

## Télétravail en AC et SCN – 27 mai 2021 questions et remarques

Le projet de modification de l'instruction relative au télétravail en AC et dans les SCN reprend nombre de points abordés lors du précédents GT du 15 avril, et notamment certaines propositions de **solidaires**.

Toutefois il devra être complété avant le 1<sup>er</sup> septembre des nouvelles dispositions de l'accord cadre Fonction Publique. Il sera donc nécessaire de se retrouver, en groupe de travail et en Comité Technique, immédiatement après publication de cet accord cadre.

Dans l'immédiat, quelle est la traduction concrète dans les services de la circulaire du 26 mai 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'Etat (NOR : TFPF2116038C) ?

Enfin, question diverse mais d'actualité brûlante, quand la liste des postes d'affectation pour les collègues stagiaires va-t-elle leur être communiquée, ainsi qu'aux organisations syndicales ?

### Instruction télétravail

#### **DOMAINE D'APPLICATION** (page 2)

Il est fait état des DDCSPP, qui ont laissé la place aux DDETSPP. En outre il faut également évoquer la DRIETS pour Paris et petite couronne...

Pour simplifier le texte et éviter une redite, nous proposons de réécrire les paragraphes 2 et 3 :

« Elle s'applique à tous les agents en fonctions dans les services centraux, ainsi qu'aux services à compétence nationale du SNE, du SICCRF et de l'ENCCRF, quel que soit leur grade, leur statut (titulaire, agent contractuel, stagiaire et apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet), ou leur catégorie statutaire.

Elle ne s'applique pas en revanche aux agents affectés en DDPP ou en DDETSPP, en DREETS, DRIETS et DEETS, qui relèvent de dispositifs différents. »

#### **PRINCIPES GENERAUX** (page 2)

**Définition** (page 2) : la reconnaissance du droit à la déconnexion dans l'instruction est positive, mais elle doit être précisée pour être applicable. Modifier en dernière phrase du 2.1 le texte proposé par « Cette notion sera précisée ultérieurement » marquerait ainsi pour **solidaires** un engagement de la DG à poursuivre les échanges sur ce sujet.

**Lieu d'exercice du télétravail** (page 2) : on rappelle que pour **solidaires**, le fait que « L'employeur peut refuser une demande de télétravail lorsque des nécessités de service

peuvent exiger un retour sur site et que l'agent propose un lieu de télétravail dont la distance avec le lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables » laisse la porte ouverte à des interprétations très variables quant à l'appréciation du caractère raisonnable d'un délai... De même pour les nécessités de service !

Pour **solidaires**, il est nécessaire de préciser dans les fiches de poste les tâches qui peuvent donner lieu à des retours sur site en raison de nécessités de service dans un délai inférieur à 48 heures.

### **Recours au télétravail régulier ou ponctuel** (pages 2 à 4)

Il faut préciser la phrase « *Le télétravail peut être accordé aux agents dont les fonctions sont éligibles au télétravail* » avec un renvoi « (cf. 3.2 « Nature des activités de l'agent ») ».

2.3.1 : L'accès au télétravail régulier est limité à 2 jours pour les agents à temps complet, et non « *1 à 2 jours par semaines pour les agents* » comme indiqué dans le projet d'instruction (page 3).

Pourquoi introduire pour le non-report des jours de TT des dispositions plus restrictives que dans l'accord de Bercy ?

- Pour le TT régulier :
  - Instruction : « *Les journées de télétravail régulier n'ont pas vocation à être reportées.* »
  - Accord : « *Les journées de télétravail régulier n'ont pas vocation à être reportées. Toutefois, à titre exceptionnel, l'employeur peut autoriser le report* ». Pour **solidaires**, cette précision doit être reprise dans l'instruction.
  - Un peu plus loin page 3, le paragraphe sur la suspension du TT en cas d'urgence ou de nécessité de service montre bien que le report doit être possible :  
« *Un jour de télétravail régulier ou flottant peut être suspendu en cas d'urgence ou de nécessité de service nécessitant impérativement la présence physique de l'agent. Le délai de prévenance est de 2 jours, sauf cas exceptionnels et imprévisibles.* »
- Pour le TT flottant :
  - Instruction : « *Le report d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre et d'une année sur l'autre des jours flottants non utilisés n'est pas autorisé (exemple : un agent dispose d'un contingent hebdomadaire de 2 jours de télétravail ponctuel et ne consomme qu'1 jour lors d'une semaine ; le jour non utilisé ne peut être utilisé la semaine suivante).* »
  - Accord : « *Le report d'une année sur l'autre des jours flottants non utilisés n'est pas autorisé* ».

