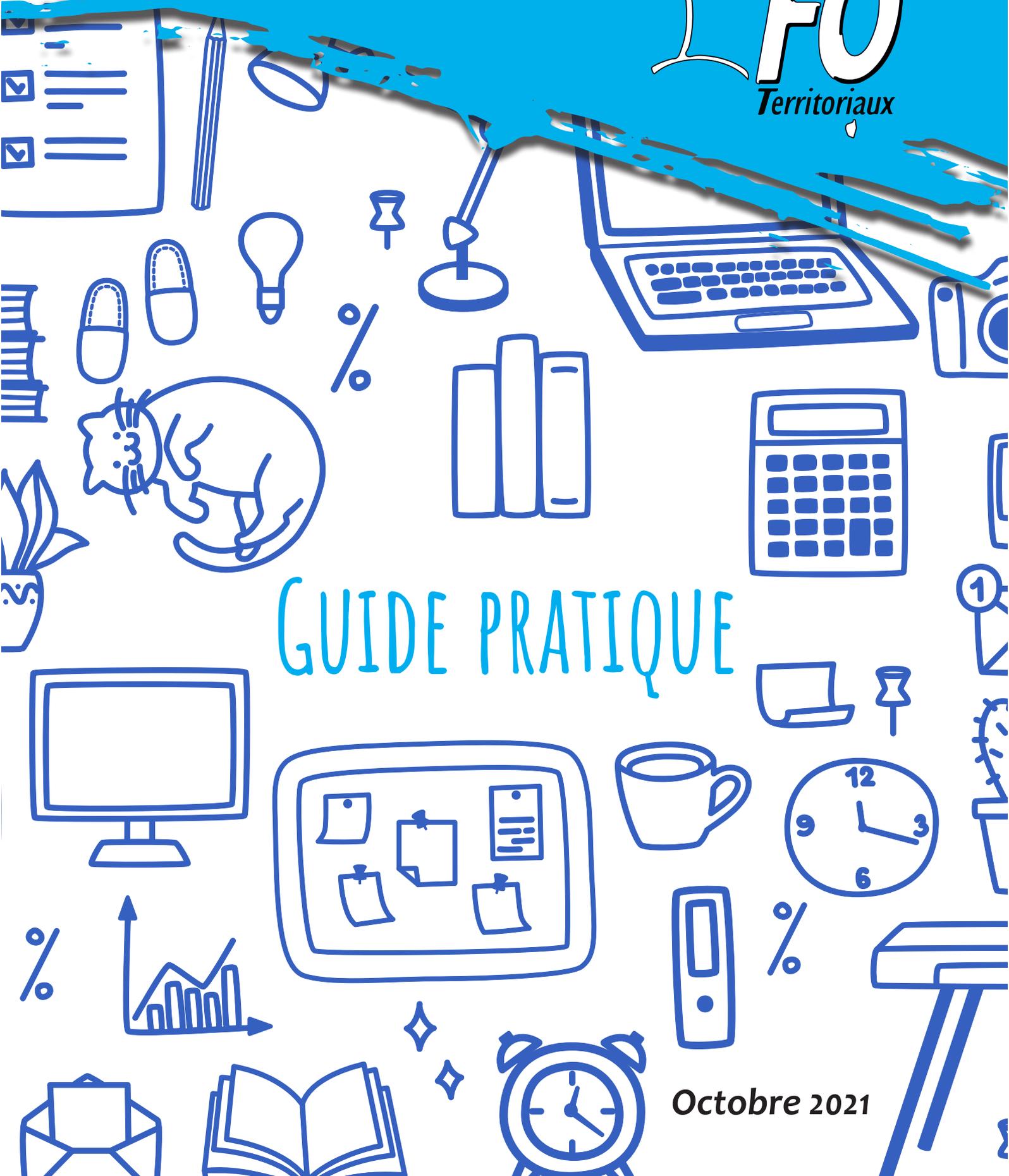


# Télétravail



## GUIDE PRATIQUE

Octobre 2021



**L'accord sur le télétravail a été signé à l'unanimité** des organisations syndicales représentatives au Conseil commun de la Fonction publique ; FO Fonction publique ayant beaucoup contribué à faire évoluer favorablement ce texte.

