

Mars 2019

GT « Conditions et Temps de travail » Les revendications de FO, pour des avancées concrètes au bénéfice des agents !

Temps de travail / Charte des temps :

- FO revendique **la possibilité d'organiser le temps de travail sur 4 jours** par semaine dans l'ensemble des services et établissements
- FO exige que qu'il soit possible de **recupérer 1 journée par mois** au lieu d'1/2 actuellement comme cela se fait à VNF ou en DDI
- FO et condamne **les pratiques concourant à écrêter le temps de travail** réel et à masquer le non respect des garanties minimales, organisant dans les faits le travail dissimulé et non rémunéré ! FO demande dans ce cadre :
 - **la suppression des dispositifs d'écrêtement** des heures supplémentaires réalisées par les agents
 - **la mise en place d'outils de mesure du respect effectif des garanties minimales**, intégrant les temps de déplacement induits par les réorganisations
 - **la suppression du forfait cadre**, et de toute incitation ou obligation d'y recourir
- FO revendique **le droit à la déconnexion** : le ministère ne doit pas se contenter du « minimum syndical » et se donne des outils concrets, notamment l'arrêt des serveurs pour bien veiller au droit à la déconnexion (hors adresses et sites d'astreinte)
- FO demande **des actions volontaristes pour lutter contre la « réunionite »** : toute réunion doit être programmée suffisamment en amont, être préparée et assortie d'un ordre du jour précis, cadrée dans le temps, avec des horaires prenant en compte les temps de déplacement des participants, en évitant si possible le mercredi



Des propositions plébiscitées par
les agents dans le cadre de notre
enquête sur l'égalité femmes-
hommes en 2017 !

Télétravail

- FO affirme que **le télétravail n'est pas du travail déporté et doit avant tout bénéficier à l'agent**, et ne doit pas devenir un palliatif à la fermeture de sites et se traduire par des pénalités dans la carrière professionnelle.

- FO défend la possibilité pour les salariés de bénéficier du télétravail choisi comme forme d'organisation du travail répondant à des aspirations des salariés, y compris **en permettant une gestion annuelle des jours télétravaillés**, mais exige des garanties pour les salariés et **la prise en charge, par les employeurs, des frais liés au télétravail**.

- FO **dénonce tous les freins à la mise en œuvre du télétravail**, et exige que les modalités de mise en œuvre au sein des services ne puisse être plus restrictive que dans les textes nationaux

→ **Sur la possibilité de bénéficier du télétravail**

- **Aucun critère d'exclusion du télétravail** ne doit porter sur les notions de catégorie (A, B, C), de quota par service, de résidence administrative (par exemple ne pas réserver le télétravail à ceux qui sont en dehors du département de la résidence administrative) ou de statut familial ou de considérations sociales ne peuvent pas être utilisées pour permettre ou interdire le télétravail

- **Le CT de proximité doit se prononcer** sur les postes (vacants ou non vacants) « éligibles » ou « non éligibles » au télétravail au sein du service (indication à porter sur les fiches de poste). Il s'agit d'un travail sur les fiches de poste qui n'implique pas le choix de la modalité de télétravail par l'agent qui occupe le poste. Le CHSCT doit être consulté sur les conditions de travail liées à toute initiative de télétravail

- **Aucun agent ne peut se voir imposer un télétravail**

- **Tout refus de l'administration doit être motivé** et faire l'objet d'une décision du chef de service notifiée à l'agent. L'instance de recours que constitue la CAP doit être maintenue en cas de refus

- Un télétravailleur, s'il le souhaite, **doit pouvoir revenir à une situation de travail dans les locaux du service** dans des conditions normales. La réversibilité doit pouvoir se faire sous 1 mois

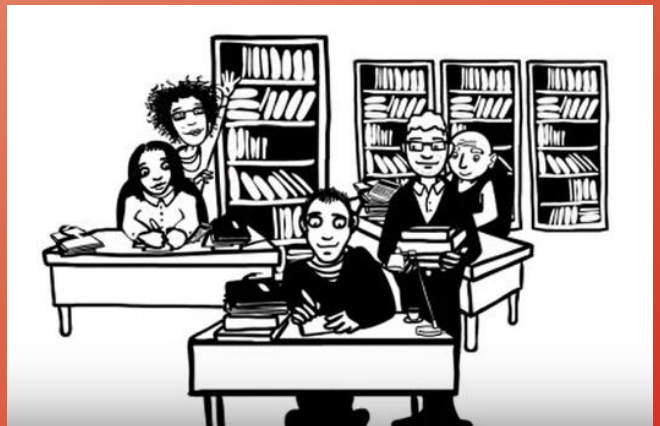
→ **Le maintien d'un collectif de travail**

