversibilité à une exécution du télétravail au travail sur site

Elle veillera à éviter toute discrimination dans le choix des personnes éligibles au télétravail, l'ordre de priorité d'autorisations, selon les critères ci-dessous :

- Une situation de handicap même temporaire reconnue par la médecine du travail.
- Un changement de situation familiale donnant lieu à obligation de réorganiser son lieu de travail (aide familiale, garde d'enfant, maternité, situation de grossesse)
- L'éloignement du lieu de travail,
- Le nombre de demandes déjà effectuées

La commission sera composée d'au moins deux représentant.e.s par organisation syndicale représentative, proportionnellement aux résultats des élections professionnelles. À ce titre, la présence du/de la ou d'un-e médecin du travail et du -de la psychologue de la collectivité ainsi qu'un-e infirmier-ère de la collectivité est préconisée par l'UFICT CGT Services publics. En cas de carence d'organisation syndicale, la commission est composée d'au moins deux élu.e.s du Comité technique et du CHSCT (ou du futur Comité Social Territorial) désignés par eux.

La commission de suivi se réunira

- En cas de litige,
- À chaque fois que nécessaire à la demande de la majorité de ses membres,
- En tout état de cause, au moins une fois par trimestre.

REPÈRES JURIDIQUES

La mise en place d'une commission de suivi de l'accord est obligatoire en application de l'article L. 2222-5-1 du Code du travail.

Détermination des agents territoriaux éligibles

Les dispositions des décrets de 2016 et de 2020 encadrant le télétravail dans la Fonction publique s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 (modifiée par Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 - art. 135) soit

- aux fonctionnaires civils des administrations de l'État, des Régions, des Départements, des Communes et de leurs établissements publics y compris les établissements mentionnés à l'article 2 du titre IV du statut général des fonctionnaires de l'État et des collectivités territoriales, à l'exclusion des fonctionnaires des assemblées parlementaires. Dans les services et les établissements publics à caractère industriel ou commercial, elle ne s'applique qu'aux agents qui ont la qualité de fonctionnaire et aux magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance du 22 décembre 1958.

Les agents et cadres territoriaux en télétravail ont les mêmes droits et obligations que les agents et cadres territoriaux qui exécutent leur travail dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public.

REPÈRES JURIDIQUES

- Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (Loi dite Loi Le Pors), modifiée par Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Ordonnance du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature.

II- Télétravail ordinaire et temporaire

Selon le décret de 2020, le télétravail ordinaire peut s'exercer selon deux modalités : le télétravail régulier (la définition de jours fixes dans l'arrêté ou l'avenant au contrat de travail) ou le télétravail ponctuel par l'utilisation d'une quotité de jours flottants.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation de télétravail, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les données relatives à l'utilisation des jours flottants seront communiquées à la commission de suivi.

Les jours flottants sont utilisables à la seule demande des agent-e-s dans le respect de l'organisation du travail et du collectif de travail, sous réserve de l'accord de l'autorité responsable de la gestion de ces congés.

Télétravail temporaire : pour une durée de six mois maximum, à la demande des agent-e-s dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ou lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (cf. articles 2 et 3 du Décret 2020).

Dans des conditions sanitaires normales, l'UFICT CGT des Services publics reste vigilante à la limi-

tation du télétravail à un maximum de 3 jours par semaine ou moyenne sauf, comme le prévoit le décret, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient pour une durée de six mois maximum. Cependant, ce délai limité à 6 mois ne concerne pas les agent.es porteur.euses d'un handicap irréversible pour lesquels le télétravail peut constituer un aménagement nécessaire à l'intégration à l'emploi.

REPÈRES JURIDIQUES

Les lois sur l'intégration des travailleurs handicapés où la notion de handicap irréversible est bien apparente notamment dans la dernière Loi du 5 septembre 2018 « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel » entrée en vigueur le 01/01/2020

NOUS REVENDIQUONS :

→ la stricte limitation de l'effacement du caractère volontaire du télétravail à des circonstances réellement exceptionnelles telles celles de l'État d'urgence sanitaire

→ que soit imposé à l'employeur la fourniture aux agent-e-s qui le souhaitent un poste de télétravail aménagé en tiers lieux

Il s'agit aussi d'obtenir l'inscription dans la loi de la définition stricte des circonstances exceptionnelles visant à passer à plus de 3 le nombre de jours de télétravail.

Télétravail ordinaire et temporaire

REPÈRES JURIDIQUES

Aux termes de l'article L. 1222-11 du Code du travail, « en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés ».

Le caractère volontaire du télétravail s'efface donc en cas de circonstances exceptionnelles.

Le cas de force majeure est une notion très restrictive qui s'entend comme un événement extérieur, imprévisible et irrésistible. Elle pourrait par exemple être reconnue en matière de télétravail, en cas de destruction des locaux en raison d'un incendie ou d'une tempête.

En revanche, les contours de la notion de circonstances exceptionnelles ou de menaces épidémiques en matière de télétravail sont flous.

L'article L. 1222-11 du Code du travail a été introduit par la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, qui prévoyait qu'un décret devait être pris en Conseil d'État pour définir les conditions et les modalités d'application de cette disposition. Ce décret n'a cependant jamais été publié.

Parmi les différentes dispositions en droit du travail adoptées dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, le télétravail n'a jamais été visé comme une mesure obligatoire. Il a en revanche été présenté jusqu'au 22 juin 2020 comme « la norme » à appliquer pour les emplois compatibles dans les communications du Ministère du Travail. Depuis, le télétravail est présenté comme une simple recommandation. Par conséquent, il est contestable, en l'absence de décret précisant les conditions et les modalités d'application de cette disposition, que le télétravail puisse être mis en place sans l'accord du salarié, sans limitation dans le temps et à la discrétion de l'employeur.



III- Mise en place et réversibilité

La mise en place du télétravail ordinaire doit se faire progressivement. Agents-es, RH et encadrants doivent s'assurer, avant chaque autorisation à télétravail, que le nombre de jours demandés en télétravail et que leur organisation souhaitée permettent aux collectifs de travail de fonctionner convenablement. Le/la télétravailleur.se doit bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des agents-es travaillant sur site.

À tout moment, l'agent-e peut saisir la Commission de suivi du télétravail.

Suite à la demande du nombre de jours de télétravail formulée et à l'accord de la collectivité, le télétravail sera mis en place sur une période déterminée de 1 an renouvelable (l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum).

Réversibilité

Les agent-e-s en télétravail, selon le décret 2020-524 du 5 mai 2020 article 4, peuvent mettre fin à l'exercice du télétravail par une demande écrite au responsable hiérarchique et à la DRH avec un délai de prévenance de 2 mois.

NOUS REVENDIQUONS que ce délai de prévenance soit ramené à 1 mois.

La collectivité/l'employeur, conformément au même décret, peut imposer le retour au travail sur site sans changement de poste de travail et en correspondance avec la qualification, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

NOUS REVENDIQUONS que ce délai de pré-

venance soit ramené à 3 mois, pour permettre à l'agent-e de pouvoir réorganiser des activités privées.

NOUS REVENDIQUONS ÉGALEMENT dans l'accord local :

- Une fois l'arrêté ou l'avenant signé, un arrêt ou une modification de l'organisation du télétravail qui seraient imposés par la collectivité/l'employeur auraient à être motivés par un dysfonctionnement de l'organisation du travail exclusivement dû aux conditions de travail à distance. Elle/Il en informerait par écrit l'agent-e et la DRH. La commission de suivi serait informée de chaque réversibilité ainsi que des cas de litige.

