



Paris, le 1er mars 2022

Télétravail en DDI : les négociations enfin (re)lancées

FO place ses revendications sur la table des discussions

De quoi parle-t-on ?

De premières avancées obtenues en 2021 suite à nos alertes issues de la première phase de confinement :

Une concertation conduite dans le cadre du dialogue social du CHSCT des DDI qui a abouti à la rédaction, d'une part, de l'arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer et, d'autre part, de deux instructions, l'une s'appliquant aux services des ministères de l'intérieur et de l'outre-mer, la seconde aux directions départementales interministérielles. Pour FO, ces textes ne constituent qu'une première étape nécessaire de toilettage des textes applicables en DDI.

En savoir plus [ICI](#).

Un accord signé au niveau de la Fonction Publique à décliner par chaque ministère :

Dans le prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique que FO a signé (en savoir plus [ICI](#)), le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 a créé une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique d'État. Chaque ministère est appelé à négocier la déclinaison de cet accord dans son périmètre.

Le ministère de l'Intérieur amené à ouvrir des négociations globales intégrant la particularité des DDI :

Deux instances de négociations sont créées afin de prendre en compte les spécificités du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer dont les personnels sont représentés au sein de deux instances ministérielles de dialogue social spécifiques : le comité technique ministériel du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer et le comité technique des directions départementales interministérielles.

FO s'attachera à ce que ce format de négociation permette de consolider la prise en compte des spécificités des DDI (maintien d'instructions dédiées en particulier).

Le calendrier prévisionnel

L'objectif est d'aboutir à un accord avant la fin du premier semestre de l'année 2022, sur la base d'un accord de méthode en cours de discussion.

Pour des avancées concrètes bénéficiant aux agents des DDI, FO porte ses revendications dès l'ouverture des négociations !

Des revendications à retrouver ci-après, portées par FO/DDI auprès de la DRH du ministère de l'Intérieur suite à la première réunion bi-latérale du 28 février 2022.



Pour des avancées concrètes bénéficiant aux agents des DDI, FO porte ses revendications dès l'ouverture des négociations !

Des exigences pour répondre à l'ensemble des préoccupations exprimées par les agents des DDI, basées notamment sur ce que FO a porté et obtenu dans le cadre des négociations dans les différents ministères alimentant les DDI :

1- Définition du télétravail et des activités pouvant être exercées en télétravail :

→ FO affirme que le télétravail doit avant tout bénéficier à l'agent, ne doit pas devenir un palliatif à la fermeture de sites ni se traduire par des pénalités dans la carrière professionnelle.

→ Le télétravail relève du choix et du volontariat de l'agent. Ce n'est pas à l'administration de cartographier les postes et agents « télétravaillables ».

→ Le télétravail doit réellement être « choisi » par les agents et ne pas se transformer en télétravail « imposé » dans une implantation que l'administration souhaite densifier.

→ Tous les agents quelle que soit leur catégorie, quel que soit leur positionnement, peuvent solliciter du télétravail, régulier ou ponctuel, sur les activités télétravaillables.

→ Un agent dont les fonctions comprennent des activités non éligibles au télétravail n'est pas, pour autant, exclu du bénéfice du télétravail sur ses autres activités.

→ Ne doivent pas être exclus les apprentis et les stagiaires, si leur convention d'apprentissage ou de stage le permet.

Points de vigilance suite aux retours d'expérience :

→ Une vigilance à préserver le collectif de travail et instaurer une répartition des tâches équitable entre agents présents et à distance.

→ Les activités en inspection, en contrôle, en visite de site, en réunion, en formation, en séminaire, en congrès dans un lieu autre que le bureau habituel ou le lieu de télétravail déclaré ne constituent pas du télétravail.

→ Le nombre possible de jours télétravaillés par semaine dans les textes nationaux n'a pas vocation à être réduit par les directions locales.

→ Les outils informatiques excluant certaines activités du télétravail doivent être progressivement adaptés pour en réduire la liste. Une liste actualisée des logiciels accessibles/ non accessibles sera produite annuellement.

→ Les demandes de télétravail doivent pouvoir se faire au fil de l'eau.

2 – Outils du télétravail :

→ Les réseaux et outils informatiques mis à disposition des télétravailleurs doivent continuer à s'améliorer en termes de fonctionnalités et de sécurité.

→ Les télétravailleurs doivent être dotés d'un ordinateur portable qui se substituera à l'ordinateur fixe du bureau ainsi que d'un accès au réseau par VPN, d'un sac de transport ergonomique, et d'une alimentation. Sur demande du télétravailleur, son équipement sera complété par une souris et/ou par un

clavier et/ou par un casque audio lui permettant de s'isoler de son environnement pour une meilleure concentration et un meilleur confort auditif.

→ Chaque télétravailleur doit également être doté d'un téléphone portable équipé d'une carte SIM, ainsi que d'une housse de protection ou, sur leur demande, uniquement d'une carte SIM.

→ L'accès à l'assistance informatique doit également être assuré.

3- Les locaux et le télétravail :

→ L'accès au télétravail ne doit en aucun cas amener à réduire les surfaces de bureau et remettre en cause le maintien de postes de travail dédiés en présentiel.

