



www.fnte.cgt.fr



Fédération nationale des travailleurs de l'État

263 rue de Paris - Case 541
93515 Montreuil Cedex
Tél. 01 55 82 89 00 Fax 01 55 82 89 01
Mail : trav-etat@cgt.fr

TÉLÉTRAVAIL AU MINISTÈRE DES ARMÉES : OUI MAIS PAS N'IMPORTE COMMENT !

Le 23 juin 2017 la Direction des Ressources Humaines du ministère a présenté aux organisations syndicales¹ son projet de circulaire relative à la mise en œuvre du télétravail au ministère des armées.

Conjointement à ce projet, un **modificatif de l'arrêté du 14 novembre 2016** était présenté. Les principales modifications ont porté sur :

- l'exercice du télétravail au ministère des armées, ouvert aux fonctionnaires, agents non titulaires et ouvriers de l'État,
- le bénéfice pour les agents publics - fonctionnaire, non titulaire ou ouvriers de l'État - de la présomption d'imputabilité au service de tels accidents.

Ceci ne règle en rien la reconnaissance par les caisses de sécurité sociale ou la sous-direction des pensions en cas d'accident de travail. A cette remarque, pas de réponse !

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le télétravail est **volontaire et soumis à accord** de la hiérarchie ; il s'organise au domicile de l'agent (ou exceptionnellement dans un autre centre) et ne peut se faire que pour des activités compatibles !

L'autorisation n'est accordée que pour 1 an renouvelable et peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties.

Pour la CGT, les activités inéligibles au télétravail risquent d'exclure de nombreux agents et notamment des ouvriers de l'état.

PROCÉDURE DE DEMANDE DE L'AGENT

L'agent formulera sa demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique et précisera :

- ses motivations pour le télétravail, le nombre souhaité de jours télétravaillés, sachant que le temps de présence sur le lieu d'affectation de l'agent ne peut être inférieur à deux jours par semaine, que l'agent soit à temps plein ou à temps partiel, le lieu d'exercice du télétravail (domicile de l'agent) ainsi que le temps de trajet pour rejoindre son lieu d'affectation (en cas de nécessité de service comme une réunion, un cas d'urgence, un pic temporaire d'activité, une formation planifiée),
- les activités que l'agent souhaite exercer en télétravail : à charge de l'agent d'identifier, à partir de sa fiche de poste, les activités éligibles au télétravail.

Il devra préciser s'il dispose d'une connexion internet adaptée et joindre à sa demande l'avis du médecin de prévention. Il devra aussi fournir une attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail ainsi qu'une attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile.

¹ La FNTE-CGT était représentée par Christian Prévot, membre du bureau fédéral et Didier Delasa, DGA EV et membre de la direction fédérale.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ DE LA DEMANDE

La demande est soumise au supérieur hiérarchique de l'agent.

Pour la CGT, le passage au télétravail implique un grand changement organisationnel, à la fois pour l'agent mais aussi pour les encadrants, les collègues et le collectif de travail. Et c'est pour cela que la CGT estime que les jours en présentiel restent indispensables. **Par ailleurs, nous devons tous nous assurer qu'il ne s'agit pas d'une volonté de s'isoler du collectif de travail ! Sur ce point particulier le CHSCT a un rôle très important !**

Par ailleurs, en raison d'une soutenabilité de cette organisation en télétravail, il se peut que la règle « premiers arrivés, premiers servis » s'applique au début ou mène à des révisions des attributions de télétravail, pour des raisons budgétaires ou d'organisation du travail.

L'agent doit disposer d'une box internet à laquelle il raccordera par wifi l'ordinateur portable fourni par l'administration (pas de possibilité par clé 3G ou 4G).

Enfin, il transmettra son contrat d'assurance habitation avec mention d'exercice d'une activité professionnelle en télétravail. L'administration assure que, pour certaines assurances, cela n'entraîne pas de coût supplémentaire. **Soit, mais pour quelle couverture en cas de sinistres ?**

CIRCUIT DE LA DEMANDE

La demande est faite par l'agent avec l'ensemble des prérequis indiqués ci-dessus, puis recueil de l'avis du supérieur hiérarchique pour validation du chef de service. La décision d'acceptation est ensuite rédigée par le CMG ou le SPAC/SDGPAC. En cas de refus, le chef de service notifiera l'agent par un courrier motivé.

Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord du chef de service à la demande de télétravail est formalisé par un arrêté individuel pour les fonctionnaires. Pour les agents contractuels et les ouvriers de l'état, la circulaire précisera les signataires des avenants au contrat de travail.

ENTRETIEN D'EXAMEN DE LA DEMANDE

Le supérieur hiérarchique devra s'entretenir avec l'agent demandeur sur les points suivants :

- la quotité de jours télétravaillés et le calendrier associé (les jours sont fixes et non reportables d'une semaine ou d'un mois à l'autre)
- les horaires de travail journaliers durant lesquels l'agent doit être joignable via son poste téléphonique ou sa messagerie ou autre logiciel du poste de travail. Si le poste téléphonique est mentionné, comme l'administration ne fournit pas de matériel, il s'agit donc du téléphone personnel de l'agent.

REFUS DE LA DEMANDE

Si la demande est refusée, la décision devrait nécessairement être motivée, notifiée par écrit à l'agent et faire l'objet d'un entretien préalable.

