



2023

GUIDE SUR LE TELETRAVAIL AU MEFSIN



SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
I– PRINCIPES GENERAUX	2
A. Principes	2
B. Réversibilité	3
C. Agents en situations particulières	3
D. Droit à la déconnexion	4
E. Éligibilité au télétravail et instruction des demandes.....	4
F. Voies de recours	5
II. ÉQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DES TÉLÉTRAVAILLEURS	5
A. Équipement.....	5
B. Applications et outils permettant le travail à distance et collaboratifs	6
III. ACCOMPAGNEMENT DU DÉPLOIEMENT DU TÉLÉTRAVAIL	6
A. Fonds d’Accompagnement du Télétravail (FDAT)	6
B. Formations.....	7
C. Prévention des risques pour la santé.....	7
D. Référents télétravail	8
E. Tiers lieux : définition et recensement	8
IV. IMPACT DU TÉLÉTRAVAIL SUR L’ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUR LES COLLECTIFS DE TRAVAIL	10
A. Impact du télétravail sur l’organisation et les espaces de travail et sur les usages professionnels	10
V. IMPACTS DU TÉLÉTRAVAIL SUR L’ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE, L’EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL ET DU DROIT SYNDICAL.....	11
A. Points de vigilance particulière au regard de l’égalité professionnelle et de la lutte contre les discriminations	11
B. Impact du télétravail sur l’exercice du dialogue social et du droit syndical ..	12
VI. DÉCLINAISON DE L’ACCORD ET SUIVI	12
A. Déclinaison de l’accord au niveau directionnel	12
B. Comité de suivi et bilan.....	12
ANNEXE 1 - Equipement et outils collaboratifs	14
ANNEXE 2 - Principes directeurs du télétravail définis par l’ANACT	14

INTRODUCTION

Ce guide issu de l'accord, signé le 11 juillet 2022 par **FO Finances**, est le fruit d'une négociation conduite dans le cadre de l'ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique et de son texte d'application, le télétravail est envisagé comme l'un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents du MEF.



Le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et de la réversibilité de cette organisation du travail. Il peut ainsi améliorer l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle de l'agent, renforcer le degré d'autonomie de celui-ci, et assurer la continuité dans l'exercice des missions de service public en cas d'évènements faisant obstacle à la présence sur le lieu de travail.

Ce guide vise à préciser les conditions du développement du télétravail au sein des MEF. Il explicite les seules dispositions nouvelles visant à préciser, compléter ou décliner, au sein du MEF, le document cadre ministériel du 18 décembre 2020, l'accord collectif inter fonction publique du 13 juillet 2021, et les engagements des directions des ministères économiques et financier.

Le périmètre de l'accord exclut les agents affectés dans le réseau de la Direction Générale du Trésor à l'étranger, dans les directions départementales interministérielles (DDI), ainsi que dans les directions régionales interdépartementales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS) et des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

I- PRINCIPES GENERAUX

A. Principes



Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent titulaire ou non titulaire dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le nomadisme englobe la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant (pour la partie des activités s'exerçant en dehors des locaux de l'employeur comme les activités de contrôle, et l'astreinte). Cela ne constitue pas du télétravail.

Les directions des MEF se sont engagées à établir la liste des activités non éligibles au télétravail, impliquant une présence physique effective dans les locaux de l'administration ou s'exerçant en dehors des locaux de l'administration. **Cette liste, régulièrement actualisée est mise à la disposition des agents et doit être débattue dans les instances de dialogue social.**

Dans chaque service, le déploiement du télétravail doit associer l'ensemble des agents à une réflexion collective sur l'organisation du travail et la répartition de la charge de travail entre eux. Sa mise en œuvre nécessite d'adapter le fonctionnement quotidien du collectif de travail à partir des besoins et des attentes des agents et des encadrants.

L'encadrant est l'un des garants du maintien du lien social entre l'agent en télétravail et son service de rattachement. Chaque agent a également un rôle essentiel à jouer, en tant que membre de l'équipe et acteur de ses propres pratiques de travail, dans la limite de ses missions.

Conformément aux dispositions du décret du 11 février 2016, le télétravail régulier peut se cumuler avec le télétravail ponctuel **dans la limite de 3 jours par semaine** (hors situations particulières et circonstances exceptionnelles).