- Aucune sanction pour insuffisance professionnelle ne pourrait avoir lieu pour un-e agent-e en télétravail si un retour à temps plein sur site n'est pas intervenu pour une période probante.

- Dans le cas d'une difficulté temporaire compromettant l'exercice du télétravail à domicile (coupure d'électricité, de connexion, travaux à domicile...), la collectivité/l'employeur devrait proposer et prendre en charge une solution temporaire garantissant les conditions de travail adéquates. Dans le cas où l'interruption temporaire non prévue serait de courte durée (1 ou 2 journées), les deux parties s'engageraient à ne pas avoir recours au déplacement de l'agent-e dans les locaux de la collectivité ou l'établissement public (ni dans un autre lieu privé); ce ou ces jours d'interruption ne pourraient être imputés sur les jours de repos dus à l'agent-e (CA, RTT...)



IV- Droit à la formation

Les textes reconnaissent l'obligation de formation au télétravail mais ne la détaillent aucunement.

Or le télétravail nécessite une relation de travail basée sur la confiance et une plus grande autonomie dans l'organisation de son travail. Pour cela, il est important de former tous les acteurs concernés aux modalités et attendus du travail à distance en matière de définition des objectifs, des modalités de l'aide à la décision, des modalités d'encadrement, d'organisation du travail et de communication, afin de préserver les collectifs de travail nécessaires à la qualité des politiques publiques et éviter l'isolement.

NOUS REVENDIQUONS dans l'accord local que :

- Les temps de formation et les frais de formation soient pris en charge par la collectivité/l'employeur.
- La formation soit effectuée par un organisme agréé choisi sur une liste validée par le CNFPT, que les frais afférents soient pris en charge par la collectivité, que la même formation soit être ouverte aux membres du CT et CHSCT et effectuée en même temps que les télétravailleurs, et là aussi, les frais afférents pris en charge par la collectivité.

Pour les cadres territoriaux, formations à l'encadrement d'équipes et au management de projet à distance

- Mettre en place une organisation à distance;
- Définir des objectifs et les leviers d'aide à la décision adaptés au télétravail,
- Gérer les ressources humaines d'une équipe à distance;

- Encadrer et gérer à distance, faire vivre les collectifs de travail
- Prévenir l'isolement et les risques organisationnels et psychosociaux du télétravail,
- prévenir les violences sexistes, sexuelles et intrafamiliales, prévenir les addictions.
- Application du droit à la déconnexion
- Connaître et appliquer les obligations de l'employeur en matière de protection des données publiques (celles relevant de la collectivité) et personnelles (celles de l'agent-e) et notamment celles liées au RGPD ainsi que les outils mis en œuvre par la collectivité pour assurer ses obligations en la matière.

Formations des agents-es au télétravail

- Utiliser efficacement les TIC dans le travail à distance.
- Priorisation des tâches, organisation et gestion du temps de travail.
- Articulation vie privée/vie professionnelle.
- Sensibilisation sur les phénomènes d'addictions.
- Sensibilisation aux violences sexistes, sexuelles et intrafamiliales, présentation du dispositif d'alerte propre à la collectivité (DUERP).
- Communiquer efficacement à distance
- Connaître et appliquer les obligations de l'employeur en matière de protection des données publiques (celles relevant de la collectivité) et personnelles (celles de l'agent-e) et notamment celles liées au RGPD ainsi que les outils mis en œuvre par la collectivité pour assurer ses obligations en la matière

REPÈRES JURIDIQUES

- Décret 2016-151 du 11 février 2016 article 7 alinéa 8 : « Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'État, une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, prise après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, fixe les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. »
- L'article 10 de l'ANI du 19 juillet 2005 prévoit que les télétravailleurs reçoivent une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques.
- Cette obligation de formation par l'employeur est détaillée dans le volet I « Compétences numériques et sécurisation de l'emploi » de l'Accord européen de 2020 sur la Digitalisation ratifié par la Commission Européenne des Syndicats et qui s'applique à la France



V- Lieux d'exercice du télétravail

Par définition, le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, dits « tiers lieux ». Parmi ces « tiers-lieux » figurent des espaces de travail partagés comme :

- espaces de coworking,
- locaux professionnels mis à disposition.
- lieux privés (nouveau introduite par le Décret 2020)

Les agents-es devront déclarer à la collectivité/ l'employeur leurs lieux habituels de télétravail.

L'UFICT CGT Services publics **REVENDIQUE** dans l'accord local :

- Pour garantir l'effectivité de la possibilité de réversibilité du télétravail, que la collectivité s'engage à maintenir sur site un poste de travail attribué personnellement à chaque cadre et chaque agent-e en situation de télétravail.
- Pour garantir l'équité (économique) de traitement au travail et prévenir les violences familiales, que l'employeur soit tenu dans l'obligation de proposer à chaque agent souhaitant télétravailler un poste adapté en tiers lieux
- Que soit organisée entre collectivités, pour ce faire, la création de tiers lieux publics
- Que le CHST ait accès à tout tiers lieux proposé aux télétravailleurs

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, la collectivité/l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les autorités administratives compétentes peuvent demander au télétravailleur de visiter le lieu réservé au télétravail sous réserve de son accord.

REPÈRES JURIDIQUES

Décret 2016-151 du 11 février 2016

Article 11 : l'article 52 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé est complété par un alinéa ainsi rédigé : « La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

Article 12 : Après le troisième alinéa de l'article 40 du décret du 10 juin 1985 susvisé, il est inséré un alinéa ainsi rédigé : « La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

Travail nomade : NOS REVENDIICATIONS

Les agents-es qui télétravaillent et qui effectuent des missions nécessitant des déplacements fréquents ou des missions sur de nombreux sites ne déclareront que les lieux habituellement occupés pour le télétravail, sans obligation de déclarer les heures de travail dans des lieux où ils sont amenés à se déplacer et travailler de manière ponctuelle. En cas de dommage du matériel, en dehors des lieux habituellement occupés, la collectivité/l'employeur prendra à sa charge réparation et remplacement du matériel.

VI- Accident de service

Tout accident survenu pendant le temps de service du/de la télétravailleur.se est considéré comme un accident de service.

En matière de télétravail, deux difficultés pourront se poser : la démonstration que l'accident s'est produit pendant le temps de service, notamment pour les travailleurs-ses agents-es au forfait jours dont les horaires de service ne sont pas définis, et la preuve du lien de causalité entre le service et l'accident sur un lieu où le/la télétravailleur-se peut, par définition, être amené-e à avoir une activité non professionnelle.

La collectivité/l'employeur a dans tous les cas l'obligation d'établir une feuille de déclaration d'accident de service après que l'agent lui a déclaré l'accident, même s'il pourra émettre des réserves.

Travail nomade

Tout accident survenu dans le cadre des déplacements des agents-es soumis.e.s à obligation contractuelle de déplacements fréquents, est considéré comme un accident de service.

NOUS REVENDIQUONS dans l'accord local :

- l'application systématique de la procédure de déclaration d'accident de service
- la prise en charge des frais de santé avant la déclaration d'imputabilité par la collectivité

REPÈRES JURIDIQUES

L'article 10 de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 a créé un nouvel article 21 bis dans la loi du 13 juillet 1983 qui pose le principe d'un régime de présomption d'imputabilité au service d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle. Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal. Il doit y avoir absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

VII- Assurances

Les risques d'exploitation sont assurés par la collectivité/l'employeur. Les moyens nécessaires au télétravail sont fournis par la collectivité/l'employeur. En cas de dommage sur le matériel utilisé, l'assurance multirisques de la collectivité/l'employeur couvrira l'intégralité des frais.