La déclinaison se fera d'abord au niveau de chacun des 3 versants :

-  Pour la FPE, par ministère puis au plan local dans les différents services et/ou établissements publics.
-  Pour la FPH, par établissements et services.
-  Pour la FPT, par collectivités dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales et les centres de gestion.

Tous les agents de la Fonction publique (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires...) sont concernés par cet accord.

Pour rappel, le principe de faveur, qui prévoit qu'un accord local ne peut qu'améliorer un accord national, va permettre de porter des revendications plus précises que dans l'accord-cadre. Les camarades en charge de ces négociations devront être vigilants sur les thématiques à porter (**noté en rouge dans le texte**).

FO Fonction publique propose ce document pour aider les délégués syndicaux, d'une part à cibler les points négociables (**noté en vert dans le texte**) et, d'autre part, à pouvoir apporter des réponses précises dans les meilleurs délais aux principales questions des agents.

Cet accord confirme de nombreux points contenus dans le décret d'application 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.

## SOMMAIRE

- P. 3 : QUELLES DÉMARCHES POUR TÉLÉTRAVAILLER ? – QUEL RYTHME ?
- P. 4 : QUELS LIEUX POSSIBLES ? - LES OUTILS NUMÉRIQUES
- P. 5 : RÉVERSIBILITÉ- MODALITÉS D'ORGANISATION
- P. 6 : ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET – SANTÉ ET SÉCURITÉ
- P. 7 : TEMPS ET CHARGE DE TRAVAIL – DROIT À LA DÉCONNEXION - FORMATION
- P. 8 : ENCADREMENT - IMPACT SUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE
- P. 9 : INDEMNISATION DES FRAIS - AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE  
PROTECTION ET GESTION DES DONNÉES
- P. 10 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL - CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES – SUIVI DE L'ACCORD

## QUELLES DÉMARCHES POUR TÉLÉTRAVAILLER ?

L'agent qui souhaite télétravailler doit avant tout s'assurer qu'au moins une partie de **ses missions ont été déterminées comme télétravaillables. Les critères retenus pour différencier les activités éligibles ou non au télétravail sont définis dans le cadre d'un dialogue social de proximité.** La responsabilité de la transparence de ces critères incombe à l'employeur. **L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés.**

Le télétravail, **sauf circonstances exceptionnelles** (point 13 de l'accord), est basé sur le principe du **volontariat**. L'agent doit donc faire une demande écrite à son employeur qui devra lui répondre



dans un délai d'un mois maximum à la date de réception de la demande.

La demande peut être déposée à n'importe quel moment de l'année mais certains services peuvent mettre en place, pour plus de facilité, des campagnes de recensement. Dans ce cas, le délai de réponse se calcule sur la base du dernier jour de la campagne de recensement.

La demande écrite doit préciser **les modalités d'organisation souhaitées** par l'agent ainsi que le ou les lieux de télétravail choisis. Le développement potentiel des **tiers-lieux** est renvoyé à la **négociation locale**.

Il est conseillé de bien maîtriser le formulaire de demande afin de pouvoir, le cas échéant, aider l'agent à exprimer correctement sa demande.



### La réponse

Qu'elle soit négative ou positive, la réponse devra être écrite. En cas de refus, celui-ci doit être motivé et précédé d'un entretien, que ce soit pour une première demande ou un renouvellement. En cas de rejet de sa demande, l'agent peut saisir la CAP ou CCP compétente.

## QUEL RYTHME DE TÉLÉTRAVAIL ?

L'agent occupant un emploi à temps complet doit maintenir une présence minimale de 2 jours sur site, afin de

maintenir le lien avec le collectif de travail. La quotité maximale autorisée de télétravail est donc de 3 jours par semaine pour un temps plein, sauf situations spécifiques (point 10 de l'accord).