L'autorisation de télétravail est **accordée sans limitation de durée** (article 5 du décret du 11 février 2016). Toute modification de la demande initiale doit faire l'objet d'une nouvelle demande. En cas de changement de poste, une nouvelle demande doit être déposée si l'agent souhaite conserver le télétravail.

Les directions et services peuvent prévoir de ne pas autoriser le recours au télétravail sur un jour ou deux de la semaine afin de préserver le collectif de travail (organisation des réunions de service par exemple). Le choix de ces jours doit faire l'objet d'une discussion au sein de chaque collectif de travail.

B. Réversibilité

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, l'agent peut être autorisé à mettre fin à son télétravail dans un délai plus court que le délai de prévenance réglementaire de deux mois, sans que **ce délai ne puisse être inférieur à une durée de 48h** suivant le dépôt de la demande.

Concernant **la fin de l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, la décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée** au regard de l'intérêt du service. Lors de l'entretien, l'agent peut, s'il le souhaite, se faire accompagner d'un représentant de son choix. Cette décision peut faire l'objet d'un recours en CAP.

C. Agents en situations particulières

Sur préconisation de la médecine du travail, les agents en situation particulière peuvent déroger au maximum des 3 jours télétravaillés par semaine. La consultation de la médecine du travail n'est toutefois pas requise pour les femmes enceintes et les proches aidants (l'article L. 3142-16 du code du travail et de l'article 634-1 du code général de la fonction publique).



Le télétravail ne constitue pas pour autant la réponse exclusive et systématique devant être apportée à ces agents. Ils doivent en effet pouvoir bénéficier, dans leur service d'affectation, des aménagements de postes ou d'horaires adaptés à leur situation.

Le télétravail ne doit pas se substituer aux dispositifs de congés pour les proches aidants, mais peut constituer une réponse supplémentaire pour soulager les agents dans cette situation particulière.

Concernant les travailleurs en situation de handicap éligibles au télétravail et désireux de télétravailler, un équipement adapté à leur handicap, financé par l'employeur est mis à leur disposition. Cette disposition a été ajoutée à la demande de FO Finances.

Dans ces situations particulières, l'administration doit mettre en place un suivi particulier et régulier, assuré par les services RH et les acteurs de prévention.

Pour **FO Finances**, le télétravail ne doit pas se substituer aux dispositifs de congés pour les proches aidants, mais doit être complémentaire. De plus **FO Finances** a insisté sur l'équipement des agents télétravailleurs en situation de handicap et a demandé ces rajouts dans l'accord.

D. Droit à la déconnexion



Le télétravail respecte le droit à la déconnexion prévu à l'article L2242-17 du code du travail et à l'article 5 de l'accord du 13 juillet 2021. Il préserve les temps de repos et de congés, la séparation et une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée, et ce faisant, la santé des agents des MEF.

Le droit à la déconnexion est le droit, pour tout agent, à ne pas être connecté aux outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail, y compris au moyen de ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel.

Les outils visés sont :

- les outils de communication digitaux : ordinateurs, tablettes, téléphones fixes ou portables ;
- les outils numériques permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels ou applications, réseaux sociaux, etc.

Le temps de travail de l'agent correspond aux horaires de travail durant lesquels il exerce ses missions et demeure à la disposition de l'administration. Qu'il soit soumis au forfait jour ou aux horaires variables, **l'agent est réputé répondre aux sollicitations dans le respect des plages fixes et suivant les plages variables définies par sa direction ou son service.** Ces horaires sont précisés dans la demande de télétravail de l'agent.

Garantir le droit à la déconnexion suppose d'établir des principes et des règles dans le cadre du dialogue social. **Des chartes du droit à la déconnexion, chartes du temps ou plans d'actions, doivent être négociées par les directions qui en sont dépourvus dès 2023.**

Ces documents préciseront les modalités de mise en œuvre opérationnelle du droit à la déconnexion ; les règles d'usage des outils numériques de communication professionnels et les actions de formation dédiées. Un bilan de leur mise en œuvre devra être présenté en comité de suivi.

E. Éligibilité au télétravail et instruction des demandes

La procédure est initiée par la demande de l'agent, sur la base d'un formulaire harmonisé et dématérialisé. La demande sera examinée notamment au regard de l'éligibilité des activités exercées au télétravail (cf. I-1) et de la capacité de l'agent à exercer ses missions en télétravail.