Pour **solidaires**, la DGCCRF doit permettre la souplesse à l'usage, et non pas limiter les possibilités que les textes laissent aux collègues.

2.3.3 : Le tableau est peu clair et les colonnes « répartition TLT régulier / TLT ponctuel max » devraient être modifiées en « Quotité max de télétravail possible (base hebdomadaire) » avec une seule colonne (comme dans le guide du télétravail de la DGAFP).

En outre, il manque une ligne pour le 80%.

Quid enfin tu temps partiel journalier ?

Il y a 2 fois le 2.3.3, on devrait donc avoir « 2.3.4. Le télétravail temporaire lié à une situation exceptionnelle ».

Rajouts de pure forme dans le dernier paragraphe du 2.3.4 : « *Des mesures*

d'accompagnement adaptées à la situation peuvent alors être mises en place en lien avec les instances de dialogue social, telles que les points réguliers avec les organisations syndicales pour couvrir la période de crise sanitaire. »

### **Dérogations pour raisons de santé** (page 4)

Le terme de « raisons de santé » dans le titre est au moins maladroit au vu de certaines situations abordées (grossesse, handicap). Il serait préférable d'utiliser le terme de « dérogations pour adaptation du poste ».

## **HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL**

### **Horaires de travail** (page 4)

« Il doit être joignable par téléphone et par messagerie au minimum pendant les plages fixes. » Cette référence au minimum est insatisfaisante car soit elle trop large et devrait se limiter aux plages fixes, soit elle est insuffisante car elle laisse la porte ouverte aux sollicitations répétitives et abusives.

## **INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE TELETRAVAIL**

### **Demande de l'agent** (page 5)

« La présentation d'une attestation d'assurance habitation n'est pas obligatoire. Il est toutefois préconisé de vérifier la souscription à une assurance dont la responsabilité civile prend en compte l'activité de télétravail sur le ou les lieux d'exercice. L'administration est son propre assureur pour le matériel mis à disposition. »

Pour **solidaires**, la formulation est trompeuse et devrait être modifiée en « La présentation d'une attestation d'assurance habitation n'est pas obligatoire ». La phrase suivante doit de fait être modifiée en « La présentation d'une attestation d'assurance habitation n'est plus nécessaire ».

« L'administration dispose d'un délai d'un mois pour instruire la demande à compter de sa date de réception. Au-delà de ce délai, la demande est réputée refusée. ». Pour **solidaires**, ce rejet tacite signifie que l'administration qui garde le silence n'a pas à motiver son refus, ce qui contrevient aux dispositions du 3.7.

Ceci n'est pas une réponse satisfaisante aux éventuelles difficultés techniques. Ainsi, de manière pratique, est-ce que les chefs de service vont avoir des alertes les informant des demandes qui leur arrivent dans SIRHIUS ?

De plus, si le chef de service ne valide pas au bout d'un mois par oubli, est-ce qu'il a la possibilité de valider cette demande au-delà de ce délai ?

### **Critères d'éligibilité** (page 5)

« [L'agent] doit ainsi savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète. ».

⇒ Attention quant à la façon dont l'agent doit rendre compte.

Pour **solidaires** cela ne doit pas dire rendre compte en permanence et être disponible instantanément à tout moment. Il faut que les collègues en télétravail bénéficient du même traitement que celles et ceux en présentiel !

**solidaires** demande le retrait de la partie « de façon régulière et complète ».

### **Saisie dans SIRHIUS** (page 6)

« ...de niveau chef de bureau ou équivalent, a minima »

⇒ Le terme « équivalent » est particulièrement flou et doit être précisé.

« ...avant de valider une demande, le supérieur hiérarchique peut échanger avec sa propre hiérarchie, ou avec le bureau 2A »

⇒ Cette précision n'a rien à faire avec la saisie dans SIRHIUS !  
Ceci n'a pas à figurer dans une instruction destinées aux agent-es.

### **Décision de refus et voie de recours** (page 7)

⇒ Le 3.7 doit être renommé en 3.6... qui n'existe pas dans l'instruction !

## **ACCOMPAGNEMENT DU DÉVELOPPEMENT DU TÉLÉTRAVAIL**

### **Accompagnement** (page 7)

Est-il possible d'intégrer des liens vers ces tutoriels, guides et outils pédagogiques ?

### **Prévention des risques** (page 7 et 8)

« Le télétravail mis en place pour des raisons de santé (handicap, grossesse, problèmes de santé), fait intervenir le médecin de prévention. »

⇒ Le handicap et la grossesse ne relèvent pas des raisons de santé.