## QUELS LIEUX POSSIBLES POUR TÉLÉTRAVAILLER ?

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

Tous **les lieux d'exercice** doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

Les différents lieux accessibles au télétravail et notamment **les tiers-lieux et leur développement potentiel doivent faire l'objet d'un dialogue social de proximité.**



**FO FP alerte sur la volonté de l'administration de faire du télétravail, entre autres, un outil de gestion immobilière qui pourrait permettre à l'employeur public de réduire, de manière considérable, le nombre de ses locaux.**

## LES OUTILS NUMÉRIQUES

L'utilisation des technologies de l'information et de la communication est un des critères de définition du télétravail. Il appartient à l'employeur public de **fournir aux agents en télétravail** placés sous son autorité l'accès aux outils numériques nécessaires.

**Plus globalement, l'employeur doit donner l'ensemble des moyens nécessaires pour que l'agent puisse remplir ses missions à distance dans les meilleures conditions.**



## LE PRINCIPE DE RÉVERSIBILITÉ

Comme le volontariat, cette condition est essentielle à la mise en place sereine du télétravail.

- Elle permet à l'agent concerné de mettre fin à sa période de télétravail sans nécessité de justifier sa décision d'y renoncer. Un délai de prévenance d'un mois dans la période d'adaptation et 2 mois au-delà. Toutefois, avec consentement mutuel, l'agent peut reprendre avant ce délai.
- Lorsque l'administration souhaite mettre un terme à une autorisation de télétravail, l'agent doit être convoqué à un entretien préalable et averti par écrit de la décision motivée. Le même délai de prévenance est appliqué (1 ou 2 mois selon les cas) ; cependant ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée et avec entretien préalable.
- La réversibilité n'empêche pas de demander à nouveau une autorisation de télétravail.
- La réversibilité peut être envisagée sur une ou plusieurs journées, soit en cas de nécessité de service (avec délai de prévenance) soit au choix de l'agent (avec information du chef de service). **Les jours de télétravail peuvent alors être décalés.**

- **L'employeur garantit les conditions de retour de l'agent sur son poste de travail** avec les mêmes droits et devoirs que les agents en présentiel.

## LES MODALITÉS D'ORGANISATION

Le télétravail est **une modalité d'organisation** au sein d'un collectif de travail. Il repose sur certaines conditions matérielles de succès relevant de l'employeur.

**Toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social de proximité**, incluant une réflexion approfondie sur l'organisation des **temps et charge de travail**, du collectif ainsi que des droits et obligations de chacun (employeur et agent).

Il est recommandé la **mise en place d'une phase d'expérimentation** associant l'ensemble du collectif de travail, suivie d'un **bilan présenté dans les instances représentatives**.



**Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent en présentiel.**



**Pour FO FP, toute réflexion sur l'organisation du temps de travail est de la compétence des organisations syndicales représentatives de l'instance concernée. De même, le volontariat pour le télétravail ne doit pas remettre en cause les garanties collectives, ni les droits et obligations prévus par les statuts.**

pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);

- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.



**Pour les télétravailleurs à domicile, un accident survenu entre le domicile et l'école (pour déposer ou récupérer ses enfants) n'est pas reconnu comme accident de trajet.**

## ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les agents exerçant en télétravail sont exposés à des **risques professionnels** au même titre que leurs collègues présents dans les services mais également à des risques spécifiques. Notamment, un encadrement insuffisant du télétravail peut provoquer des ressentis d'isolement professionnel. Enfin, une **attention particulière** doit être portée aux risques de troubles musculosquelettiques (TMS), des troubles auditifs, de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation des écrans d'ordinateurs portables.

## TEMPS ET CHARGE DE TRAVAIL

La durée et la charge de travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail ainsi que toute disposition relative au temps de travail et sa comptabilisation, temps de repos et temps de pause.



*Pour FO FP, la charge de travail est un point particulier à surveiller car les études font ressortir qu'elle est plus importante en situation de télétravail. Il est donc nécessaire que l'instance en charge de la santé au travail puisse en faire le suivi et l'analyse.*

cadre du télétravail, compte-tenu de l'utilisation des outils numériques.

