

Télétravail

Le développement des nouvelles technologies, la digitalisation des services ainsi que la numérisation des données, transforment les formes de travail (type de tâches, leur contenu...) mais aussi les rapports au travail. Il est indispensable que les agent·es et les organisations syndicales soient consultés sur ces évolutions. De plus en plus de tâches et activités peuvent et vont pouvoir s'exercer en tout lieu et à tout moment. L'intrusion du travail dans la sphère privée est telle que les barrières usuelles entre vie privée et vie professionnelle sont très compliquées. La crise sanitaire obligé l'ensemble des entreprises et administration a intégré cette forme de travail pour poursuivre leur activité en période. Le télétravail est une forme de travail qui s'impose comme incontournable maintenant. Le [décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#) définit les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Pendant la période de confinement ce décret a été en partie modifié par les dispositions du [décret du 5 mai 2020](#). L'article 2 du décret de 2020 désigne le télétravail comme « 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. »

Les principes du télétravail

Le télétravail repose sur les principes de double volontariat et de réversibilité.

Double volontariat

Il s'agit d'un double volontariat de l'agent ou agente concernée et du ou la cheffe de service. Un agent ou une agente ne peut se voir exiger de travailler sous cette modalité, il s'agit d'une demande que l'agent ou l'agente doit explicitement formulée auprès de son ou sa cheffe de service par Sirhius. Au préalable de cette demande il est demandé qu'il prenne l'attache de son ou sa cheffe de service pour échanger sur les modalités envisagées.

Le ou la cheffe de service peut refuser toute demande de télétravail. Il ne s'agit pas d'un droit en tant que tel, c'est une possibilité offerte. Mais si la demande de télétravail est refusée, ce refus doit être motivé et formalisé par écrit auprès de l'intéressé·e qui pourra saisir une CAP pour défendre la demande qu'il a déposé. Il ne faut pas hésiter à se rapprocher des représentants Solidaires Finances Publiques locaux à cet égard.

Conseil : même si, lors de l'entretien préalable, votre chef de service vous dit qu'il n'autorisera qu'un seul jour et que vous vous en souhaitiez deux, vous pouvez quand même faire une demande de deux jours qu'il refusera certainement mais il devra motiver et formaliser ce refus. Et ainsi il sera aussi possible de saisir une CAP pour défendre votre demande de 2 jours.

Réversibilité

La demande d'autorisation de télétravail est réversible à tout moment. L'agent ou l'agente n'a pas à motiver son choix. Il ou elle aura simplement à respecter un délai de prévenance de deux mois par mail ou par courrier précisant la date de fin souhaitée. En revanche l'interruption de cette autorisation à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée par le ou la cheffe de service par un mail avec accusé de réception.

Les modalités de télétravail

L'agent peut demander de un à trois jours par semaine de télétravail. Il a une obligation de deux jours minimum de présence sur site. Ne peuvent déroger à ce principe que les personnels qui justifient d'une situation médicale particulière soumise à l'avis du médecin du travail ou en cas d'une situation exceptionnelle (pandémie par exemple). Si la demande est faite pour des raisons médicales, il leur sera possible de pouvoir exercer le télétravail jusqu'à 5 jours par semaine, pour une période de 6 mois renouvelable une seule fois.

Le télétravail peut être **régulier** (sur des jours fixes), **ponctuel** (jours flottants) ou **temporaire** (en cas de situation exceptionnelle).