- L'organisation du travail sous la modalité du télétravail est spécifique. Il est donc important **que l'encadrement soit formé** (stage de formation obligatoire pour l'encadrant d'un télétravailleur) ainsi que le télétravailleur,

- **La présence un certain nombre de jours sur le lieu de travail doit être concertée**. Le décompte de ce nombre de jours doit se faire de façon glissante sur un ou deux mois (par exemple, la présence de l'agent doit pouvoir être traduite par « X jours par mois »),

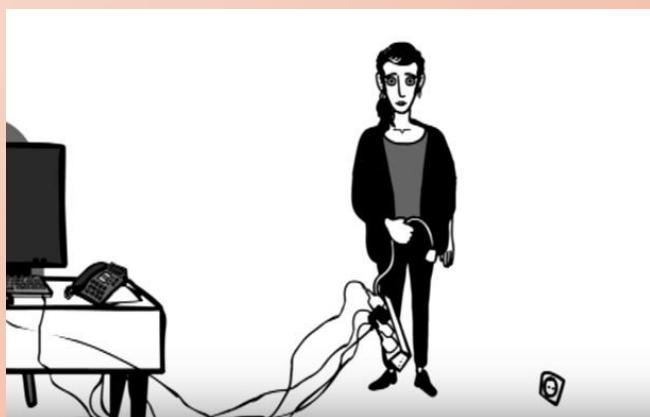
- **La participation du télétravailleur à la vie collective de son service doit être actée** (participation aux réunions de services, manifestations diverses...),

- **Le télétravailleur doit conserver un bureau** sur le lieu de travail.



→ **Sur les déplacements**

- 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.**



→ **Les coûts du télétravail**

- **Matériel** : ordinateur, ligne interne, téléphone fixe et portable : Ils doivent être à la charge de l'administration et pas du télétravailleur ; par ailleurs l'administration s'engage par avance à renoncer à toute demande d'indemnisation en cas de dommage causé accidentellement à ce matériel,

- **Assurance** : 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.

→ **Les garanties pour le télétravailleur**

- Un télétravailleur ne peut se voir **imposer l'application du forfait jour,**

- **Un ergonomiste de l'administration peut être sollicité** à la demande expresse du télétravailleur pour l'installation du poste de travail à domicile,

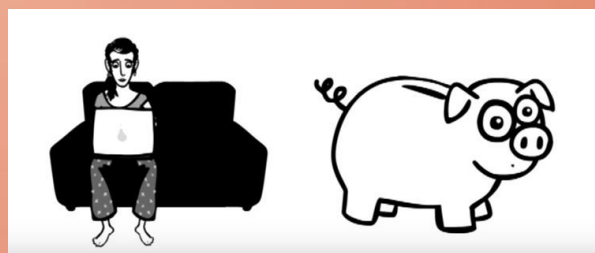
- Le télétravailleur doit **rester éligible aux dispositifs d'heures supplémentaires et d'astreintes,**

- L'administration conserve **toutes ses responsabilités sur l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail** du télétravailleur,

- Tout travail à domicile **doit rentrer dans le cadre du télétravail (à domicile) et des garanties nationales correspondantes,** le simple fait de fournir des NTIC ne peut pas suffire pour qu'un service impose à un agent de télétravailler (à domicile),

- Le télétravailleur **n'a pas l'obligation de travailler pendant ses temps de déplacement** (train notamment),

- L'administration doit mettre en œuvre **toutes les dispositions pour éviter le travail à des heures indues** (plages de fermeture de la messagerie...).



→ **La vie privée du télétravailleur**

- **L'administration ne doit pas prévoir de modes de contrôle invasifs ou intrusifs** (surveillance caméra, activité de l'ordinateur...),

- **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.