Un **plan d'actions** peut être adopté dans le cadre du dialogue social de proximité afin d'en fixer les différentes modalités.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et de sa charge de travail.

Une **vigilance particulière** doit être apportée sur le risque accentué des agents à ne plus estomper **la démarcation entre vie personnelle et vie professionnelle** et sur les phénomènes d'**isolement** liés au télétravail.

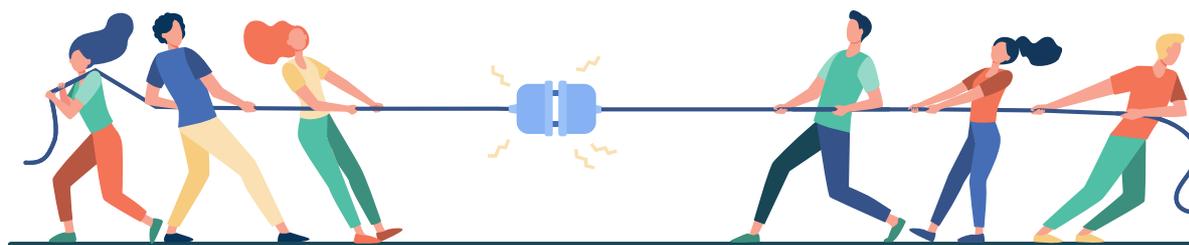
## LA FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL

La **formation** à l'impact du télétravail du collectif (encadrants et agents) **doit être garantie**.

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice au télétravail. Ils ont, en outre, le même accès à la

## DROIT À LA DÉCONNEXION

Le droit à la déconnexion doit être un point de vigilance particulier dans le



formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les agents présents physiquement.

La formation à la conduite des espaces de dialogue devra être proposée aux encadrants.

Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion.

Un **référent dédié** au télétravail peut contribuer au succès du déploiement du télétravail.

## QUEL RÔLE POUR L'ENCADREMENT ?

Il convient, pour les encadrants, d'être attentifs à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficulté et d'iniquité de traitement entre les agents, notamment ceux qui peuvent en bénéficier et ceux qui ne peuvent pas ou encore de distanciation sociale voire d'une perte de lien social entre les agents, le collectif de travail et les encadrants.

La **phase d'expérimentation** (déjà citée dans les modalités d'organisation) ainsi que le **bilan** devront permettre à l'encadrement d'ajuster

la mise en œuvre du télétravail pour assurer sa réussite.

Des guides ainsi que différents supports pour aider les encadrants (et les agents) devraient être mis à disposition dans les prochains mois par la DGAFP (Direction Générale de l'Administration et la Fonction Publique) et la DITP (Direction Interministérielle de la Transformation Publique).

## IMPACT SUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les



hommes, à distance ou sur site. La prévention des violences sexistes et sexuelles doit être pleinement prise en compte dans la mise en œuvre du télétravail.

## INDEMNISATION DES FRAIS

Une indemnité forfaitaire est mise en œuvre dans la FPE et la FPH ; **s'agissant de la FPT**, cette mise en œuvre s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales (**négociations à prévoir**).

L'indemnité est de 2,50€ par jour, sans seuil de déclenchement, dans la limite de 220€ par an. Le versement sera trimestriel. Cette indemnité est désocialisée et défiscalisée.

Cette indemnisation n'exclut pas les initiatives des employeurs visant à améliorer les conditions de télétravail des agents (ergonomie). Les dispositifs déjà existants peuvent perdurer et des **dispositions** peuvent faire l'objet **d'accords locaux**.

## AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

Le télétravail ne se substitue pas aux **dispositifs de droit commun** (notamment congé maternité et congé proche aidant).

Pour les agents concernés, il peut être dérogé à la durée maximale de télétravail sous certaines conditions. Une modification du décret 2016-151 du 11 février 2016 sera présentée en CCFP avant la fin de l'année 2021.

## PROTECTION ET GESTION DES DONNÉES

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail ainsi que de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles. L'employeur reste responsable de la sécurité des données traitées par les agents à titre professionnel.