La phrase peut être reformulée en : « Le télétravail mis en place pour des raisons de santé, de handicap ou de grossesse fait intervenir le médecin de prévention. »

Concernant la prise en compte des accidents de travail dans l'exercice du télétravail, **solidaires** rappelle que l'agent-e victime d'un accident de travail, par définition isolé, pendant l'exercice du télétravail, n'a pas à prouver que l'accident soit bien intervenu pendant ses heures de télétravail et bénéficie de la même présomption d'imputabilité que ses collègues.

« Les accidents survenant pendant la période d'activité de télétravail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle selon les règles applicables aux accidents de service. En pratique, le télétravailleur doit, dans les 24 heures, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier. »

Si l'intégration de ce paragraphe répond à une demande de **solidaires** formulée lors de précédent GT, son contenu n'est pas sans poser problème. La déclaration d'accident de service dans les 24 heures ne correspond pas aux dispositions de l'article 47-3 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 :

« I. La déclaration d'accident de service ou de trajet prévue à l'article 47-2 est adressée à l'administration dans le délai de quinze jours à compter de la date de l'accident. Ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical prévu au 2° de l'article 47-2 est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale. »

Il faut dissocier l'information du chef de service qui doit être faite dans les plus brefs de délais, de la déclaration qui est faite dans les 15 jours et qui permet d'apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier. Une reformulation pourrait être :

« En pratique, le télétravailleur informe ou fait informer l'administration dans les 24 heures, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique. La déclaration d'accident de service celle même se fait conformément aux dispositions de l'article 47-3 du décret n°86-442 du 14 mars 1986. »

## **EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DES TELETRAVAILLEURS**



Solidaires Concurrence, Consommation, Répression des Fraudes  
et Service Commun des Laboratoires  
93 bis rue de Montreuil 75011 Paris – 01.43.56.13.30- 06.66.28.91.92  
[solidaires@dgccrf.finances.gouv.fr](mailto:solidaires@dgccrf.finances.gouv.fr) – [www.solidaires-ccrf-scl](http://www.solidaires-ccrf-scl)

## **Connexion** (page 8)

**Solidaires** rappelle la nécessaire mise en application de l'article 6 du décret n°2016-151 : « L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. » et réclame, à cet effet, l'allocation d'une indemnité à l'ensemble des télétravailleurs-euses.

**Solidaires** revendique aussi la fourniture de téléphones portables.

## **Equipement** (page 8)

**Solidaires** revendique également la prise en charge par l'administration des frais d'adaptations nécessaires à un espace de travail optimal (fauteuil ergonomique, écran, table de travail à minima,...) car un travail intensif sur un poste mal adapté peut engendrer des effets sur la santé (fatigues visuelles, Troubles Musculo-Squelettiques, stress).

Les collègues bénéficiant d'équipements particuliers pour le travail au bureau doivent pouvoir bénéficier des mêmes équipements à l'occasion du télétravail (fauteuil ou bureau adaptés par exemple).

## **Protection des données** (pages 8 et 9)

« En cas de perte ou de vol du matériel fourni, de documents ou de données, le télétravailleur est tenu d'informer sans délai son supérieur hiérarchique et le SICCRF, et de déposer plainte au commissariat compétent. »

Le dépôt de plainte peut se faire dans un commissariat de police ou une gendarmerie, ainsi qu'en ligne : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1435>

Ce sujet est déjà abordé 3 paragraphes plus haut. En simplification, il est proposé de réécrire ces 2 paragraphes pour les scinder en 3 parties bien différentes.

Réécriture aussi d'un paragraphe précédent :

« Il ne peut utiliser un autre matériel que celui qui est fourni par l'administration. Il prend soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées.

En cas de panne, de mauvais fonctionnement ou de détérioration du matériel, l'agent doit en informer sa hiérarchie et le SICCRF.

En cas de perte ou de vol du matériel fourni, de documents ou de données, le télétravailleur est tenu d'informer sans délai son supérieur hiérarchique et le SICCRF, et de déposer plainte dans un commissariat de police ou une gendarmerie.

Une pré-plainte peut-être saisie en ligne au lien suivant : <https://www.pre-plainte-en-ligne.gouv.fr/> . »

Au vu de l'instruction, certaines informations restent manquantes :

- quid du bilan qualitatif et quantitatif annuel (art 24 de l'accord télétravail)
- quid de la liste des fonctions non éligibles ?
- quel calendrier pour le passage en CT et le lancement de la campagne ?