Le télétravail peut concerner tout agent, quel que soit son statut (titulaire, agent contractuel, stagiaire et apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet) et sa quotité de travail. Une condition minimale d'ancienneté dans le service peut toutefois être opposée à des primo arrivants dans un service ou sur de nouvelles fonctions.

La demande doit être accompagnée d'une attestation sur l'honneur de la conformité électrique du ou des lieux d'exercice de télétravail. En termes d'assurance habitation, aucun document n'est exigé mais l'agent doit vérifier s'il est couvert auprès de son assureur.

L'administration dispose d'un délai d'un mois pour instruire la demande à compter de sa date de réception ou, lorsqu'une campagne de recensement est organisée, de la date limite de dépôt des demandes. Les demandes doivent être instruites à tout moment s'agissant des agents en situation particulière.

La réponse de l'administration (autorisation ou refus) figure sur le formulaire de demande.

Tout refus doit être précédé d'un entretien, durant lequel l'agent peut être accompagné d'un représentant de son choix. Cette décision doit **être motivée et notifiée par écrit à l'agent**.

Lorsque pour des nécessités de service, un retour sur site d'un agent est requis pendant un jour fixe de télétravail, celui-ci pourra reporter la prise de ce jour de télétravail sur une autre journée.

FO Finances attire l'attention sur la communication par écrit du refus de l'administration, sans quoi aucun recours ne sera possible pour l'agent.

F. Voies de recours

Tout désaccord lié à une demande de télétravail (refus opposé à une demande initiale ou à une demande de modification de l'autorisation initiale, modification ou interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, désaccord sur les modalités de mise en œuvre du télétravail) peut être contesté à l'initiative de l'agent selon plusieurs modalités :



- **recours gracieux ou hiérarchique,**
- **saisine de la commission administrative paritaire (CAP) ou de la commission consultative paritaire (CCP) compétente,**
- **recours contentieux devant le tribunal administratif.**

Les éventuels recours gracieux ou hiérarchique, réalisés dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de télétravail ne font pas obstacle à la saisine de la CAP ou de la CCP compétente.

Parallèlement à ces actions, l'agent peut recourir à la médiation dans le cadre de l'expérimentation mise en place par les MEF jusqu'au 1er septembre 2024. **Attention** : le télétravail est inclus dans l'expérimentation à la DGFIP, l'INSEE et l'administration centrale, mais pas à la DGDDI.

L'agent peut être accompagné par un représentant de son choix dans ses démarches de recours.

II. ÉQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DES TÉLÉTRAVAILLEURS



A. Équipement

L'administration s'engage à fournir au télétravailleur les moyens de pouvoir exercer sa mission dans les conditions les plus proches de celles qu'il est sur site. **L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail** (matériels, logiciels et abonnements professionnels), à l'exclusion des frais de connexion personnels.

La composition de l'équipement de l'agent en télétravail sera discutée au sein de chaque direction, dans le cadre du dialogue social, au regard des missions, sur la base d'un poste de télétravail « de base » (annexe 1).

Ce poste de télétravail « de base » peut être complété le cas échéant par les directions, en donnant priorité aux agents bénéficiant de deux jours ou plus de télétravail. Il pourra également être enrichi à partir des préconisations des ergonomes pour améliorer les conditions de travail et au regard des missions exercées après une enquête conduite sur les besoins des télétravailleurs. Certains de ces équipements pourront être financés en complément des dotations des directions par le Fonds d'Accompagnement du Télétravail (cf. III-9).

En réponse à une revendication **FO Finances**, l'accord prévoit expressément que l'agent disposant dans son service d'un équipement ergonomique, délivré sur prescription médicale, pourra bénéficier d'un équipement identique dans le cadre d'un télétravail régulier.

Le début effectif du télétravail peut être postérieur à l'accord du supérieur hiérarchique, en fonction du délai de mise à disposition du matériel, lequel doit être raisonnable. **En l'absence de disponibilité immédiate d'équipement informatique et si l'agent et l'administration s'accordent à ce sujet**, l'agent pourra temporairement être autorisé à utiliser son matériel personnel.

Pour **FO Finances** le recours au matériel personnel doit être possible qu'avec l'accord de l'agent, dans certains cas particuliers et si l'urgence de la situation ne permet pas d'autres solutions.

B. Applications et outils permettant le travail à distance et collaboratifs



La liste des applications informatiques non télétravaillables sera actualisée, annuellement en cas d'évolution et diffusée par chaque direction.