4- La formation en situation de télétravail et la formation au bon exercice du télétravail :

→ L'accès à la formation devra être effectif pour le télétravailleur et l'encadrement. Cette formation doit permettre de former aux outils ainsi qu'au management à distance et à la

gestion du temps de travail.

→ Les formations sont organisées sur le temps de travail, même organisées en ligne.

5- La qualité de vie en télétravail, la santé, la sécurité et la prévention des risques psycho-sociaux en télétravail :

→ Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont exposés à des risques professionnels, au même titre que les agents exerçant leurs fonctions en présentiel. L'administration reste responsable en la matière pour l'ensemble de ces risques (troubles musculo-squelettiques, fatigue oculaire, risques d'isolement et de repli sur soi, risque de difficulté d'articulation avec la sphère privée) et doit mettre en place les moyens nécessaires.

→ Un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention prises dans le cadre du télétravail doit être présenté annuellement devant le CHSCT/formation hygiène-sécurité compétent.

→ Les DUERP ne comportant pas un volet sur la prévention de ces risques pour les personnels en télétravail seront à actualiser sur ce point dans le cadre des actualisations obligatoires au cours de l'année 2022.

→ Afin de prévenir la fatigue oculaire, les agents qui en formulent la demande et réalisant au moins 2 jours de télétravail (fixes ou flottants) par semaine disposent d'un écran supplémentaire. Les agents ayant, pour l'exercice de leurs missions, l'utilisation intensive de logiciels spécifiques nécessitant un grand écran (exemple des SIG) peuvent disposer sur demande de ce deuxième écran à

partir d'un jour de télétravail par semaine.

→ Afin de prévenir les troubles musculo-squelettiques, l'administration doit s'engager dans un plan de dotation des agents télétravailleurs en faisant la demande de fauteuils ergonomiques, ou à défaut mettre en place une indemnité permettant aux agents de s'équiper.

→ Le télétravailleur peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller de prévention ou le médecin du travail, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit pendant l'autorisation de télétravail.

→ Le télétravailleur victime d'un accident de service bénéficie des mêmes droits que l'agent en présentiel. Il bénéficie, en particulier, du droit au remboursement de ses frais médicaux ainsi que des frais engagés consécutivement à l'accident.

→ Les agents en télétravail, victimes de violences sexistes et sexuelles à l'occasion de leurs fonctions, pourront déposer une déclaration d'accident de travail et bénéficier de la protection fonctionnelle.

→ Il est également important de rappeler que le télétravail ne peut constituer une substitution au bénéfice d'un congé maladie qui serait prescrit au regard de la situation de santé d'un agent.

6- La prise en charge des frais liés au télétravail :

→ La mise en place d'une indemnité journalière est un premier pas, mais est loin de combler les surcoûts entraînés pour les télétravailleurs (qui par ailleurs n'ont plus accès à la contribution employeur en matière de restauration).

→ Tout surcoût éventuel d'assurance habitation

du télétravailleur doit faire l'objet d'un remboursement de la part de l'employeur État.

→ Les différents certificats (notamment certificat conformité électrique) doivent être à la charge de l'État.

7- Le temps de travail et le droit à la déconnexion :

→ La charge de travail du télétravailleur n'a pas à être impactée par sa situation de télétravail. Les obligations relatives au temps de travail et au repos doivent être respectées dans le cadre de la réglementation en vigueur notamment concernant les garanties minimales de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

→ Le télétravail peut s'exercer sous forme de demi-journées, sur demande des agents, y compris lorsqu'ils travaillent à temps partiel.

→ Le télétravail et son organisation individuelle et collective (notamment les jours de présence programmées par l'administration) ne sauraient justifier d'un refus de congés ou d'autorisation d'absence.

→ Lorsqu'il y a nécessité, pour des raisons

professionnelles, de venir sur site un jour normalement télétravaillé, l'agent peut demander à décaler ses jours de télétravail, ce report pouvant avoir lieu dans la semaine ou au plus tard dans le mois qui suit le jour concerné.

→ Lors d'une journée de télétravail, tout déplacement qui s'avérerait nécessaire du domicile vers un lieu de réunion doit être intégralement considéré comme du temps de travail. Il doit être accordé que le lieu de départ du début et d'une fin de mission, lors d'un jour de télétravail prévu, soit au domicile de l'agent.

→ Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, le télétravailleur conserve sa modalité horaire habituelle. Aucun motif y compris d'outil de suivi du temps de travail ne doit remettre en cause ce principe et imposer par exemple un

forfait journalier pour les agents en horaires variables.

→ L'administration a la responsabilité de mettre à disposition des agents télétravailleurs les outils permettant de garantir le respect des garanties minimales prévues par les textes réglementaires relatifs à l'aménagement et la réduction du temps de travail, et de conserver la capacité de récupération horaire dans le cadre des horaires variables.

→ L'agent ne peut être sollicité par l'administration en dehors des plages variables sauf en cas

d'astreinte. Il ne peut lui être reproché de ne pas être joignable en dehors des plages horaires fixes. La non joignabilité immédiate ne saurait être reprochée au télétravailleur, de la même manière que pour les agents travaillant en présentiel.