L'employeur conserve le pouvoir de contrôler l'exécution des tâches confiées à l'agent en télétravail. Néanmoins, **les dispositifs de contrôle doivent être strictement proportionnés** à l'objectif poursuivi, être justifiés par la nature des missions et ne pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de la vie privée. La mise en place de ces dispositifs nécessite la **consultation préalable des instances compétentes** et une information préalable précise des agents concernés.

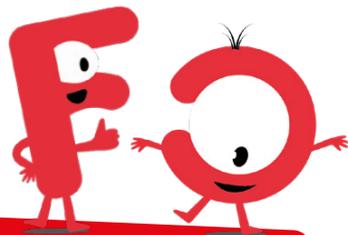
## EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Dès lors que l'employeur envisage le recours au télétravail, il saisit pour avis les instances consultatives.

Les agents ont les mêmes droits en matière syndicale en télétravail ou sur site. L'employeur doit s'assurer que les représentants du personnel en télétravail ont accès aux mêmes moyens de communication que sur site. Il lui revient également de mettre à disposition des outils de visio ou audioconférence si besoin (organisation d'heure mensuelle d'information [HMI], par exemple).

Concernant les HMI, une modification de l'article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982 est en projet.

Un agent en télétravail souhaitant participer à une réunion d'instance ou d'information mensuelle peut informer sa hiérarchie de sa nécessité de revenir sur site et demander, s'il le souhaite, à déplacer le jour de télétravail accordé.



**Cette possibilité, obtenue par FO FP, doit se concrétiser dans les faits. Plus que jamais, nous devons être auprès des personnels pour leurs permettre d'exercer leurs droits syndicaux.**

## TÉLÉTRAVAIL EN CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Des **circonstances exceptionnelles durables**, telles qu'une catastrophe naturelle ou une pandémie, peuvent conduire les employeurs publics à imposer le télétravail pour concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ce régime spécifique doit s'accompagner d'un **dialogue social soutenu**.

## SUIVI DE L'ACCORD

Les évolutions réglementaires induites par le présent accord seront prises dans un délai de 6 mois suivant sa signature.

Des négociations doivent être engagées par l'employeur public avant le 31 décembre 2021.

Les accords existants pourront être conservés s'ils sont conformes au présent accord, complétés par avenant si nécessaire ou renégociés si besoin sur les bases de l'accord.

Un comité de suivi se réunira au moins une fois par an pour établir un état des lieux.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et pourra être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur.





S'informer, être conseillé(e), défendu(e) et protégé(e)  
dans ma vie professionnelle et syndicale

# J'ADHÈRE À FO !

L'adhésion fait l'objet d'un **crédit d'impôts de 66%** ou d'un remboursement équivalent si vous n'êtes pas imposable.

Exemple : Pour une adhésion de 150€, 100 € vous seront remboursés, soit un reste à charge de 50 € à l'année (4,16 €/mois).

➤ L'AFOC (Association Force Ouvrière Consommateur) met à la disposition des adhérents FO un **service de conseil juridique et de traitement amiable des litiges** individuels que vous pouvez rencontrer dans votre vie quotidienne, dans tous les domaines de la consommation, téléphonie, automobile, banques, démarchage...

➤ Abonnement à la revue trimestrielle « la Tribune FO des services publics ».

Les informations de votre syndicat local.

➤ **Pourquoi Force Ouvrière ?**

FO est la seule organisation qui agit et pratique le syndicalisme en toute indépendance à l'égard des partis politiques, des religions, des courants de pensée et du patronat. Ce qui n'empêche pas chacun des militants d'agir et de se comporter comme bon lui semble en tant que citoyen.

FO respecte les diversités et a comme seul objectif de rassembler tous les salariés, quelles que soient leurs opinions personnelles sur la base d'un dénominateur commun : la défense des intérêts matériels et moraux des salariés.

## A VOS CÔTÉS AU QUOTIDIEN

————— **contact syndicat**

FÉDÉRATION FO SPS  
153-155 RUE DE ROME  
75017 PARIS  
01 44 01 06 00



[www.foterritoriaux.fr](http://www.foterritoriaux.fr)