MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat
général

ACCORD RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES MINISTERES ECONOMIQUES ET FINANCIERS

Il a été convenu le présent accord entre

D'une part, les ministères économiques et financiers, dénommés MEF dans le présent document, représentés par le Secrétariat Général.

Et

La fédération Solidaires finances ;
La fédération des finances Force Ouvrière ;
La fédération des finances et des affaires économiques CFDT ;
La fédération des finances CFTC ;
La fédération UNSA finances ;
La fédération CFE-CGC des ministères économiques et financiers.

Table des matières

Préambule 3

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX 5

TITRE II : EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DES TELETRAVAILLEURS 9

TITRE III : ACCOMPAGNEMENT DU DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL 10

TITRE IV : IMPACT DU TELETRAVAIL SUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUR LES COLLECTIFS DE TRAVAIL 13

TITRE V : IMPACTS DU TELETRAVAIL SUR L'EGALITE PROFESSIONNELLE, L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL ET DU DROIT SYNDICAL 14

TITRE VI : DECLINAISON DE L'ACCORD 16

TITRE VII : MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD SUR LE TELETRAVAIL 17

ANNEXE 1 18

ANNEXE 2 19

ANNEXE 3 20

Préambule

Le présent accord a été négocié et adopté selon les principes posés par l'accord de méthode en date du 3 décembre 2021, et signé par le représentant des ministères économiques et financiers (MEF) ainsi que par les organisations syndicales représentatives des MEF.

Par cet accord, fruit d'une négociation conduite dans le cadre de l'ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique et de son texte d'application, les parties envisagent la pratique du télétravail comme l'un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents des MEF.

Le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités, et de la réversibilité de cette organisation du travail. Pour les MEF, à condition qu'il soit compatible avec les nécessités de service, qu'il respecte les collectifs de travail et les conditions de travail, le télétravail peut être une opportunité pour l'administration comme pour les agents. Il peut améliorer l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle de l'agent, renforcer le degré d'autonomie de celui-ci, et assurer la continuité dans l'exercice des missions de service public en cas d'événements faisant obstacle à la présence sur le lieu de travail.

Le présent document et ses annexes visent à préciser les conditions du développement du télétravail au sein des MEF. Le périmètre du présent accord exclut les agents affectés dans le réseau de la direction générale du Trésor à l'étranger, dans les DDI (directions départementales interministérielles), ainsi que dans les DRIEETS (directions régionales interdépartementales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) et DREETS (directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).

Le présent accord s'inscrit dans un environnement réglementaire et social renouvelé par :

- La mise en œuvre du télétravail ponctuel, prévu par l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature prévoit, notamment, deux nouvelles possibilités de recours au télétravail (le télétravail ponctuel sous la forme de jours flottants et l'autorisation temporaire de télétravail pour situation exceptionnelle), la possibilité de télétravailler dans tout lieu à usage professionnel ou privé, la possibilité d'autoriser l'équipement informatique personnel de l'agent dans le cadre du télétravail temporaire et la simplification de l'autorisation de télétravail (délai d'instruction de la demande ramené à 1 mois et autorisation d'exercice désormais sans limitation dans le temps) ;

- La crise sanitaire intervenue depuis mars 2020, qui a conduit à la généralisation du télétravail, dans un contexte exceptionnel, faisant émerger des attentes nouvelles ;

- Le document-cadre ministériel, présenté le 18 décembre 2020 au comité technique ministériel, qui rappelle le contexte et les principes généraux du télétravail (présomption du caractère télétravaillable des fonctions, respect des conditions de travail et du collectif de travail, droit à la déconnexion, etc.), précise le plan d'équipements en matière de portables d'ici 2022 et l'accompagnement des télétravailleurs en termes de formation, et insiste sur la prévention des risques liés au télétravail, ainsi que sur la simplification dans la gestion des autorisations. Le document-cadre prévoit par ailleurs que les services et directions des MEF proposent une enveloppe de jours flottants ne pouvant être inférieure à 12 jours par an ;

- L'arrêté du 15 janvier 2021 modifiant l'arrêté du 22 juillet 2016 portant application dans les ministères économiques et financiers de l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