→ Le télétravailleur doit rester éligible aux dispositifs d'heures supplémentaires et d'astreintes.

→ Le droit à la déconnexion est un droit pour

tous les agents, en situation de télétravail ou non. Afin de garantir l'effectivité de ce droit à la déconnexion, des mesures techniques doivent être prises telles que la possibilité pour les agents de différer les envois de courriers électroniques pour qu'ils soient reçus pendant les heures ouvrables du destinataire et un message d'alerte sera généré automatiquement en cas d'émission de messages en dehors de ces heures. Ce droit à la déconnexion doit être assuré de manière identique pour les agents en télétravail afin de garder le bénéfice de la mise en œuvre de ce mode de travail.

→ La nécessité de pouvoir joindre un agent télétravailleur en dehors des plages variables doit justifier la mise en place d'astreintes.

→ Pour les agents n'accédant pas au télétravail, FO demande que la solution d'organisation du temps de travail suivant une semaine de 4,5 jours (applicable en une semaine de 5 jours et une semaine de 4 jours) soit ré-ouverte dans les RI des DDI qui ne le permettraient pas.

8- L'exercice du droit syndical, l'accès à l'action sociale et le télétravail :

→ Le télétravail ne doit pas constituer un frein à l'exercice du droit syndical. Tout agent pourra demander à venir sur site sur un jour de télétravail fixe pour assister à des réunions d'information ou participer à une instance qui se tient en présentiel.

→ Les différents dispositifs interministériels et ministériels existants (ex: les chèques vacances, les actions des CLAS...) restent ouverts aux télétravailleurs dans les conditions habituelles. Toute facilité est donnée aux agents pour modifier leur organisation en matière de télétravail pour participer aux manifestations collectives organisées dans le cadre de l'action sociale.

9- La sécurisation, la protection et la gestion des données personnelles et professionnelles :

→ 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 et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

→ Il ne peut être imposé aux agents télétravailleurs d'utiliser leurs comptes personnels pour l'activité professionnelle.

10- Le télétravail des agents en situations particulières :

→ Les agents à mobilité réduite, ayant des restrictions sur le port de charge attestées par le médecin du travail, doivent disposer d'un ordinateur de bureau lorsqu'ils sont en présentiel.

→ Les personnels en situation de handicap ou disposant d'une préconisation médicale du médecin du travail devront en priorité disposer de matériel complémentaire, comme des fauteuils ergonomiques.

→ Les femmes enceintes peuvent désormais aller au-delà des 3 jours comme l'a prévu l'évolution de la réglementation fin 2021. Cela ne doit pas remettre en cause l'ensemble des aménagements déjà prévus (aménagements horaires, aménagement du poste de travail...).

→ Une dérogation peut aussi être accordée aux proches aidants au sens de l'article L3142-16 du code du travail, sous réserve que leurs missions soient télétravaillables. Ce droit doit être effectif.

→ Un agent peut revenir sur son lieu de travail à tout moment si son lieu de télétravail n'offre pas des conditions de sécurité adaptées, y compris en urgence. Le service examinera si une solution de tiers lieu peut être mobilisée en alternative au télétravail à son domicile.

11- Le recours au travail à distance en cas de circonstances exceptionnelles :

→ Le télétravail doit rester au choix de l'agent, modalité doit faire l'objet d'une consultation des instances de dialogue social. et ne doit en aucun cas être instrumentalisé par l'administration. Toute mobilisation de cette

12- L'encadrement et l'organisation du travail en télétravail :

→ Alors que télétravail rime souvent avec hyperproductivité, FO s'oppose à tout outil de « flicage » des activités en télétravail. L'administration ne doit pas prévoir de modes de contrôle invasifs ou intrusifs (surveillance caméra, activité de l'ordinateur...), appels réguliers de contrôles par la hiérarchie.

→ Le développement du télétravail doit être l'occasion de faire évoluer les méthodes de management vers plus d'autonomie des agents,

quelle que soit leur catégorie, d'une évolution des métiers, notamment des métiers d'assistant-e d'un secrétariat, et d'une remise en cause de la culture du présentisme.

→ Tout précédent cadre en vigueur au plan local devra être révisé dans un délai de 6 mois s'il comporte des dispositions moins favorables, en partant du socle défini au plan ministériel dans l'accord cadre.

13- Le télétravail et l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations:

→ La mise en œuvre du télétravail ne doit pas être une source d'inégalités de traitement entre les femmes et les hommes, ni toute autre source d'inégalité ou de discrimination.

→ L'exercice ou non du télétravail doit être sans impact sur le déroulement de carrière, les promotions et les rémunérations.

→ Le bilan annuel « télétravail » en CT et

CHSCT locaux devra être effectif. Il doit permettre de s'assurer que les agents sont traités de manière égalitaire dans l'accès au télétravail, et dans la gestion de leur carrière (évaluation, rémunérations, promotions) et leurs conditions de travail qu'ils soient télétravailleurs ou non.