Les MEF s'engagent à réduire au maximum le nombre d'applications dites non télétravaillables via des plans d'action directionnels, communiqués aux instances de dialogue social. Certaines applications pourront toutefois rester non-télétravaillables pour des raisons de sécurité.

Enfin, l'administration s'engage à développer et à mettre à disposition du télétravailleur des outils de communication et de collaboration, permettant de faciliter le travail à distance et de préserver le collectif de travail.

L'adaptation des applications et outils donnera lieu à une évaluation et fera l'objet d'un débat au sein des instances de dialogue social.

III. ACCOMPAGNEMENT DU DÉPLOIEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

A. Fonds d'Accompagnement du Télétravail (FDAT)

Un Fonds d'Accompagnement du Télétravail (FDAT) est créé au niveau ministériel. Ce fonds pourra financer :

- le déploiement du dispositif ANACT (Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail) : lieux collectifs d'échanges sur l'expérience de travail et sur ses enjeux, diagnostics, bilans, formations d'animateurs, référents internes ;
- des formations au télétravail à destination des agents, encadrants, collectifs de travail ;
- des études et évaluations des impacts du télétravail sur l'organisation du travail, la charge de travail, l'immobilier professionnel.



D'autres actions pourront être envisagées en lien avec les directions comme le financement de tiers-lieux ministériels; l'expérimentation d'outils collaboratifs ou le financement d'équipements individuels et ergonomiques.

Ses modalités d'utilisation et les conditions de sa reconduction au regard de son bilan seront discutées en comité de suivi avec les signataires de l'accord.

Le fond de développement et d'accompagnement du télétravail : FDAT, sera géré et piloté par le Secrétariat Général, en lien et au bénéfice de toutes les directions, pour un budget 2022 de 3 millions d'euros.

FO Finances a demandé que ce fond soit pérennisé dans la durée.

B. Formations



Dans le cadre de son activité en télétravail, l'agent reçoit une formation sur l'organisation hybride du travail (présentiel/distanciel), sur les outils et équipements techniques mis à leur disposition, sur les risques du télétravail et sur les moyens de prévention associés.

Cette formation est obligatoire pour tous les agents des MEF exerçant leur activité dans un collectif de travail comportant au moins un agent en télétravail. Pour FO Finances, l'impact sur l'organisation et les conditions de travail nécessite que chaque agent soit formé qu'il soit ou pas télétravailleur.

Une priorité de formation est instituée pour les agents demandant à télétravailler pour la 1ère fois, pour tout nouvel encadrant et pour tout encadrant d'équipes comprenant des télétravailleurs.

Outre les formations directionnelles, les directions assureront une large diffusion des supports de sensibilisation et de formation conçus au niveau ministériel par le Secrétariat Général et notamment par l'IGPDE.

Un bilan des formations au télétravail et une évaluation des besoins d'accompagnement complémentaires seront réalisés annuellement au niveau directionnel et ministériel et présentés en comité de suivi et dans les instances de dialogue social dédiées.

Pour **FO Finances**, les transformations du travail induites par ces nouvelles modalités doivent conduire l'administration à établir un véritable plan de formation concernant l'usage des nouvelles technologies.

Les transformations de la nature du travail ne doivent pas conduire à écarter et laisser sur le bord de la route les agents qui ne maîtrisent pas les nouveaux outils numériques et les nouvelles modalités de travail.

C. Prévention des risques pour la santé

Il est recommandé, dans chaque équipe comportant un ou des télétravailleurs, d'effectuer des entretiens personnalisés portant sur l'organisation et la répartition du travail conformément aux préconisations de l'ANACT (cf IV – 14).

Concernant **les accidents de service et les accidents du travail**, les règles de droit commun s'appliquent.

Pour les accidents de trajet détaillés à l'article L822-19 du code général de la fonction publique, ils 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 ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service d'affectation, en cas de retour exceptionnel temporaire un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel.

Pour l'accident entre le lieu de résidence et le lieu de travail :

- le point de départ (ou d'arrivée) correspond au domicile de l'agent, à sa résidence secondaire ou à son lieu de résidence habituel;
- le point d'arrivée (ou de départ) est le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident.



Pour l'accident entre le lieu de travail et le lieu de restauration :

- le point de départ (ou d'arrivée) est le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident ;
- le point d'arrivée (ou de départ) correspond au lieu de restauration habituel de l'agent, au restaurant administratif le plus proche ou au lieu où l'agent achète son déjeuner.