Il est possible de faire une demande conjointe pour du télétravail régulier et ponctuel sous le respect de deux jours minimum de présence sur site. Le nombre minimal de **jours flottants** attribué est de **12 jours**. Un ou une cheffe de service a la possibilité de **suspendre** un jour de télétravail en cas d'urgence nécessitant la présence physique absolue de l'agent ou agente. Un délai de prévenance de 48 h est exigée. Les journées de télétravail régulier **ne peuvent pas être reportées** sauf à titre exceptionnel sous l'accord explicite du ou de la cheffe de service. Les jours flottants non pris sur une année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

Une fois une demande formalisée dans Sirhius, l'administration a **un mois** pour instruire la demande. Une fois la demande acceptée, l'autorisation est valable sans durée limite. Il y est mis fin soit à la demande de l'agent, agente, de l'administration ou en cas de mobilité. Dès lors si il ou elle souhaite dans son nouveau service d'affectation faire du télétravail il ou elle devra en refaire la demande auprès de son ou sa nouvelle cheffe de service. Comme précisé précédemment l'agent ou l'agente concernée peut saisir la Commission Administrative Paritaire **en cas de refus**. Il ou elle a également la possibilité de faire un recours hiérarchique ou d'engager un recours contentieux dans les voies habituelles.

Le télétravail temporaire pour circonstances exceptionnelles, définies par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 comme une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, ne constitue pas le mode normal de recours au télétravail. Cette situation autorise à déroger au plafond réglementaire des 3 jours de télétravail par semaine. Cette situation est temporaire et peut viser des situations diverses (crise sanitaire, intempéries, grève des transports...). Hormis circonstances exceptionnelles d'importance majeure, le télétravail temporaire repose sur une demande de l'agent et suppose pour sa mise en œuvre l'accord de sa hiérarchie. L'autorisation, accordée sous la forme d'un courriel du chef de service, concerne l'ensemble des agents équipés et en capacité de travailler à distance.

L'agent en télétravail dispose **des mêmes droits et garanties** que les agents exerçant leurs missions en présentiel que ce soit en terme de promotion, d'avancement de carrière, d'accès à la formation, en terme de droits syndicaux, etc.

Aspects pratiques

Allocation forfaitaire Télétravail

Dans le prolongement de l'[accord du 13 juillet 2021](#) relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et afin de donner un cadre à l'indemnisation des frais liés à la pratique du télétravail, une allocation forfaitaire de télétravail a été négociée.

Aux termes de cet accord, l'indemnisation a été fixée à 2,50 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant annuel de 220€. Le plafond indemnitaire retenu correspond à l'indemnisation de 88 jours de télétravail sur une année civile (soit 88 jours * 2,50€). Le versement sera trimestriel.

Par exemple, si vous avez effectué 100 jours de télétravail au titre de l'année 2022, votre indemnisation sera limitée à 220 €. Seuls les 88 premiers jours de télétravail feront l'objet d'une indemnisation (88 jours * 2,50 € = 220 €). Ne constituant pas un élément de rémunération mais une indemnisation de frais, l'allocation forfaitaire de télétravail n'est pas assujettie aux majorations et indexations pouvant prévaloir Outre-Mer.

Le forfait télétravail entre en vigueur au 1^{er} septembre 2021. - du 1^{er} septembre au 31 décembre 2021 : Pour la période du 1^{er} septembre 2021 au 31 décembre 2021, l'[article 7 du décret n° 2021-1123](#) précise que l'indemnisation s'opère sur la base des journées de télétravail effectuées. Le versement de cette allocation intervient au 1^{er} trimestre de l'année 2022. Aucune démarche n'est à effectuer pour obtenir ledit versement.

- à partir du 1^{er} janvier 2022 : l'indemnisation s'effectue à chaque trimestre sur une base prévisionnelle. L'[article 1^{er} de l'arrêté du 26 août 2021](#) pris pour l'application du [décret n° 2021-1123](#) précise notamment que le forfait télétravail . est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente /. Vous n'avez aucune démarche à effectuer pour obtenir ledit versement. Enfin, à l'issue de chaque année civile, un mécanisme de régularisation complète ce dispositif prévisionnel. Ce dernier intervient au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Ainsi au premier trimestre de l'année N+1 la régularisation sera effectuée sur la paye.