- L'accord sur le périmètre de l'administration centrale, signé le 4 mars 2021 ;

- L'accord collectif relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, signé le 13 juillet 2021, qui prévoit un droit à la déconnexion, la possibilité pour un proche aidant, avec l'accord de son employeur, de télétravailler plus de 3 jours par semaine (et pour une femme enceinte de le faire sans l'accord préalable du médecin du travail), des dispositions en matière de formation, de management, et de santé au travail, la possibilité de travailler à distance depuis un tiers-lieu et l'indemnisation forfaitaire des frais à hauteur de 220 € annuels maximum.

Le présent accord explicite les seules dispositions nouvelles visant à préciser, compléter ou décliner, au sein des MEF, le document-cadre ministériel du 18 décembre 2020, l'accord collectif inter fonction publique du 13 juillet 2021, et les engagements des directions des ministères économiques et financiers.

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

Article 1 – Principes

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent titulaire ou non titulaire dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Il implique, hors les cas de télétravail à temps complet prévus par la réglementation, une alternance entre temps de travail sur le lieu d'affectation de l'agent et un temps de travail sur un ou plusieurs lieux de télétravail.

Les autres modalités d'organisation du travail hors site, tels que, par exemple, le nomadisme (pour la partie des activités s'exerçant en dehors des locaux de l'employeur comme les activités de contrôle, et l'astreinte) ne sont pas considérées comme du télétravail. De même, la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail.

Le déploiement du télétravail doit associer l'ensemble du service à une réflexion collective sur l'organisation du travail et la répartition de la charge de travail entre les agents. Sa mise en œuvre nécessite d'adapter le fonctionnement quotidien du collectif de travail à partir des besoins et des attentes des agents et des encadrants.

L'encadrant est l'un des garants du maintien du lien social entre l'agent en télétravail et son service de rattachement. Chaque agent a également un rôle essentiel à jouer, en tant que membre de l'équipe et acteur de ses propres pratiques de travail, dans la limite de ses missions.

Les directions des MEF établissent la liste des activités non éligibles au télétravail, impliquant une présence physique effective dans les locaux de l'administration ou s'exerçant en dehors des locaux de l'administration. Cette liste fait l'objet d'un débat dans les instances de dialogue social. Elle est régulièrement actualisée et mise à la disposition des agents.

Conformément aux dispositions du décret du 11 février 2016, le télétravail régulier peut se cumuler avec le télétravail ponctuel dans la limite de 3 jours par semaine (hors situations particulières et circonstances exceptionnelles).

L'autorisation de télétravail est accordée sans limitation de durée (article 5 du décret du 11 février 2016 susmentionné). Toute modification de la demande initiale doit faire l'objet d'une nouvelle demande. En cas de changement de poste, une nouvelle demande doit être déposée si l'agent souhaite conserver le télétravail.

Les directions et services peuvent prévoir de ne pas autoriser le recours au télétravail sur un jour ou deux de la semaine afin de préserver le collectif de travail (organisation des réunions de service par exemple). Le choix de ces jours fera l'objet d'une discussion au sein de chaque collectif de travail.

Face au déploiement inédit et massif du télétravail et du travail hybride, dont l'impact, sur le long terme, et en conditions pérennes, doit être déterminé, des analyses et évaluations sur l'organisation du travail seront établies et partagées dans le cadre du comité de suivi et dans les instances compétentes.

Article 2 – Réversibilité

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, l'agent peut être autorisé à mettre fin à son télétravail dans un délai plus court que le délai de prévenance réglementaire de deux mois, sans que ce délai ne puisse être inférieur à une durée de 48h suivant le dépôt de la demande.

Concernant la fin de l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, la décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. Comme pour chaque étape de la procédure, l'agent peut, s'il le souhaite, se faire accompagner d'un représentant de son choix lors de l'entretien.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours (cf. art 6).