REPÈRES JURIDIQUES

La prise en charge par les assurances des dommages causés par/ou au télétravailleur-se à son domicile n'est pas réglementée directement par le Code du travail ou l'ANI de 2005. Toutefois, la responsabilité civile de la collectivité/l'employeur du fait de ses agents-es à l'occasion de leur service est engagée dans un tel cas. Dans les faits, l'assurance de la collectivité/l'employeur couvre dans le cadre du risque d'exploitation les dommages éventuellement liés au matériel fourni par la collectivité/l'employeur. Pas pour le matériel personnel de l'agent-e qui doit être lui assuré au titre de l'assurance habitation de l'agent-e doit également informer son assureur du changement partiel de destination de son domicile. Si ce changement implique un surcoût, il appartiendra à la collectivité/l'employeur de le prendre en charge.

NOUS REVENDIQUONS la prise en charge par l'employeur en toute circonstance du matériel de télétravail. Toutefois, le décret 2020 permettant dorénavant à l'employeur en cas de jours flottants ou d'autorisation temporaire de télétravail à ne pas fournir le matériel de



télétravail, en ces cas, nous revendiquons une participation financière de la collectivité/l'employeur pour l'assurance de ce matériel personnel.

Point de vigilance sur la conformité des installations électriques : si l'employeur exige une telle conformité, nous revendiquons la prise en charge intégrale par l'employeur. Les normes évoluent très vite et cela peut mettre en difficulté beaucoup d'agent-e-s. Nous revendiquons également que l'assurance multirisques de l'employeur prenne en charge les dommages intervenus au domicile.

VIII- Matériel de télétravail

La collectivité/l'employeur fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail. La collectivité/l'employeur prend en charge, dans tous les cas, les coûts directement engendrés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications, fournitures, logiciels....

Les agents-es en télétravail bénéficient d'un support technique à distance dans les mêmes conditions que les collaborateurs.trice.s présent.e.s dans les locaux de la collectivité/l'entreprise.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement de sa connexion internet ou des équipements de travail mis à sa disposition, le-la télétravailleur-se à domicile doit en informer dans les plus brefs délais le service technique.

L'article 5 du Décret 2020-524 du 5 mai 2020 précise que, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2° de l'article 4, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. Cela veut dire tout à la charge de l'agent.

NOUS REVENDIQUONS en toute circonstance :

→ le maintien de l'article 6 du décret de 2016-151 du 11 février 2016 «L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.»

→ la mise en place d'une hotline, pour permettre aux agents en télétravail de joindre

rapidement le service informatique.

Au vu de l'ensemble des préconisations de l'ANACT et de l'INRS, **NOUS REVENDIQUONS** que soient mis à disposition par l'employeur pour tout télétravailleur :

→ Ordinateur portable de taille suffisante et accessoires dont un ou deux écrans (en fonction du besoin métiers), casque, station d'accueil...

→ Licences logiciels.

→ Téléphone portable professionnel pour tout travail nomade

→ Connexion internet et téléphone

→ Siège ergonomique

→ Imprimante, scanner

→ Fournitures de bureau (papier, encre...)

→ Bureau si demandé

Pour exercer leur mission en télétravail, les agents-es doivent disposer des logiciels ou accès aux logiciels nécessaires par des systèmes d'information adaptés et via une connexion sécurisée par VPN au réseau de la collectivité/l'établissement public, dans les mêmes conditions que sur le lieu de travail.

Si l'environnement dans lequel se trouve le-la télétravailleur-se peut ne pas présenter les mêmes garanties de confidentialité ou sécurité, il ne pourra être tenu pour responsable en cas de défaillance de sécurité.

IX- Rémunération et frais professionnels

Rémunération

En période de télétravail, la rémunération de l'agent-e est intégralement maintenue primes et frais inclus.

Frais professionnels

Le télétravail est une économie pour la collectivité/l'employeur puisqu'il réduit sa consommation d'eau, électricité et d'entretien des locaux. En revanche, il correspond pour l'agent-e travaillant à domicile à une augmentation de ses charges. La collectivité/l'employeur prendra en charge les coûts engendrés par l'exercice des fonctions de l'agent-e à son domicile.

L'agent-e télétravailleur-se bénéficiera de tous les avantages d'usage, conventionnels et indemnitaires des agents-es travailleur.se.s en présentiel en application du principe d'égalité de traitement.

- Indemnité repas (tickets restaurants...).
- Indemnité transport.
- Dans le cas de travail en coworking, la collectivité/l'employeur prend en charge tous les frais obligatoires et afférents à l'occupation des espaces choisis.

REPÈRES JURIDIQUES

Avant le 24 septembre 2017, l'article L. 1222-10 du Code du travail précisait : « L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, en particulier ceux liés aux matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que les coûts liés à la maintenance de ceux-ci ».

Cette disposition a été supprimée par l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017.

Le Q/R du Ministère du Travail fait figurer l'indication que « l'employeur n'est plus tenu de verser au salarié une indemnité de télétravail destinée à rembourser les frais découlant du télétravail, sauf si l'entreprise est dotée d'un accord ou d'une charte qui la prévoit ».

Cette indication est fautive, et malgré la suppression de cette mention en 2017, l'obligation de prise en charge des frais engagés pour l'exercice de ses fonctions reste un principe général consacré par la jurisprudence et figurant dans l'ANI du 19 juillet 2005.

La prise en charge des frais engagés par le salarié peut se faire au réel (paiement direct par l'entreprise ou remboursement de facture), ce qui donne lieu à exclusion de l'assiette des cotisations sociales sur présentation de justificatifs, ou selon une allocation forfaitaire qui doit couvrir au moins les frais réels, et qui peut effectivement être prévue par un accord ou une charte.

En principe, les sommes versées par l'employeur à l'occasion du travail doivent entrer dans l'assiette des cotisations sociales, sauf s'il s'agit de charges inhérentes à la fonction.

Les frais liés au télétravail sont spécifiquement visés par l'article 6 de l'arrêté du 30 décembre 2002, modifié le 25 juillet 2005.

Rémunération et frais professionnels

Il peut s'agir des frais fixes et variables liés à la mise à disposition d'un local, à l'adaptation d'un local, les frais de matériels informatiques, de connexion et de fournitures diverses.

Les frais sont évalués sur la présentation de la facture ou au prorata du caractère professionnel de la dépense.

Concernant spécifiquement le télétravail, l'Urssaf prévoit même un barème forfaitaire dans la limite duquel les indemnités de frais professionnels sont exonérées de cotisations sociales : 10 € par mois pour un salarié qui travaille un jour en télétravail par semaine, jusqu'à 50 € par mois pour celui qui travaille 5 jours en télétravail dans la semaine. Au-delà du barème, les frais redeviennent exonérés au réel (sur justificatifs). Les tickets restaurants sont dus aux télétravailleurs dans les mêmes conditions que les salariés travaillant dans les locaux, en application du principe d'égalité de traitement.

Concernant les frais de transport, les articles L.3261-2 et R.3261-1 du Code du travail, prévoient la prise en charge par l'employeur de 50 % du montant total des titres de transport de ses salarié.e.s. Aucune restriction ne concerne le télétravail. Au contraire, le Code du travail précise que cette prise en charge est aussi valable pour les salarié.e.s à temps partiel, travaillant au moins 50 % de la durée légale hebdomadaire (ou conventionnelle si elle est inférieure) de travail.

En conséquence, l'UFICT CGT Services publics **REVENDIQUE** :

→ Le versement d'une indemnité forfaitaire pour la connexion internet et toutes dépenses nécessaires à l'exécution de ses tâches professionnelles.

