Groupe de travail du 08 décembre 2020 sur le télétravail

-

Compte Rendu

Dans le cadre du déploiement du télétravail, un nouveau groupe de télétravail s'est tenu entre les organisations syndicales et la direction ce mardi 08 décembre. Comme précédemment, ce temps de réunion à distance fait suite à un temps d'échange entre la direction et les chefs de service.

Les consignes données par la direction peuvent être appréciées différemment par les chefs de service. Et tous les agents du département ne sont donc pas traités de la même manière. Alors, on fait le point sur les demandes, le matériel, le nombres de jours télétravaillables, le management, …

La demande de télétravail

➢ Le circuit de ta demande de télétravail :

- *La demande de télétravail* : Tu dois adresser une demande à ton chef de service en mettant en copie le service RH.
- *La décision* : Ton chef de service doit t'adresser une réponse en mettant également en copie le service RH.
  - Toute décision de refus de télétravail doit être notifiée à l'agent et argumentée. Cette réponse notifiée permet d'établir un recours contre cette décision individuelle en CAP.
  - La direction nous informe qu'une seule demande sur le département a fait l'objet d'un refus.
  - La direction a nommé Maryline Raimbault-Le-dren, AFIPA adjointe au pôle Ressource, référente du télétravail sur le département.

➢ Etat des lieux du télétravail dans le Maine-et-Loire :

Le département du Maine-et-Loire est passé depuis le précédent GT, de 253 équipements déployés sur le département (missions nomades inclues) à 389 agents dotés ou en instance de l'être : les derniers équipements sont en préparation ou en cours de réception à l'ESI. 41 personnes identifiées par la direction en seront destinataires dès qu'ils seront opérationnels (dont les encadrants encore non pourvus).
A la suite de quoi ne resteront que 33 demandes de télétravail non encore satisfaites faute d'équipement aux vacances de Noël. On ne peut qu'espérer que le rythme des dotations de matériel se poursuive ainsi, pour que les demandes sur le département soient ainsi satisfaites dans les plus brefs délais.

Le matériel du télétravailleur

- *Les ordinateurs :* les demandes sont traitées au fil de l'eau en fonction de la dotation d'ordinateurs portables dont la direction est attributaire par la DG.
  - Les agents équipés de tinys (35 équipements à ce jour) se verront attribués un ordinateur portable après que toutes les demandes auront été satisfaites (les tinys devront être redéployées sur le réseau pour le passage à Windows 10).
  - Le VPN 10 reste privilégié, excepté pour certaines applications métiers qui nécessitent le VPN 15.
- *Les doubles écrans* : une dotation de doubles écrans pour les télétravailleurs est disponible. Aujourd'hui, 120 écrans ont été déployés suite aux demandes du réseau. Il est possible d'avoir 2 doubles-écrans, contrairement à ce que certains chefs de service peuvent avoir évoqué ou imposé.
- *Un téléphone portable* : certaines missions nécessitent de pouvoir prendre des appels téléphoniques. Aujourd'hui, c'est 56 équipements déployés sur le réseau des télétravailleurs (hors les missions nomades). Nous n'avons pas eu de précisions par la direction quant à la répartition de ce matériel entre les métiers.
  - Toute volonté d'être équipé doit être formulée pour être traitée, soit par l'attribution ou par un refus étant donné le manque d'équipement, soit pour inciter la direction à poursuivre les demandes en dotation.
  - Les difficultés de transferts d'appels restent contraints par l'ancienneté des autocoms et la perte de connaissance de leur fonctionnement : seuls des tests peuvent déterminer la faisabilité de ce transfert selon les sites. Et cela repose sur les agents !
- *Autres matériels* : les agents qui télétravaillent à temps complet peuvent demander à disposer de leur équipement de travail particulier, par exemple leur fauteuil, ou du matériel dans le stock de la direction.

La quotité de télétravail : « 5 jours sinon rien ? »

La DGFIP se veut bon élève et incite à un télétravail 5 jours par semaine. Notre direction locale souhaite appliquer cette consigne jusqu'à affirmer que des télétravailleurs n'augmentant pas leur durée de télétravail hebdomadaire pourraient se voir reprendre le matériel au profit d'agents davantage disposés à tendre vers les 5 jours. Pourtant les demandes d'équipement sont en passe d'être satisfaites.

Pour solidaires finances publiques, la pénurie de matériel a pu initialement amener à privilégier, outre les santés fragiles, les agents qui souhaitaient investir le télétravail de manière pleine. Mais aujourd'hui, avec 33 demandes encore en instance, la pénurie ne peut plus être un argument pour imposer une durée maximum. Ce serait prendre le parti d'occulter les risques psycho-sociaux. L'année 2020 aura été lourde d'isolement, lourde de ruptures, de confinements, de solitude. Il est fondamental de considérer ces aspects dans la gestion du télétravail et Solidaires l'a rappelé à la direction. Aujourd'hui rien ne s'oppose à autoriser un télétravail à une journée ou deux par semaine. Rien excepté les

objectifs de performance statistique de la DG. Or, ces objectifs ne doivent pas primer sur la santé physique et mentale des agents de la DGFIP.
Le télétravail est un droit et une modalité d'organisation du travail, surtout dans ce contexte sanitaire. Les agents sont les plus à même de savoir où se situe leur équilibre.
La direction nous dit y être vigilante et être à l'écoute des agents et avoir donné pour consigne du « 3 à 5 jours ». Pour Solidaires finances publiques, les agents à temps partiel ne peuvent se voir imposer un nombre minimum de 3 jours. La direction nous a précisé que les 5 jours préconisés l'étaient pour une durée de travail à temps complet et qu'en toute logique, les agents à temps partiel n'étaient pas sur les mêmes exigences.