Article 3 - Prise en compte des agents en situation particulière

Les agents en situation particulière, sur préconisation de la médecine du travail, peuvent déroger au maximum des 3 jours télétravaillés par semaine. La consultation de la médecine du travail n'est toutefois pas requise pour les femmes enceintes et les proches aidants. Le télétravail ne constitue pas pour autant la réponse exclusive et systématique devant être apportée à ces agents. Ils doivent en effet pouvoir bénéficier, dans leur service d'affectation, des aménagements de postes ou d'horaires adaptés à leur situation. Ce dispositif s'applique notamment au cas des femmes enceintes. Le télétravail ne doit pas se substituer aux dispositifs de congés pour les proches aidants, mais peut constituer une réponse supplémentaire pour soulager les agents dans cette situation particulière.

Concernant les travailleurs en situation de handicap éligibles au télétravail et désireux de télétravailler, un équipement adapté à leur handicap et financé par l'employeur est mis à leur disposition.

S'agissant des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail et de l'article 634-1 du code général de la fonction publique, une harmonisation des justificatifs sera réalisée au niveau ministériel. Un modèle sera proposé en comité de suivi.

Lorsque d'importantes quotités de télétravail sont accordées à un agent, l'administration sera particulièrement attentive aux risques induits par son potentiel isolement. Un suivi particulier et régulier sera alors assuré par les services RH et les acteurs de prévention.

Article 4 - Droit à la déconnexion

Le télétravail respecte le droit à la déconnexion prévu à l'article L2242-17 du code du travail et à l'article 5 de l'accord du 13 juillet 2021. Il préserve les temps de repos et de congés, la séparation et une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée, et ce faisant, la santé des agents des MEF.
Le droit à la déconnexion est le droit, pour tout agent, à ne pas être connecté aux outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail, y compris au moyen de ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel.

Les outils visés sont :

- les outils de communication digitaux : ordinateurs, tablettes, téléphones fixes ou portables ;
- les outils numériques permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels ou applications, réseaux sociaux, etc.

Le temps de travail de l'agent correspond aux horaires de travail durant lesquels il exerce ses missions et

demeure à la disposition de l'administration. Qu'il soit soumis au forfait jour ou aux horaires variables, l'agent est réputé répondre aux sollicitations dans le respect des plages fixes et suivant les plages variables définies par sa direction ou son service. Ces horaires sont précisés dans la demande de télétravail de l'agent.

Une attention particulière sera portée au décalage horaire selon la position géographique de l'interlocuteur.

Garantir le droit à la déconnexion suppose d'établir des principes et des règles dans le cadre du dialogue social. Des chartes du droit à la déconnexion, chartes du temps ou plans d'actions, établis selon les préconisations de l'accord télétravail du 13 juillet 2021 et du présent accord, seront négociés d'ici le début de l'année 2023 par les directions, dans le cadre du dialogue social, en vue d'une adoption au plus tard au 2nd semestre 2023, sauf lorsqu'ils existent déjà comme dans les directions d'administration centrale.

Ils préciseront les dispositions qui mettent en œuvre ce principe, et notamment, les modalités de mise en œuvre opérationnelle du droit à la déconnexion ; les règles d'usage des outils numériques de communication professionnels et les actions de formation dédiées. Un bilan de leur mise en œuvre devra être assuré en comité de suivi.

Article 5 – Eligibilité au télétravail et Instruction des demandes

L'acte qui initie la demande de télétravail est la demande faite par l'agent. Celle-ci est réalisée sur la base d'un formulaire harmonisé et dématérialisé.

Le télétravail peut, sous réserve des nécessités du service, concerner tout agent, quels que soient son statut (titulaire, agent contractuel, stagiaire et apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet) et sa quotité de travail. Une condition minimale d'ancienneté dans le service peut toutefois être opposée à des primo arrivants dans un service ou sur de nouvelles fonctions. La demande sera examinée notamment au regard de l'éligibilité des activités exercée au télétravail (cf. art 1) et de la capacité de l'agent à exercer ses missions en télétravail

Un agent peut, au titre d'une même autorisation de télétravail, travailler à son domicile ou dans un tiers-lieu. La demande de télétravail transmise au supérieur hiérarchique doit comporter les différentes localisations de télétravail souhaitées, parmi lesquelles figurent les tiers-lieux.