→ La participation forfaitaire aux frais d'électricité et de chauffage, proportionnellement au nombre de jours passés en télétravail.

→ Une indemnité forfaitaire pour occupation temporaire des lieux (à calculer en fonction du nombre de jours de télétravail pour 10 m², en prenant le montant moyen des loyers de bureau du lieu d'implantation de la collectivité/l'employeur, les frais de nettoyage...).

→ Le remboursement en cas de dépenses exceptionnelles avec justificatif de paiement.



X- Temps de travail et droit à la déconnexion

1. Quotité et journées en télétravail

Le télétravail ne doit pas être une absence du collectif de travail. Si le mode de communication diffère, il ne doit pas faire disparaître la transversalité, la pluridisciplinarité, la convivialité, les échanges informels et l'entraide en cas de difficultés.

Pour éviter l'isolement, les risques psychosociaux et permettre au collectif de travail de ne pas perdre contact, le nombre de jours en télétravail ne pourra pas dépasser 50 % du temps de travail et 3 jours par semaine. Ce plafond de 3 jours est celui repris par dans le décret 2020-524 du 5 mai 2020 «hors circonstances exceptionnelles».

Il encadre les jours fixes et volants de télétravail. Ces jours affectés au télétravail seront précisés selon un décompte repris dans un courrier à l'attention de l'agent-e concerné-e, et conforme au règlement intérieur de l'Établissement ou de la collectivité.

L'employeur devra en outre rappeler à l'agent-e le caractère volontaire et réversible du télétravail.

Ce pourcentage de télétravail correspondra à un nombre de jours déterminé hebdomadairement ou mensuellement. Pour les temps partiels, la quotité sera proportionnelle au nombre de jours de travail à distance à temps complet dans la collectivité.

Quotité de temps partiel	Jours travaillés par semaine au titre du temps partiel	Hors circonstances exceptionnelles (Loi de 2020)	
		Nb de jours de télétravail maximum possible (base hebdomadaire)	Nb de jours de télétravail maximum possible (base mensuelle)
50,00 %	2,5	0,5	2
60,00 %	3	1	4
70,00 %	3,5	1,5	6
80,00 %	4	2	8
90,00 %	4,5	2,5	10

2. Durée du travail

La réglementation en matière de temps de travail s'applique de la même manière pour l'agent.e en présentiel et en télétravail :

- Les durées maximums quotidiennes de travail sont de 10h, de 48h hebdomadaire ou de 44h sur 12 semaines consécutives maximum.
- La durée minimum de repos sans interruption est de 11h par jour.
- La durée légale du travail est de 35h par semaine sur la base de 1607 heures annuelles prévues par la loi de transformation de la Fonction publique dite Loi Dussopt de 2019, sauf accord plus favorable.
- Tout travail entre 21h et 6h du matin est considéré comme du travail de nuit et donc limité à des circonstances exceptionnelles avec des contreparties statutaires ou réglementaires.
- Les heures au-delà de la durée légale doivent être rémunérées, majorées et/ou récupérées, selon les dispositions statutaires ou réglementaires en vigueur.

Le respect de cette réglementation est de la responsabilité exclusive de l'employeur dans le cadre de son obligation de santé et de sécurité.

Rappelons que la CGT **REVENDIQUE** pour tous et dans une optique de qualité de vie et de partage du travail une durée hebdomadaire de 32 heures de travail maximum.

3. Système de décompte du temps de travail

Le décompte du temps de travail est effectué de façon déclarative par l'agent.e chaque semaine. Les heures supplémentaires sont rémunérées ou récupérées selon les dispositions statutaires ou réglementaires en vigueur.

Nos **REVENDIICATIONS** sur le décompte :

En cas de dépassement des durées maximums de travail (44h) ou de non-respect des durées minimum de repos, une alerte est adressée à l'enca-

drant et au CST/CHSCT/Comité Social Territorial. Une enquête sera déclenchée sur l'ensemble du collectif de travail. En cas de dépassements récurrents (plus de deux alertes) pour un même salarié ou un même service, une expertise à la charge exclusive de l'employeur (article L. 2315-94 alinéa 1 du Code du travail) sera diligentée. Une évaluation complète de la charge de travail de chaque salarié et du service sera réalisée et présentée au CST/CHSCT/Comité Social Territorial.

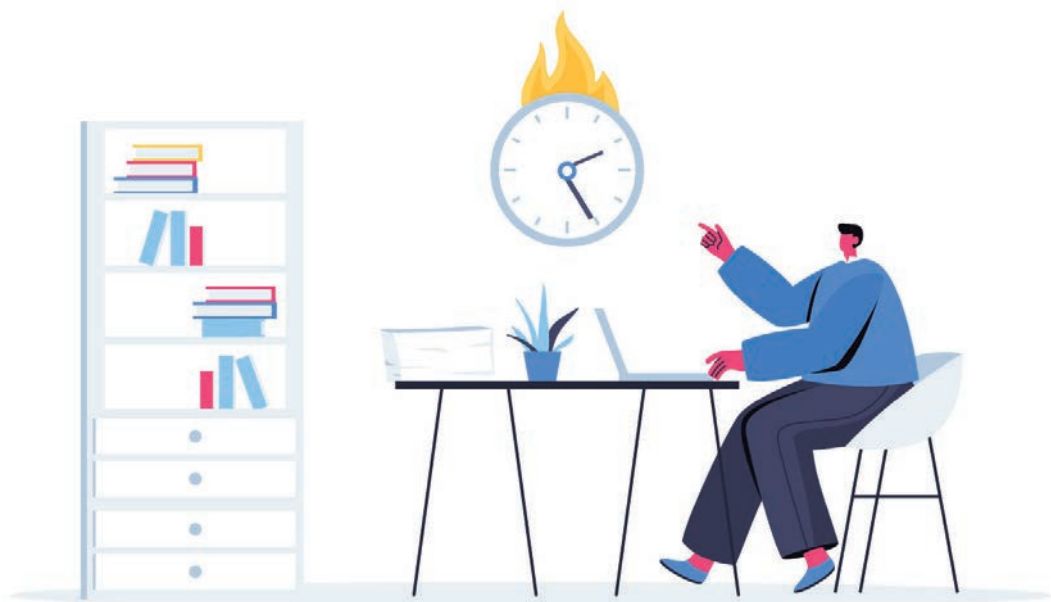
Chaque trimestre un bilan du temps de travail par service est présenté au CST/CHSCT et en Commission de suivi du télétravail.

Disponibilité

Les plages horaires durant lesquelles les agent.e.s doivent être joignables sont définies dans le courrier adressé par l'employeur, dans le strict respect des rapports du Comité technique ou Comité Social Territorial (ou des accords repris dans la convention) et du Règlement intérieur. En tout état de cause, elles ne peuvent être supérieures à la durée légale/conventionnelle de travail de l'agent.e concerné.e. Les plages horaires de disponibilité excluent les temps de réunion, de formation, de travail à forte concentration, ou de pause. Ces plages horaires de disponibilité peuvent être modifiées chaque semaine par l'agent.e, sous réserve de l'accord du ou de la encadrant.e. Pas plus que durant le travail sur site, il ne peut être exigé une disponibilité et une réponse immédiate de l'agent.e. Hors procédures particulières relatives à la fiche de poste, la réponse aux sollicitations urgentes doit s'entendre dans un délai de 24h.

En télétravail comme en présentiel l'agent.e a droit à 20 minutes de pause toutes les 6h.

La disponibilité de l'agent.e s'entend par le fait que celui-ci doit rester joignable par l'employeur la hiérarchie, ou les partenaires pendant la période considérée. Cela ne signifie pas qu'il soit nécessairement connecté pendant cette même période.