Pour **FO Finances**, l'ensemble des risques doit être identifié et débattu régulièrement de manière préventive. Il est important de rappeler que télétravailler n'est pas faire la même chose à distance. Le télétravail est une nouvelle forme de travail qui modifie l'activité.

Les ressources pour exécuter une tâche ou résoudre une difficulté sont mobilisées de façons différentes. L'installation d'une distance physique entre les membres d'une équipe peut engendrer une difficulté dans la construction d'une identité commune et rend difficile les dynamiques de groupe.

D. Référents télétravail

Un référent télétravail ministériel est désigné au sein du service RH du Secrétariat Général.

Les directions désigneront un référent télétravail au niveau national, ainsi qu'éventuellement des référents locaux. Le référent télétravail ministériel animera le réseau des référents télétravail directionnels.

Les référents télétravail sont compétents pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail.

E. Tiers lieux : définition et recensement

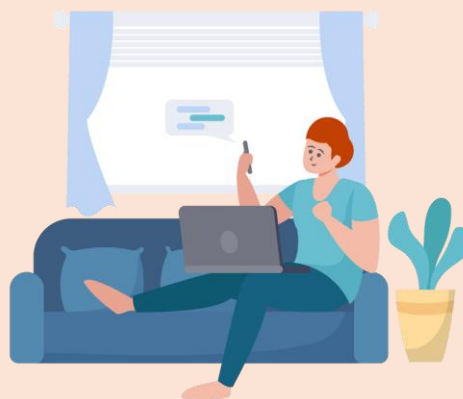
La notion de tiers-lieu englobe les espaces partagés de télétravail à usage professionnel, qui se distinguent du domicile de l'agent et des lieux à usage privé depuis lesquels ce dernier est autorisé, à sa demande, à télétravailler.

Un tiers-lieu est composé de salles ou espaces dédiés, spécialement aménagés pour recevoir des agents publics télétravailleurs, au sein de locaux des directions des MEF ou d'autres administrations publiques. **Les tiers-lieux implantés dans les locaux des MEF seront privilégiés dans les premiers temps de l'expérimentation.**

La cartographie nationale des tiers-lieux sera régulièrement actualisée et mise à disposition des agents, au travers des intranets directionnels et ministériels.

La demande de télétravail dans un tiers-lieu **relève de l'initiative de l'agent.**

Pour **FO Finances**, l'espace du télétravailleur peut se révéler inadapté à l'exercice de son travail. Disposer d'un espace dédié permet à la fois de s'isoler pour se concentrer et de maintenir la frontière entre la sphère professionnelle et personnelle. Des recommandations pour adapter le domicile à l'exercice du télétravail seront communiquées aux agents.



Forfait télétravail

Une indemnité forfaitaire « forfait télétravail » est versé aux agents selon un rythme trimestriel et prend en compte les jours effectivement télétravaillés (réguliers, ponctuels ou exceptionnels, déposés et validés dans SIRHIUS) depuis le 1^{er} septembre 2021.

Le montant de cette allocation est fixé à 2.88 € par journée télétravaillée, dans la limite de 253.44 € par an. Une demi-journée de télétravail est comptabilisée au prorata.

Cette allocation constitue une indemnisation de frais professionnels non soumise à l'impôt sur le revenu.

Pour **FO Finances**, le montant de cette indemnité ne compense pas l'augmentation des charges (abonnement, chauffage, nourriture ...) subie pas les agents et revendique sa revalorisation à hauteur de 5€/ jour.

IV. IMPACT DU TÉLÉTRAVAIL SUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUR LES COLLECTIFS DE TRAVAIL

A. Impact du télétravail sur l'organisation et les espaces de travail et sur les usages professionnels

L'accord prévoit que le développement du télétravail peut conduire à analyser les besoins du collectif de travail lorsqu'un taux de télétravailleurs important (en nombre de jours ou en nombre de télétravailleurs) est atteint.

L'évolution de l'organisation des espaces de travail doit être conduite en privilégiant une approche participative des agents et en y associant les représentants du personnel, afin de tenir compte des besoins de lieux collectifs, de lieux collaboratifs ou individuels de travail.