Le management du télétravail

Les problématiques sont multiples : comment éviter la casse du collectif de travail ? Comment s'assurer que l'équilibre entre télétravailleurs et agents en présentiel soit maintenu et soit vécu de manière positive de part et d'autre ? Comment maintenir une vigilance et un lien effectif pour éviter toute forme d'isolement sans sombrer dans la surveillance injustifiée des agents en télétravail ?
Même aujourd'hui, le télétravail reste une nouvelle organisation à laquelle il est nécessaire de s'adapter. Or les chefs de service, les télétravailleurs et les agents en présentiel ont besoin d'outils pour pouvoir s'approprier cette modalité. La direction nous affirme mener des échanges avec les chefs de service en charge du management pour faire évoluer les mentalités à ce sujet. Conformément aux études qui l'attestent régulièrement, la quotité de travail effectuée par les agents en télétravail est réelle et peut s'avérer plus conséquente qu'en présentiel. Pour la direction, cela ne fait aucun doute.
La direction envisage de mettre en place une charte sur la communication en télétravail, de mutualisation et d'échanges de bonnes pratiques. En attendant qu'un tel document soit établi, des outils de communication à distance permettent d'envisager des temps de réunion. Et pour Solidaires Fiances publiques, il est fondamental de préserver chaque fois que cela est possible et demandé l'alternance de jours de télétravail et de jours en présentiel a toutes les chances de permettre aux collectifs de travail, aux agents en télétravail et aux managers d'atteindre plus sereinement l'équilibre nécessaire.
Les outils de communication et de réunion à distance :

- Gotomeeting est une application qui a été validée par la DG et qui est utilisée par la direction dans le cadre de ses réunions.
- Jitsy est une autre application utilisable pour les visio-conférences.
- Le lien téléphonique et les échanges de mails pour des échanges a minima.

Solidaires tient à rappeler que les communications avec les télétravailleurs visent à permettre des échanges constructifs pour exercer les missions de la DGFIP et non à exercer une surveillance de ces agents. Aussi, si certains chefs de service ont pu dans un premier temps demander aux agents de justifier de leurs temps de travail et de lister les tâches effectuées, la direction nous avait précédemment indiquer lutter contre ces pratiques et les désavouer.

Le cadre juridique du télétravail

Le contexte impose le déploiement du télétravail dans l'urgence. Pourtant, les télétravailleurs dits « historiques » et bénéficiant d'une convention ne seront pas reconduits ans les mêmes termes dès son terme. Ils passent ou passeront au régime du « télétravail covid ». Le régime de tous les traailleur sera ainsi régi par le simple échange de mails entre le chef de service et l'agent avec copie en RH.
Pourtant le télétravail est une modalité d'organisation du travail encadrée juridiquement. Elle comporte des droits et des obligations pour les agents et pour l'administration. Et notamment un régime indemnitaire y est attenant comme la prise ne charge des frais de raps par des titres restaurants pour les jours télétravaillés et un forfait indemnitaire. A ce stade, la direction n'a aucune indications concernant ce régime indemnitaire.

Fiche pratique du télétravailleur

Le circuit de ta demande de télétravail		
La demande de télétravail :	Tu dois adresser une demande à ton chef de service en mettant en copie le service RH.	
La décision :	Ton chef de service doit t'adresser une réponse en mettant également en copie le service RH.	
	Refus : Cette décision doit être notifiée et argumentée (est susceptible de recours en CAPL). *A ce jour, un seul refus est connu et traité par la direction sur le département.*	**Acceptation** : Les RH et le pôle métier déterminent la priorité des demandes et transmettent les noms des agents à doter à l'ESI.
Référente du télétravail sur le département	Maryline Raimbault-Le-dren, AFIPA adjointe au pôle Ressources.	
Le matériel du télétravailleur :		
Les ordinateurs	389 agents (nomades inclus) dotés ou en instance	Dont 35 tinys remplaçables à terme par des portables.
Les doubles écrans	120 écrans ont été déployés suite aux demandes.	Possibilité de demander 2 doubles-écrans.
Un téléphone portable	56 équipements déployés auprès des télétravailleurs (hors nomades)	Toute volonté d'être équipé doit être formulée !
Du matériel de bureau	Pour qui : les télétravailleurs à temps complet peuvent faire une demande.	Quoi : tout équipement de travail particulier, ou en stock dans la direction.
La durée hebdomadaire du télétravail		
Pour la direction	***Inciter*** à un maximum de jours et « préconise entre 3 et 5 jours ». **Il n'y a pas d'obligation réglementaire !**	Atteindre la capacité de 40 % de télétravailleurs annoncés en lieu des 25 % quotidiens actuellement en moyenne.

La communication avec les chefs de service			
Les outils	Gotomeeting et Jisty	Mail et appels	Réunions en présentiel les jours non télétravaillés
Les objectifs	Répartir les missions et Diffuser les informations métiers.	S'assurer de la santé physique et morale des agents.	En aucun cas, les agents ne doivent fournir de justification supplémentaire.

Le régime juridique et indemnitaire	
Le régime juridique	Non renouvellement des conventions. Tous les agents sont au télétravail « Covid » formalisé par échange de mails.
Le régime indemnitaire	Aucune précision à ce stade et aucune communication de la DG