Nous **REVENDIQUONS** le fait que la disponibilité des agent.e.s sera indiquée sur les messageries professionnelles instantanées ou les agendas partagés.

4. Charge de travail

L'encadrement et les RH ont l'obligation, en cas de surcharge de travail, d'heures supplémentaires récurrentes constatées ou de non-respect des durées maximums de travail et minimum de repos, pour un.e agent.e ou un service, de saisir le CST/CHSCT et les RH.

Le nombre de mails envoyés ou reçus, l'amplitude horaire, les heures supplémentaires récurrentes, le travail réalisé en dehors des horaires de service sont autant d'indicateurs qui doivent déclencher des alertes.

Pour les agent.e.s dont le temps de travail est décompté en heures, les durées maximales, les amplitudes maximales, les pauses quotidiennes et les repos journaliers s'appliquent.

Pour les agent.e.s dont le temps de travail est décompté en jours, compte tenu de la porosité de la frontière entre vie professionnelle et personnelle il faut veiller au respect strict des durées de repos, d'une amplitude et d'une charge de travail raisonnables ainsi qu'une bonne répartition du travail dans le temps. Les mécanismes de contrôle et de suivi doivent être suffisamment réguliers pour permettre à l'employeur de remédier en temps utile à une charge de travail incompatible avec une durée raisonnable.

En présence d'un accord ou d'une charte, des obligations particulières en matière de temps de travail pour les télétravailleurs doivent être prévues :

- Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
- La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.

Même si le décret du 5 mai 2020 en a supprimé

Temps de travail et droit à la déconnexion

mé l'obligation avec la suppression des arrêtés annuels de mise en télétravail, l'article L1222-10 du Code de Travail prévoit que l'employeur met en place un entretien annuel distinct de l'entretien professionnel annuel (EPA) pour échanger avec l'agent sur le dispositif de télétravail dans lequel il est placé. Cet échange permet en outre de s'assurer du caractère volontaire et réversible du télétravail.

Nous **REVENDIQUONS** :

Une fois par an, une consultation anonyme des agent-e-s sur leur temps et charge de travail est réalisée par le CST ou le CHSCT ou le Comité Social Territorial permettant d'avoir un état des lieux par service et/ou site et remise à la Commission de suivi du télétravail.

Une évaluation du nombre de mails hebdomadaires reçus et envoyés par service sera présentée chaque trimestre au CSE ou au CSSCT. L'amplitude horaire des mails envoyés et reçus par service sera présentée, ainsi que le nombre de mails reçus et envoyés entre 21h et 6h du matin ou durant le WE.

En cas de non-respect des périodes minimums de repos, le système d'alerte décrit est déclenché

Un indicateur d'évaluation de la charge de travail devra être construit pour chaque métier, présenté et validé par le comité de suivi de l'accord et/ou le CSE.

5. Droit à la déconnexion

La Loi du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels a instauré le droit à la déconnexion.

NOUS REVENDIQUONS que :

- En dehors de leurs heures de travail, les agents en télétravail ne reçoivent pas de sollicitations professionnelles ni ne soient contraints de répondre ou de communiquer d'informations pour des motifs liés à l'exécution du travail.
- Un dispositif automatique de trêve de courriels soit mis en place entre 20h et 7h du matin et le week-end avec envoi différé des courriels.
- L'utilisation des messageries instantanées soit interdite entre 20h et 7h et le week-end avec une trêve de messages.
- Ces horaires sont proposés à titre indicatif, ils peuvent être modifiés, mais ils auraient à intégrer les obligations de 11 heures de repos consécutives, du travail de nuit (de 21h à 6h) et du repos dominical.
- Les agents.es pourraient accéder à leur messagerie professionnelle, mais ne recevraient pas de sollicitations professionnelles avant l'heure d'ouverture des bureaux.
- Un bilan régulier du nombre de mails reçus et de leurs horaires de réception de mails serait présenté au Comité technique/CHSCT/Comité Social Territorial et à la Commission de suivi du télétravail.

XI- Encadrer des équipes et manager des projets à distance

L'UFICT CGT Services publics promeut une conception du travail appuyée sur des organisations du travail respectueuses de la personne humaine. Elle défend une conception de l'encadrement et de l'expertise qui s'appuient sur des rapports sociaux constructifs et participatifs dans lesquels s'articulent l'individu et le collectif de travail.

Il est indéniable que la gestion des équipes et la gestion des projets ne sont pas les mêmes à distance. Un accord local sur le télétravail doit prendre en compte cette dimension compte tenu des risques psycho-sociaux (RPS) et des ruptures potentielles dans la communication, de l'augmentation de la charge de travail, du partage des informations et des décisions qui sont induites par la distanciation.

L'UFICT CGT Services publics revendique au vu de l'actualité et de l'importance du sujet «travail à distance» et de l'impératif de nécessité de traitement, un nouveau décret pour la Fonction publique, définissant et encadrant mieux les nouvelles formes de travail à distance (travail à distance en mode dégradé en pandémie, télétravail...).

C'est pourquoi, dans l'attente, pour que la gestion des organisations et la gestion des personnels restent humaines, il faut des garanties supplémentaires soulignées dans le cadre d'un accord local.

Nos revendications relatives à l'encadrement des équipes et le management des projets sont détaillées ci-dessous.

1. Gestion des organisations

«Manager le travail», c'est favoriser l'intégration effective du travail dans les modes d'organisation et le fonctionnement global de la collectivité. Il s'agit de s'interroger sur les actions et les organisations du travail qui sont favorables à l'exercice professionnel pour favoriser le développement humain durable. Ces propositions revendicatives ne sont pas exhaustives.

1.1 Espace, environnement et organisation du travail :

- définir des espaces de discussion et les différentes formes de soutien aux équipes et entre agents territoriaux (expert.e.s, cadres hiérarchiques, cheff.e.s de projets...);
- faire admettre que les cadres - encadrants et d'expertise - interviennent sur le contenu du travail et l'organisation du travail et fabriquent le travail au quotidien.
- définir des plages horaires de déconnexion pendant le temps de télétravail, notamment lors des réunions. Au-delà des temps de pause identiques à ceux pratiqués en présentiel, au vu de la fatigabilité due notamment aux écrans, nous revendiquons 15 minutes de temps de pause, hors du poste de travail, toutes les deux heures en cas de télétravail.

Encadrer des équipes et manager des projets à distance



1.2 Lien entre solutions organisationnelles et solutions numériques :

- inscrire le principe de délégation du travail, c'est-à-dire concevoir des solutions organisationnelles et numériques opérationnelles en mettant la souplesse des organisations au service des cadres qui réalisent l'activité;

Il s'agit bien de développer une gestion des organisations fondée sur l'intelligence collective, les organisations apprenantes et la formation dans lesquelles l'initiative et l'autonomie sont réelles.

2. Gestion des personnels

2.1 Développer des relations humaines et la formation afin de répondre aux nouveaux besoins :

- instaurer un espace d'échanges physiques et non numériques avec son équipe, au moins une fois par semaine, pour faire le bilan et trouver des solutions aux difficultés organisationnelles, techniques et relationnelles (au sein de l'unité, service, direction ou avec les partenaires);
- inscrire la nécessité de maintenir régulièrement des relations humaines et de transmission des informations y compris transversales (compte rendu, ordre du jour, etc.) par tous les niveaux de la hiérarchie et par les cadres territoriaux d'expertises transversales afin de promouvoir la participation et l'intelligence collective;
- inscrire une formation adaptée au travail à distance sur deux axes principaux : l'utilisation des

outils numériques et les évolutions des pratiques professionnelles.