La mise en place du télétravail, envisagée dans une approche organisationnelle, collective et « métier », implique de prendre en compte ses impacts sur l'évolution des méthodes de travail.

Cette approche organisationnelle du télétravail nécessite :

- d'être attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents, télétravailleurs ou non télétravailleurs (c'est-à-dire veiller à la bonne répartition des charges de travail entre agents) ;
- de veiller à ce qu'il ne soit pas source d'une distanciation sociale ou d'isolement accrus, voire d'une perte de lien social entre les agents et/ou leurs encadrants, d'une dilution du collectif de travail.

Selon les principes de l'ANACT, dans le cadre d'une démarche qui s'appuie notamment sur l'expression des agents sur leur travail, la mise en place du télétravail doit être l'occasion pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

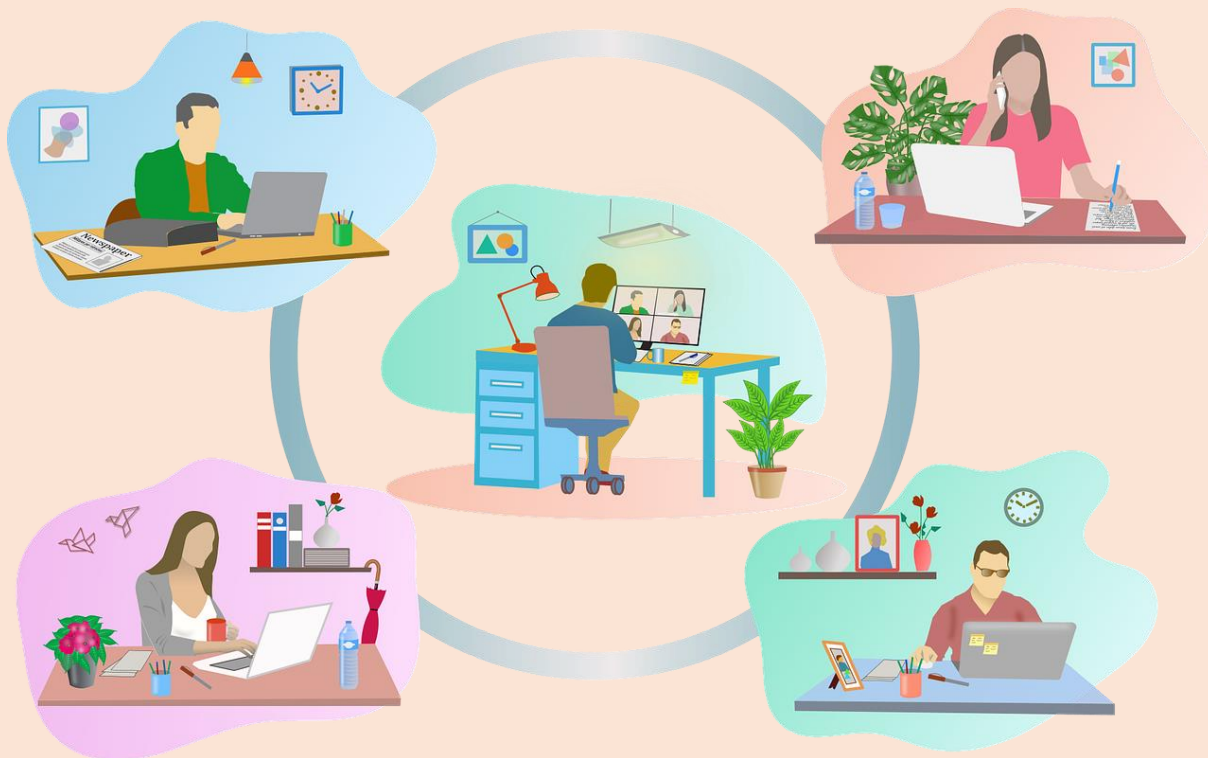


Les méthodes proposées par le ministère pour décliner ces principes sont les suivantes :

- la diffusion d'une boîte à outils conçue par l'ANACT, composée d'un jeu pédagogique et d'un guide pratique ;
- la mise à disposition d'un outil de diagnostic permettant d'organiser des lieux collectifs d'échanges sur le travail réel, son contenu et son organisation ;
- la formation de « facilitateurs » chargés d'animer ces réunions dans les services volontaires.

FO Finances est **opposée au flex-office** qui se résume à la création massive d'espaces de travail dépersonnalisés pensés dans le seul but d'accompagner les réformes détruisant le maillage territorial des directions du ministère.