Les journées effectuées avant le 1^{er} septembre 2021 ne pourront pas faire l'objet du versement de l'allocation forfaitaire.

Par exemple : si vous avez effectué 20 jours de télétravail sur la période du 1^{er} septembre au 31 décembre 2021, une indemnité de 50€ (soit 20 jours * 2,50 €) vous sera versée au 1^{er} trimestre 2022.

Matériel et connexion

En tant qu'employeur, il revient à l'administration de donner à ses fonctionnaires les moyens de pouvoir exercer leur mission. En l'espèce, elle doit mettre à disposition un poste informatique de type portable, une connexion sécurisée et une habilitation permettant d'accéder à la messagerie DGFIP, aux serveurs partagés, à l'intranet et aux applications métiers. L'installation du poste et sa maintenance sont assurées par la direction. En revanche c'est à l'agent·e de s'assurer de la conformité de son installation électrique et de la bonne qualité de sa connexion internet (débit suffisant). Toute mise à niveau est à sa charge.

Espace de travail

L'agent ou l'agente doit disposer d'un espace de travail adapté (plan de travail dédié, espace bien éclairé...) Mais le poste de travail de l'agent ou agente doit être maintenu dans le service dont il ou elle dépend. Même si la tentation est forte de la DGFIP d'initier la flexibilité des espaces de travail, les fameux flex-office pour, on le comprend bien, faire encore des économies. La territorialisation de l'espace de travail est indispensable à l'appropriation spatiale de son environnement de travail qui permet à l'agent de construire ses référentiels propres de son activité. Le bureau est un espace habité. Le bureau renvoie à la personnalité, l'activité et la position hiérarchique de l'individu. Le bureau est souvent le reflet de la politique d'aménagement et de gestion humaine des établissements. Avec la nouvelle réglementation et le nouveau protocole d'accord il est possible d'exercer le télétravail soit depuis son domicile soit un autre lieu privé (maison secondaire, domicile des parents, d'un ou une concubine, etc) ou encore un espace de coworking. Si il s'agit d'un espace de l'administration les frais sont pris à la charge de la DGFIP sinon il sont à la charge de l'agent ou agente.

Organisation du temps de travail

L'agent·e en télétravail ne peut être joint·e que pendant les plages horaires définies dans la convention individuelle. Les horaires pratiqués à domicile sont identiques à ceux du module horaire choisi. Le droit à la déconnexion a été introduit dans le Code Du Travail le 21 juillet 2016. La Cour de Cassation, en plus d'avoir reconnu ce droit dès 2014, a condamné une entreprise en 2018 à indemniser des salariés contraints de rester disponibles de façon excessive. Dans la Fonction Publique, aucun dispositif législatif ne vient l'entériner explicitement. A l'évidence il demeure inconcevable qu'un·e agent.e puisse être sollicité·e à n'importe quel moment de la journée. A la DGFIP, le cadrage des horaires et l'évocation du droit à la déconnexion dans un GT de télétravail en 2018 sont des prémices insuffisants à éviter le dépassement des horaires de travail et l'envahissement dans la vie personnelle de mails, alertes ou autre dispositifs électroniques. Des entreprises privées utilisent ainsi des moyens techniques plus radicaux de déconnexion, Solidaires Finances Publiques demande à ce que ces dispositifs soient réfléchis.

Que faire en cas d'accident au domicile ?

Il faut comprendre que pendant le temps du télétravail, l'espace personnel utilisé pour effectuer ses missions devient un espace professionnel. Et à ce titre tous les événements qui se déroulent sur les plages horaires du télétravail sont à considérer comme ayant lieu sur le lieu et le temps du travail. Donc, si un accident survient au domicile de l'agent·e, pendant ses horaires de télétravail, c'est un accident de service : c'est la définition de l'accident de service applicable au télétravail. Il faut donc déclarer en tant que tel tout accident pour préserver ses droits et signaler toute difficulté aux représentant·es des personnels.