2.2 Rôle contributif et droit d'expression des cadres territoriaux :

La responsabilité sociale de l'encadrement implique qu'il puisse avoir, le cas échéant et au-delà de son rôle d'aide à la décision pour les cadres d'expertise notamment, un rôle de « lanceur d'alerte » et qu'il puisse être force de propositions dans la résolution de problèmes ou dans la prévention des risques psycho-sociaux liés au travail.

- Développer la qualité des relations professionnelles et la qualité du dialogue social en les fondant sur l'expression du travail et l'octroi de nouveaux moyens à l'encadrement de proximité (développer les temps de débriefing, droit à la déconnexion, prise compte des propositions d'une nouvelle organisation...);
- Négocier l'utilisation du réseau social (intranet) de la collectivité ou de l'établissement public qui autorise l'expression libre des échanges sur le fonctionnement du service, de la collectivité, en particulier, toutes les expressions émises à partir de l'éthique et de l'expertise professionnelle;
- Garantir que le réseau social ne soit pas un moyen pour les directions de contrôler l'activité des cadres et qu'il ne serve pas de support à une quelconque évaluation professionnelle...

XII- Gestion des données et respect de la vie privée des agent.e.s

Selon les textes, les mesures à prendre en compte par la collectivité/l'employeur incluent les modalités suivantes :

- Permettre aux représentants des travailleurs d'aborder les questions liées aux données, au consentement, à la protection de la vie privée et à la surveillance
- Toujours lier la collecte de données à une finalité concrète et transparente : les données ne doivent pas être collectées ou stockées simplement parce que cela est possible ou pour une éventuelle finalité future non définie.

En conséquence, la collectivité ou l'établissement public s'engage à prendre les mesures suivantes :

- Bannir tout dispositif de surveillance auditive ou visuelle des agent.e.s
- Bannir tout dispositif de collecte de données en dehors des procédures relatives à la fiche de poste
- Bannir toute intrusion dans les appareils et les données personnelles sur le réseau domestique
- Bannir toute mesure du traçage en continu ou a posteriori de l'activité
- Bannir l'excès de reporting notamment spécifique au télétravail
- Informer au préalable les agent.e.s et les représentant.e.s du personnel des données collectées dans le cadre des procédures liées aux fiches de postes : nature exhaustive de la collecte, stockage, utilisation et rétention

Pour exercer leur mission en télétravail, les agents-es doivent disposer des logiciels ou accès aux logiciels nécessaires par des systèmes d'information adaptés et via une connexion sécurisée par VPN au réseau de la collectivité/l'établissement public, dans les mêmes conditions que sur le lieu de travail.

Si l'environnement dans lequel se trouve le-la télétravailleur-se peut ne pas présenter les mêmes garanties de confidentialité ou sécurité, il ne pourra être tenu pour responsable en cas de défaillance de sécurité.

Les mécanismes de sécurisation du poste professionnel ne doivent pas déborder sur le réseau domestique. À défaut, les données collectées ne doivent pas être analysées ni sauvegardées.

Les élus CT/CHSCT/Comité Social Territorial et la Commission de suivi du télétravail doivent être informés de toutes ces mesures et peuvent diligenter une expertise pour vérifier la conformité au RGPD.

La collectivité/l'établissement public s'engage à ne pas installer de dispositif de surveillance sur les téléphones professionnels sans informer les agents-es ou les IRP des données recueillies et de leur utilisation. Conformément à la loi, l'installation de dispositifs de surveillance sur les téléphones ou ordinateurs personnels des agents-es est proscrite.

Gestion des données et respect de la vie privée des agent·e·s

Si l'employeur ne fournit pas les équipements nécessaires au télétravail, il doit prendre en charge les surcoûts sur les équipements personnels du salarié générés par le télétravail.

La collectivité/L'employeur a la possibilité de restreindre techniquement l'utilisation des équipements qu'il fournit à des fins professionnelles, à la condition qu'il informe l'agent·e de l'étendue de ces restrictions.

Par ailleurs, la collectivité/l'employeur peut prendre dans le respect du règlement général du traitement des données personnelles (RGPD) les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le/la télétravailleur·se à des fins professionnelles.

L'employeur est responsable de mettre en œuvre les formations à destination des encadrant·e·s et des agent·e·s leur permettant de connaître et d'appliquer :

les obligations de l'employeur en matière de protection des données publiques (celles relevant de la collectivité) et personnelles (celles de l'agent·e) et notamment celles liées au RGPD ainsi que les outils mis en œuvre par la collectivité pour assurer ses obligations en la matière

REPÈRES JURIDIQUES

- Décret 2016-151 du 11 février 2016 article 7 alinéa 8 : «Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'État, une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, fixe les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.»
- L'article 10 de l'ANI du 19 juillet 2005 prévoit que les télétravailleurs reçoivent une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques.
- Cette obligation de formation par l'employeur est détaillée dans le volet I «Compétences numériques et sécurisation de l'emploi» de l'Accord européen de 2020 sur la Digitalisation ratifié par la Commission Européenne des Syndicats et qui s'applique à la France.
(Article 4 de l'accord européen encadrant la transformation numérique «European Social Partners Framework Agreement on Digitalisation» : «Respect of Human Dignity and Surveillance»)



XIII- Santé et conditions de travail, continuité et qualité du service public, droits collectif et syndical

Santé et conditions de travail, continuité et qualité du service public

Même si elle reconnaît la qualité des réflexions sur le sujet fournies par l'ANACT, il faut d'abord rappeler que la CGT, aux attendus de la dite «Qualité de vie au travail» (QVT) développée depuis les années 50, définie par un ANI de 2013 et insérée dans les textes depuis 2015, oppose les attendus plus larges et plus impératifs de la santé au travail et des conditions de travail quant aux obligations de l'employeur. Cependant, au vu de ces textes, dans la Fonction publique, la Qualité de Vie au travail est une démarche qui regroupe toutes les actions permettant de combiner qualité de vie et de travail des agent.e.s du service public.

L'organisation du télétravail au sein de la collectivité s'inscrit dans cet objectif et fait l'objet de concertations au sein des instances paritaires prévues à cet effet (CHSCT aujourd'hui et Comité Social Territorial demain) pour la prévention des risques professionnels et notamment les RPS

Les risques liés aux postes en télétravail doivent être pris en compte tels que devant être

appréhendés dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail.

Le CHSCT veillera au respect des clauses obligatoires prévues par l'article L.1229-9 du Code du travail et notamment :

- Contrôle du temps de travail
- Régulation de la charge de travail
- Plages horaires de disponibilité
- Droit à la déconnexion
- Conditions d'accès des travailleurs handicapés au télétravail
- Égalité femmes/hommes et conditions d'accès des femmes enceintes au télétravail

Nos **REVENDEICATIONS** :

Le respect du repos, la fourniture de matériel adapté, ergonomique prévenant les troubles musculo-squelettiques, une conformité des installations et le remboursement des frais liés à l'exercice professionnel au domicile doivent être garantis par l'employeur.

Il n'est pas acceptable que le décret du 5 mai 2020 étendant le télétravail revienne sur certaines de ces dispositions qui contraignent l'employeur. Nous en demandons l'abrogation,

Santé et conditions de travail, continuité et qualité du service public, droits collectif et syndical

de même que nous demandons le maintien et l'extension des prérogatives des CHSCT qui ont fait leurs preuves en tant qu'instances spécialisées dotées de moyens propres.