Si les apprentis et les stagiaires ne sont pas exclus a priori du télétravail, il apparaît néanmoins souhaitable de fixer des conditions particulières d'accès au télétravail afin de tenir compte des objectifs de formation, d'intégration et d'immersion dans la vie professionnelle qui sont ceux du contrat d'apprentissage ou de la convention de stage. Les apprentis et les stagiaires doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre. Les modalités d'accès au télétravail seront précisées dans le contrat d'apprentissage ou dans la convention de stage et, le cas échéant, dans le cadre d'un accord directionnel.

La demande doit être accompagnée d'une attestation sur l'honneur de la conformité électrique du ou des lieux d'exercice de télétravail. En termes de couverture d'assurance habitation, il appartient à l'agent de faire les vérifications nécessaires auprès de son assureur.

L'administration dispose d'un délai d'un mois pour instruire la demande à compter de sa date de réception ou, lorsqu'une campagne de recensement est organisée, de la date limite de dépôt des demandes. Les demandes doivent être instruites à tout moment s'agissant des agents en situation particulière. La réponse de l'administration (autorisation ou refus) figure sur le formulaire de demande. Le silence observé par

l'administration pendant une période de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Tout refus doit être précédé d'un entretien, durant lequel l'agent peut être accompagné d'un représentant de son choix et être motivé et notifié par écrit à l'agent.

Lorsque pour des nécessités de service, un retour sur site d'un agent est requis pendant un jour fixe de télétravail, celui-ci pourra reporter la prise de ce jour de télétravail sur une autre journée.

Article 6 - Voies de recours

Tout désaccord lié à une demande de télétravail (refus opposé à une demande initiale ou à une demande de modification de l'autorisation initiale, modification ou interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, désaccord sur les modalités de mise en œuvre du télétravail) peut être contesté à l'initiative de l'agent selon plusieurs modalités :

- recours gracieux ou hiérarchique,
- saisine de la commission administrative paritaire (CAP) ou de la commission consultative paritaire (CCP) compétente,
- recours contentieux devant le tribunal administratif.

Parallèlement à ces actions, il peut également être recouru à la médiation dans le cadre de l'expérimentation mise en place par les MEF jusqu'au 1er septembre 2024, par le décret n° 2021-449 du 15 avril 2021 portant expérimentation de la médiation au sein des MEF.

Les éventuels recours gracieux ou hiérarchique, réalisés dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus de télétravail ne font pas obstacle à la saisine de la CAP ou de la CCP compétente.

L'agent peut être accompagné par un représentant de son choix dans ses démarches de recours.

TITRE II : EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION DES TELETRAVAILLEURS

Article 7 – Equipement

L'administration s'engage à fournir au télétravailleur les moyens de pouvoir exercer sa mission dans les conditions les plus approchantes que lorsqu'il est sur site. L'administration prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et abonnements professionnels, ainsi que de la maintenance de ceux-ci, à l'exclusion des frais de connexion personnels.

La composition de l'équipement de l'agent en télétravail sera discutée au sein de chaque direction, dans le cadre du dialogue social, au regard, notamment, des missions exercées par l'agent, sur la base d'un poste de télétravail « de base » défini en annexe.

Ce poste de télétravail « de base » peut être complété le cas échéant par les directions, en donnant priorité aux agents bénéficiant de deux jours ou plus de télétravail et au regard des missions exercées (par exemple, manipulation de tableurs ou comparaison de textes nécessitant un deuxième écran) ou pour améliorer les conditions de travail (casque audio pour ne pas être perturbé par son environnement, etc.). Ce poste de travail de base pourra être enrichi à partir des préconisations des ergonomes et après une enquête conduite sur les besoins des télétravailleurs. Certains de ces équipements pourront être financés en complément des dotations des directions par le Fonds d'Accompagnement du Télétravail (cf. titre III, article 9).

L'agent disposant dans son service d'un équipement ergonomique, délivré sur prescription médicale, pourra bénéficier d'un équipement identique dans le cadre d'un télétravail régulier.