Dans cet accord, l'impact sur les espaces de travail est évoqué mais en réponse aux inquiétudes des agents, **FO Finances** a privilégié une approche participative, associant les représentants du personnel.



V. IMPACTS DU TÉLÉTRAVAIL SUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE, L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL ET DU DROIT SYNDICAL

A. Points de vigilance particulière au regard de l'égalité professionnelle et de la lutte contre les discriminations

Dans le cadre du suivi et de l'évaluation du télétravail, ainsi que de l'étude des impacts du télétravail, les points et situations suivants devront faire l'objet d'une vigilance particulière :

- une répartition équitable de la charge de travail, des moyens et équipements mis à disposition, des missions confiées (traitement d'une urgence, etc.) doit être assurée ;
- la pratique du télétravail ne doit pas influencer négativement sur la carrière ou remettre en cause l'égalité de traitement entre agents en matière de promotion ;
- le télétravail peut contribuer à la résorption des inégalités professionnelles, s'agissant notamment d'accès à certains emplois, du maintien dans l'emploi, de la meilleure articulation des temps (réduction des temps de trajet domicile-travail) ;
- les agents se trouvant dans une situation exceptionnelle ou particulière et bénéficiant d'une quotité de télétravail pouvant aller jusqu'à cinq jours hebdomadaires, doivent faire l'objet d'un suivi particulier pour éviter tous risques d'isolement ou de tensions avec le collectif de travail ;
- l'éloignement physique de l'agent en télétravail des centres de décisions ou de l'encadrant ne doit pas se traduire par de moindres perspectives de promotion ou d'évolution des rémunérations.

Concernant **l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**, dans le cadre de la politique ministérielle, le plan égalité professionnelle et/ou les plans directionnels intègrent, ou intégreront, les enjeux suivants :

- veiller à ce que le télétravail n'aggrave pas l'inégalité de la répartition de la charge personnelle et familiale des femmes ;

- veiller à l'absence de différence de traitement entre les femmes et les hommes, conditions d'accès au télétravail ou conditions d'exercice ;
- adapter les mesures de prévention des violences sexistes et sexuelles et des risques de violences conjugales et intrafamiliales au contexte de télétravail.



Afin de mesurer l'effectivité de ces engagements, des indicateurs seront mis en place permettant d'objectiver les situations et de suivre l'impact du télétravail sur l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'entre les télétravailleurs et les travailleurs sur site.

Les écarts éventuels constatés donneront lieu à la définition d'un plan d'actions visant à les corriger.

B. Impact du télétravail sur l'exercice du dialogue social et du droit syndical

Le principe : les agents doivent bénéficier des mêmes droits en matière syndicale, qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux de leur service d'affectation.

Pour assurer l'effectivité de ces droits, les MEF s'engagent à :

- veiller à ce que les représentants des personnels puissent communiquer avec les personnels en télétravail et, lorsqu'ils sont eux-mêmes en télétravail, à ce qu'ils disposent d'un équipement leur permettant d'établir cette communication;
- tester des outils de visio-conférence et audioconférence, afin d'organiser des heures mensuelles d'information (HMI) à distance ou en mode mixte sur l'ensemble du périmètre d'une direction locale, en mettant à disposition une salle équipée ;
- prévoir la possibilité d'expérimenter des HMI ou webinaires nationaux.

VI. DÉCLINAISON DE L'ACCORD ET SUIVI

A. Déclinaison de l'accord au niveau directionnel

Dans le respect du principe de subsidiarité, **seules des dispositions plus favorables aux agents peuvent être prises dans un accord directionnel.**

Le présent accord ministériel fera l'objet d'une déclinaison au niveau directionnel, notamment sur les questions suivantes :

- lieux d'exercice et modalité d'organisation du télétravail ;
- équipement des télétravailleurs ;
- droit à la déconnexion ;
- rôle du référent télétravail.

L'accord directionnel prévoira la possibilité ou pas de négociations locales, au niveau des instances de dialogue social (CSA).

B. Comité de suivi et bilan

Un comité de suivi composé des organisations syndicales signataires et de représentants de l'administration se réunira au moins une fois par an.

Un bilan qualitatif et quantitatif du télétravail sera réalisé une fois par an.