La crise sanitaire de la Covid 19, qui a vu basculer 80 % des agents de la FPE et la plupart des agents des missions administratives de la Fonction publique territoriale en travail à distance en « mode dégradé », a permis tout à la fois de confirmer l'adaptabilité de la Fonction publique et son efficacité au service de tous les citoyens au service public mais aussi le besoin criant en moyens humains et financiers pour faire face aux conséquences économiques et sociales.

Le télétravail basé sur le volontariat de l'agent.e peut, s'il est encadré et les droits du travailleur en télétravail respectés ainsi que les RPS spécifiques au télétravail prévenus, contribuer à la qualité du service public. Le retour des DRH sur l'application du télétravail depuis sa mise en place au sein des collectivités permise par le décret de 2016 avance le chiffre de 1 % d'amélioration de la qualité du travail rendu. Toutefois, les autres études et enquêtes de type Consultation 2020 de l'ANACT sont beaucoup plus nuancées.

Le télétravail doit légalement faire l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents prenant en compte les attendus du DUERP.

L'UFICT CGT PRÉCONISE que ce bilan annuel du télétravail soit inséré au bilan social annuel soumis au Comité technique et futur Comité Social Territorial.

L'impact du télétravail doit selon nous donner lieu à :

- Une évolution des organisations et des politiques de gestion du personnel permettant de garantir cette continuité et cette qualité du ser-

vice public et renouant avec le progrès social pour un développement de l'action publique vers les citoyen.nes, sur tout le territoire et pour l'obtention de nouveaux droits pour les agent.es. Cela implique entre autres :

- L'arrêt des suppressions de postes statutaires et externalisations des missions.
- La reconnaissance des qualifications et la revalorisation des salaires (après 10 ans de gel)
- La réduction du temps de travail des agent.e.s et la mise en place de la semaine de 4 jours (32 heures)

REPÈRES JURIDIQUES

- **Décret de 2016** : « L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci » En 2020 est ajouté : « Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2o de l'article 4, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. »

- **Décrets de 2016 (article 6) et 2020**

Si l'employeur ne fournit pas les équipements nécessaires au télétravail (matériels, logiciels, abonnements, outils de communication, outils et maintenance de ceux-ci), il doit prendre en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail. Cette obligation s'applique également aux jours flottants de télétravail, même si le décret de 2020 qui instaure ces jours flottants permet à l'employeur, dans ces cas, de demander à l'agent.e d'utiliser son matériel personnel.

- **Article L. 122-10 du code du travail** :

Santé et conditions de travail, continuité et qualité du service public, droits collectif et syndical

l'employeur a la possibilité de restreindre l'utilisation des équipements qu'il fournit à des fins professionnelles, à la condition qu'il informe le salarié de l'étendue de ces restrictions et des sanctions encourues en cas de non-respect de ces restrictions.

effectifs pris en compte pour la détermination des seuils.

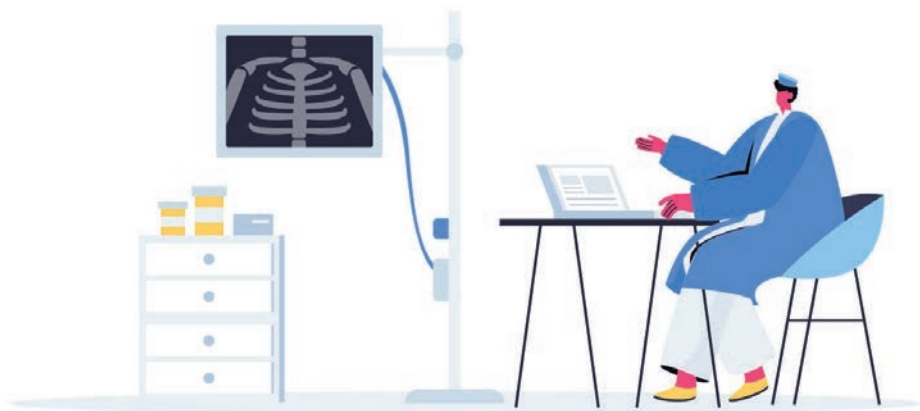
L'UFICT CGT Services publics **REVENDIQUE** que les télétravailleurs puissent, à leur choix si le vote tombe pendant un jour de télétravail déclaré, voter par correspondance ou sur site

Droits collectifs et droit syndical

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les agent-e-s qui travaillent sur site, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranets syndicaux.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Les télétravailleurs font partie, au même titre que les autres agent-e-s, des

En l'absence actuelle de décret sur ces points, l'absence dans les accords locaux de mentions précises relatives à ces questions du droit de représentation des agent-e-s en télétravail qu'exercent les syndicats, laisse comme seul véritable garde-fou la réglementation existant dans le Code du travail. Or, l'évolution du Code du travail ne garantit pas l'effectivité de ces droits en configuration télétravail. Il est donc important d'être vigilant sur ces sujets lors de la négociation.



XIV- Prévention des violences sexistes et sexuelles

Le télétravail est une organisation du travail qui développe les risques d'exposition aux violences sexistes et sexuelles dans le cadre familial. C'est pourquoi, dans le cadre du télétravail, les mesures suivantes doivent être intégrées dans le DUERP et mises en place.

En conformité avec la circulaire du 9 mars 2018, toutes les situations de violences sexuelles et sexistes sont à prendre en compte, y compris celles de harcèlement moral ou sexuel, auxquelles peuvent être confrontés l'ensemble des agents. Ces violences auront, y compris dans le contexte de télétravail, à être traitées dans le respect du principe de « Tolérance zéro ».

Les violences sexistes et sexuelles

Dans le cadre du plan d'action « égalité professionnelle » issu de l'Accord du 30 novembre 2018 et de la Circulaire du 30 novembre 2019, un axe relatif à la prévention et la lutte contre l'ensemble des violences sexuelles et sexistes doit être mis en place et comporter obligatoirement un dispositif de signalement, de traitement et de suivi des violences sexistes et sexuelles. Le comité technique, et le comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (et à l'avenir les futures instances de dialogue social en charge des questions de santé et sécurité au travail) seront saisis annuellement sur la mise en œuvre et le bilan des actions figurant dans ce plan, concernant également la Prévention du harcèlement sexuel en ligne.

L'ensemble des agent-e-s bénéficiera chaque année d'une heure de sensibilisation sur les violences

sexistes et sexuelles. Une brochure rappelant la définition des violences et les peines encourues ainsi que la procédure à suivre pour les témoins et victimes sera adressée à l'ensemble des agent-e-s avec les coordonnées du service médico-social de la collectivité et des référent.e.s harcèlement/violence.

Le harcèlement sexuel en ligne, y compris de la part d'un· usager·ère à l'encontre d'un·e agent·e public·que, doit être porté à la connaissance de l'employeur et consigné dans les plus brefs délais dans le registre de sécurité prévu à cet effet dans le service soit par la personne elle-même si elle en est en capacité soit par l'encadrement.

Il impose à l'employeur de prendre les mesures suivantes :

- Réorganisation immédiate du travail pour que la/ le fonctionnaire ou agent·e ne soit plus en contact avec le public et cet usager·ère
 - Déclaration systématique en accident de travail
 - Mise en œuvre immédiate de la protection fonctionnelle afin de faciliter le dépôt de plainte.
- La protection fonctionnelle est un droit inscrit dans le statut des fonctionnaires depuis 1983 avec l'obligation pour l'employeur d'engager tous les moyens nécessaires y compris sur le plan juridique avec le recours financé par la collectivité à un avocat.

Les violences conjugales et intrafamiliales

Conformément aux engagements prévus dans le cadre du protocole de 2013, une attention particulière doit également être réservée aux agents

Prévention des violences sexistes et sexuelles

victimes de violences conjugales, notamment dans le cadre des services d'action sociale et médico-sociale.