Les recours possibles pour l'agent seraient, le recours auprès de l'autorité hiérarchique supérieure, la saisie de la commission administrative paritaire s'il est fonctionnaire, ou de la commission consultative paritaire si l'agent est contractuel et enfin le recours contentieux auprès de la juridiction administrative compétente. **Aucune information sur les recours éventuels des Ouvriers de l'Etat !**

MATÉRIEL À DISPOSITION

L'administration prendrait en charge la fourniture :

- d'un ordinateur ultra-portable de type SMOBI qui constitue le poste de travail unique de l'agent, qu'il travaille ou non dans ses locaux professionnels (l'agent devra donc apporter son ordinateur avec lui lorsqu'il sera en télétravail) ainsi que le kit de sédentarisation qui restera au domicile de l'agent télétravailleur (ce kit comprend une station d'accueil pour l'ordinateur portable qui sera confié à l'agent, un écran d'ordinateur ainsi que ses périphériques de branchement, un clavier et une souris),
- d'une clé cryptée individuelle.

Les matériels et frais à la charge de l'agent seraient :

- les dépenses liées à la mise en conformité du domicile de l'agent pour pouvoir exercer son activité en télétravail, la fourniture du mobilier de bureau, les frais d'abonnement de l'agent à une connexion internet et les frais d'impression ! **Un comble ! A l'agent de se payer les moyens de travailler !**

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'une délégation du CHSCT peut venir contrôler la conformité du domicile de l'agent au regard de son activité en télétravail.

La délégation du CHSCT sera nécessairement composée d'au moins un représentant du personnel civil, membre du CHSCT, et du chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) de l'organisme dont relève l'agent.

L'agent devra être informé, par écrit, avec un délai de prévenance d'au moins dix jours et aura la possibilité de s'opposer, par écrit, à cette visite.

MODIFICATIONS DURANT L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL

▪ Modification ponctuelle

A l'initiative de l'administration, des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48h.

A la demande de l'agent, des modifications peuvent être ponctuellement sollicitées en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48h.

▪ Modification, réversibilité et renouvellement de l'autorisation de l'exercice en télétravail

L'agent peut solliciter la modification définitive du calendrier des jours télétravaillés, ou l'administration peut modifier le calendrier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de quinze jours. La volonté de cesser l'exercice des fonctions en télétravail doit faire l'objet d'une demande formulée par écrit par l'agent, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois.

Pour des motifs tenant, notamment, à l'organisation du service, à l'évolution de ses missions ou à **la non atteinte des objectifs fixés**, l'administration peut également décider qu'il soit mis fin au télétravail de manière définitive (par écrit et avec un délai de prévenance de deux mois).

AVIS CGT

Nous ne sommes pas opposés au télétravail puisque cela peut correspondre à une amélioration notable des conditions de travail et de vie familiale.

Nous attirons cependant l'attention des futurs volontaires sur les conséquences.

Un rapport tout récent intitulé « Conclusions de la concertation sur le développement du télétravail et du travail à distance » a souligné que l'évaluation de la charge de travail vient bien en complément, et non à la place de la mesure du temps de travail.

Pour la CGT, la mesure du temps de travail serait ici déléguée au salarié avec l'obligation de résultat (atteinte voire dépassement des objectifs). Le salarié se trouve alors dans un « process d'autocontrôle » qui l'invite à chercher de lui-même à être le plus efficace et le plus productif possible, de manière isolée car ne disposant plus vraiment de comparaison avec ses collègues. Il y a aussi le risque d'une « mise à nu » du travail salarié qui peut se traduire par une certaine violence psychologique lorsque le travail prescrit et distant s'éloigne du réel avec ses dysfonctionnements usuels.

Un récent rapport de l'Organisation internationale du travail et Eurofound, une agence de l'Union Européenne, démontre qu'une « addiction » au télétravail peut nuire gravement à la santé de l'agent et du collectif de travail. Le rapport souligne en effet « la tendance à induire un allongement de la durée du travail, à créer un chevauchement entre le travail salarié et la vie privée et à entraîner une intensification du travail ».

Par ailleurs, 42 % des personnes travaillant en permanence à domicile déclarent se réveiller plusieurs fois par nuit, alors qu'ils ne sont que 29 % chez les personnes employées sur leur lieu de travail.

En contrepartie, le télétravail se caractériserait par des gains de productivité évalués à environ 22%.

La rédaction d'une circulaire par la DRH est une chose mais on voit bien que la mise en œuvre est loin d'être cadrée. Apprendre en marchant, c'est bien, à condition que ce ne soit pas les agents qui « chutent » et que le rêve, pour les quelques agents « éligibles » ne se transforme pas en cauchemar.

Cette mise en œuvre du télétravail comporte des pièges pour l'agent, notamment dans les différents transferts de responsabilité de l'employeur sur le salarié (obligation de résultat dans l'exécution des tâches, mesure du temps de travail), et de nombreuses zones d'ombre :

- **le salarié définit ses tâches « télétravaillables » alors que la fiche de poste est de la responsabilité de l'employeur. Les objectifs fixés mais non atteints restent un motif de résiliation de l'autorisation du télétravail. Ceci peut être une remise en cause du lien de subordination ;**
- **aucun texte ne précise la prise en compte en matière de réparation d'accident de travail ;**
- **enfin, comment s'effectue l'évaluation des risques au poste de travail ?**
L'employeur est-il toujours responsable de la santé et sécurité des agents ?

Pour la DRH, la **circulaire/guide** doit sortir rapidement pour permettre une mise en œuvre du télétravail au sein du ministère et vaincre les réticences des employeurs en répondant aux questions pratiques.

Le télétravail est une contractualisation du mode d'organisation de travail, au cas par cas et fondé sur la confiance réciproque.

Pour la CGT, bien des points, très importants, restent encore flous ou sans résolution. L'administration dit vouloir « **apprendre en marchant** », ce qui est effectivement d'actualité, mais ceci ne doit faire oublier à l'employeur ministériel ses responsabilités à l'égard de tous ses agents, qu'ils soient en télétravail ou pas.

Montreuil, le 27 juin 2017.