FO Finances s'est pleinement investie dans cette négociation ministérielle avec un double objectif :

- garantir et améliorer les droits et les conditions de travail des agents télétravailleurs sur la base du volontariat, dans le respect du collectif de travail ;
- faire converger les directives directionnelles, trop souvent soumises à interprétations diverses.

FO Finances a rappelé ses revendications et obtenu les avancées suivantes :

- Un déploiement du télétravail selon une approche organisationnelle au sein du service, préservant le collectif de travail et instaurant une répartition équitable des tâches entre agents présents et à distance ;
- Une diffusion généralisée des outils mis au point par l'ANACT (Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail), pour appuyer notamment l'encadrement de proximité ;
- Une formation de l'ensemble des agents au travail hybride et à ses conséquences ;
- Un aménagement de poste adapté au métier et discuté dans les instances directionnelles ;
- La fourniture par l'administration d'un équipement ergonomique conforme à la prescription médicale, pour le domicile en cas de télétravail régulier ;
- La garantie que le télétravail ne se substituera pas au dispositif de congés pour les proches aidants ;
- Un droit à la déconnexion clair, lisible et garanti pour tous, négocié dans chaque direction d'ici 2023 ;
- L'établissement et la présentation aux instances de dialogue social d'une cartographie des tiers-lieux ;
- La mise en place de référents au niveau national mais aussi local ;
- La déclinaison de cet accord au niveau directionnel avec la possibilité d'ouvrir des négociations locales ;
- L'expérimentation de HMI mixtes avec salle dédiée au niveau local et HMI par webinaire au niveau national.

Le comité de suivi programmé en juillet prochain permettra à Fo Finances de revenir sur la mise en œuvre de cet accord ministériel, de vérifier les engagements pris par l'administration, et de souligner les obstacles potentiellement rencontrés par les agents.

Sur notre revendication indemnitaire, le Secrétariat Général s'est refusé à discuter de la mise en place d'une nouvelle indemnité ou de la revalorisation de celle existante, ce point relevant du niveau fonction publique.

Pour **FO Finances**, ce point méritera néanmoins d'être de nouveau revu, d'autant plus dans cette période de forte inflation.



ANNEXE 1 - Equipement et outils collaboratifs

1) Définition du poste de travail

Le poste de travail standard comprend :

- une solution de téléphonie (renvoi de la ligne professionnelle vers une ligne professionnelle mobile), de type softphonie ou téléphone portable ;
- un ordinateur portable ou une solution de type Tiny incluant alors un écran, un clavier et une souris.

2) Outils collaboratifs

Les télétravailleurs disposent de la solution Webconférence d'Etat pour organiser des réunions en visioconférence.

ANNEXE 2 - Principes directeurs du télétravail définis par l'ANACT

- **Confronter le cadre et la réalité du travail** : s'exprimer sur le travail. Pour que cette expression puisse exister, il faut se doter d'espaces à des niveaux divers, au cœur du service, pour discuter des problèmes rencontrés en situations de travail et mobiliser les ressources nécessaires à leur fonctionnement.
- **Se doter d'une méthode pour s'exprimer sur le travail** : si dans certains cas, cette discussion peut être animée directement par l'encadrement (à condition d'avoir été accompagné et formé), dans d'autres cas, elle nécessite un tiers pour faciliter l'expression. Il est alors nécessaire d'identifier des réseaux d'acteurs relais à former en soutien de l'encadrement (acteurs de prévention par exemple, référents télétravail).
- **Identifier des marges de manœuvre dans la mise en œuvre du cadre** : il est nécessaire de laisser de la souplesse aux services pour décliner le cadre afin de prendre en compte au mieux l'expression et les attentes des acteurs locaux. Il est également indispensable de laisser une place aux agents et à leur encadrement pour participer aux choix d'organisation, de donner aux encadrants la possibilité d'expérimenter, de pouvoir tirer expérience pour corriger et/ou ajuster avec les agents.
- **Ajuster le fonctionnement du collectif de travail au quotidien** : les managers disposent également de marges de manœuvre pour ajuster le fonctionnement de leur service. L'expression des agents montre la possibilité à leur niveau, à l'échelle d'un mini-collectif, de s'accorder sur des règles de fonctionnement (répartition de dossiers, modalités de communication...).



FO FINANCES :

T. 01.42.46.75.20 – Finances.fo.fr – fo.finances@orange.fr
46 Rue des Petites Ecuries 75010 Paris