En cas de violences conjugales ou intrafamiliales l'employeur s'engage à faciliter le contact avec les professionnel.le.s concerné.e.s (Service social, Médecine du travail de la collectivité ou du Centre de gestion, police, associations spécialisées, cellule de soutien psychologique.....) afin qu'un suivi et un accompagnement puissent être mis en place. Dès que l'employeur est informé de la situation, il s'engage, à la demande de la victime, à supprimer le délai de prévenance de la clause de réversibilité, à mettre immédiatement fin au télétravail à domicile, et à l'organiser dans un tiers lieu.

Pour les agent-e-s travaillant sur site et souhaitant une mesure d'éloignement du conjoint, l'employeur s'engage à autoriser sans délai de prévenance un autre lieu de travail, par exemple en donnant accès prioritaire au télétravail dans un tiers-lieu.

Sur présentation d'une plainte ou main courante, d'un certificat médical ou d'une attestation du service médico-social de la collectivité ou du centre de gestion, la victime aura droit, à sa demande, à :

- 15 jours d'absence rémunérés pour mener ses démarches
- Une mobilité géographique et/ou fonctionnelle
- Une réduction de son temps de travail
- Un accès prioritaire en crèche
- La mise à disposition d'un logement d'urgence

Une information de prévention sera communiquée par courrier à chaque agent.e en situation de télétravail ainsi que les coordonnées des services sociaux et de médecine du travail de la collectivité et du/de la référent.e. violences au sein du CHSCT.

REPÈRES JURIDIQUES

- Accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et Circulaire du 30 novembre 2019
- Guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique
- Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Égalité professionnelle hommes-femmes : des clés pour agir -
- L'égalité professionnelle femmes-hommes : Territoriaux, nous agissons -Cahier des charges de labellisation applicable au label diversité et au label égalité
- Dossier de candidature applicable au label diversité et au label égalité

XV- Parentalité et télétravail

Le télétravail n'a pas vocation à se substituer à la pénurie en mode de garde. L'employeur s'engage à continuer ses actions d'accompagnement de la parentalité entre autres par le développement des aides aux frais de garde sous toutes les formes existantes.

Le recours au télétravail et/ou au travail sur site distant pour les fonctionnaires ou agentes en état de grossesse dès qu'elles en font la demande doit leur permettre de réduire leurs déplacements et leur état de fatigue.

L'employeur public s'engage à renforcer les dispositifs d'accompagnement des parents de jeunes enfants, notamment par la mise à disposition et l'augmentation du nombre de places en crèche pour les agents publics quelles que soient les modalités de leur temps de travail

Ils veilleront également à prendre en considération la question des horaires atypiques dans les dispositifs mis en œuvre à l'attention des parents de jeunes enfants.

REPÈRES JURIDIQUES

- Loi sur l'égalité professionnelle femme – homme du 13 juillet 1983 dite Loi ROUDY (qui institue l'obligation pour les entreprises de produire un rapport annuel sur la situation comparée des femmes et des hommes dans l'entreprise et introduit la notion d'égalité des chances)
- Loi du 04 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes (qui réforme le congé parental afin d'accroître le niveau d'emploi des femmes et favoriser le partage des responsabilités parentales et qui renforce les sanctions prononcées dans les Conseils des Prudhommes contre les discriminations ou le harcèlement sexuel).

XVI- Durée des délibérations et de l'accord local

1. Durée de la délibération

La délibération-cadre sur le télétravail votée par une collectivité n'est pas tenue de contenir une date de fin d'application. La collectivité peut, une fois les instances de concertation consultées, mettre fin à cette délibération ou en faire voter une autre modifiée quand elle le souhaite.

2. Durée de l'autorisation individuelle de télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation.

Il peut cependant être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. «Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.»

Toutefois, à la seule demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux quotités de télétravail mentionnées dans l'autorisation de télétravail ou l'arrêté. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

REPÈRES JURIDIQUES

Décret 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret no 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature



Durée des délibérations et de l'accord local

3. Durée de l'accord télétravail

Il est préconisé une durée de trois ans pour un accord télétravail. Pourquoi? Pour deux raisons principales.

La première concerne les enjeux autour de l'évaluation des pratiques professionnelles et leurs impacts sur les agents. Par conséquent, il s'agit de prévoir une durée intermédiaire afin de pouvoir renégocier un avenant ou un nouvel accord prenant en compte les évolutions. Ce qui implique de demander à l'employeur la tenue d'une commission de suivi rattachée au CHSCT afin d'évaluer le télétravail à partir d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs.

La deuxième concerne les évolutions des technologies de la communication et de l'information.

Il ne faut pas oublier que le matériel est fabriqué et programmé pour ne pas durer dans le temps et l'usure aura des répercussions insoupçonnées pour le moment sur les organisations du travail. Ce qui provoquera des questionnements notamment sur la protection de l'environnement, mais aussi la responsabilité sociale dans les prochaines années.

Enfin, il s'agira également de prendre en compte la négociation toute récente avec la ministre de la Fonction publique visant à un accord national pour obtenir des garanties supplémentaires déclinées dans les trois versants de la Fonction publique. Après négociation, l'accord pourra alors être modifié ou pourra faire l'objet d'un avenant.





LE NUMÉRIQUE AU TRAVAIL DES CADRES TERRITORIAUX

Livret revendicatif évolutif UFICT CGT Services Publics 2020

LES REVENDICATIONS DE L'UFICT CGT SERVICES PUBLICS

pour respecter le travail et la santé des cadres territoriaux de la Fonction Publique et améliorer leur équilibre vie professionnelle et vie privée à l'ère du travail numérique, et pour un numérique autrement.



UFICT CGT des Services publics

Annexes Ressources

UFICT-CGT Fédération des services publics :

- « Le numérique au travail des cadres territoriaux »
- « Travail à distance, télétravail, stop aux nouvelles aliénations ! »

UGICT-CGT :

- « Construire le numérique autrement »
- Guides :
 - « Télétravail, guide des négociations », Édition 2018/2019
 - « Quel management à l'ère du numérique ? », Édition 2018/2019

« Préserver les RH de proximité l'ère du numérique », Édition 2018/2019

Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT) :

- « Management du travail : la méthode Anact »
- « 10 questions sur le management du travail »
- « Les usages des outils collaboratifs : quel rôle de l'encadrement de proximité ? »
- « Mieux travailler à l'ère numérique : définir les enjeux et soutenir l'action »

Rejoindre

l'UFICT

c'est :

→ Faire corps avec près de 8 000 autres cadres des collectivités territoriales qui ont rejoint l'UFICT pour être libres de leur trajectoire professionnelle

→ La possibilité d'une participation active au large rassemblement capable de faire prévaloir les intérêts concordants de l'ensemble du monde du travail.

→ La possibilité d'être candidat à la participation aux différentes instances de dialogue social.

→ Des collectifs de travail pour des réflexions partagées et l'élaboration de revendications spécifiques au niveau local comme au niveau national

→ Un accueil dans un syndicat qui vous convient.

→ Recevoir Cadres territoriaux, notre journal trimestriel et Options,

le journal de l'UGICT à l'adresse de votre choix.



BULLETIN D'ADHÉSION

NOM PRÉNOM

ADRESSE

MAIL : TÉL.

A adresser à : **UFICT CGT des services publics** - case 547 - 263 RUE DE PARIS 93515 MONTREUIL CEDEX
ufict@fdsp.cgt.fr - Contact : 01 55 82 88 29 - cadresterritoriauxcgt.fr