Le début effectif du télétravail peut être postérieur à l'accord du supérieur hiérarchique, en fonction du délai de mise à disposition du matériel, lequel doit être raisonnable. En l'absence de disponibilité immédiate d'équipement informatique et si l'agent et l'administration s'accordent à ce sujet, l'agent pourra temporairement être autorisé à utiliser son matériel personnel

Chaque direction prend des engagements pluriannuels chiffrés sur l'équipement individuel des agents en télétravail présentés en annexe, lesquels seront présentés annuellement en comité de suivi et aux instances de dialogue social.

Article 8 - Applications et outils permettant le travail à distance et collaboratifs

Les revues des applications informatiques non télétravaillables sont actualisées, annuellement si cela s'avère nécessaire, et diffusées par chaque direction.

Chaque direction fixera un objectif de réduction progressive des applications non télétravaillables et engagera des travaux pour rendre ces applications accessibles à distance, tout en garantissant les conditions de sécurité maximales.

Les MEF s'engagent ainsi à réduire au maximum le nombre d'applications dites non télétravaillables via des plans d'action directionnels, communiqués aux instances de dialogue social.

Certaines applications pourront toutefois rester non-télétravaillables pour des raisons de sécurité.

Enfin, l'administration s'engage à développer et à mettre à disposition du télétravailleur des outils de communication et de collaboration, permettant de faciliter le travail à distance et de préserver le collectif de travail. Des études et expérimentations seront engagées dès l'entrée en vigueur de l'accord à cette fin.

L'adaptation des applications et outils donnera lieu à évaluation et fera l'objet d'un débat au sein des instances de dialogue social.

TITRE III : ACCOMPAGNEMENT DU DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL

Article 9 - Fonds d'Accompagnement du Télétravail (FDAT)

Un Fonds d'Accompagnement du Télétravail (FDAT) est créé au niveau ministériel.
Ce fonds pourra financer :

- le déploiement du dispositif ANACT lieux collectifs d'échanges sur l'expérience de travail et sur ses enjeux, diagnostics, bilans, formations d'animateurs, référents internes ;
- des formations au télétravail à destination des agents, encadrants, collectifs de travail ;
- des études et évaluations des impacts du télétravail sur l'organisation du travail, la charge de travail, l'immobilier professionnel.

Par ailleurs, d'autres actions pourront être envisagées en lien avec les directions :

- le financement de tiers-lieux ministériels ;
- l'expérimentation d'outils collaboratifs à vocation ministérielle ;
- et en complément des dotations financées par les directions, des équipements individuels et ergonomiques.

Le FDAT est doté de trois millions d'euros et sera mis en œuvre à compter de la signature du présent accord.

Ses modalités d'utilisation et les conditions de sa reconduction au regard de son bilan seront discutées en comité de suivi avec les signataires de l'accord.

Article 10 – Formations

Dans le cadre de son activité en télétravail, l'agent en télétravail reçoit une formation sur l'organisation hybride du travail (présentiel/distanciel), sur les outils et équipements techniques mis à leur disposition, sur les risques du télétravail et sur les moyens de prévention associés.

Cette formation au télétravail est obligatoire pour tous les agents des MEF exerçant leur activité dans un collectif de travail comportant au moins un agent en télétravail. Une priorité de formation est instituée pour les agents demandant à télétravailler pour la 1ère fois, pour tout nouvel encadrant, pour tout encadrant d'équipes comprenant des télétravailleurs, en particulier lorsqu'ils sont primo arrivants.

Outre les formations qu'elles pourront concevoir et organiser, en complément des formations ministérielles, les directions assureront une large diffusion, dans l'ensemble des services, des supports de sensibilisation et de formation conçus au niveau ministériel par le Secrétariat général et notamment par l'IGPDE.

Un bilan des formations au télétravail et une évaluation des besoins d'accompagnement complémentaires seront réalisés annuellement aux niveaux directionnel et ministériel, en lien avec les directions, et présentés en comité de suivi et dans les instances de dialogue social dédiées.

Article 11 - Prévention des risques pour la santé

Les supports de sensibilisation ou de formation sur la prévention des risques psycho-sociaux, sur la qualité de vie au travail et sur les outils collaboratifs ont été enrichis avec l'intégration du télétravail. Ces ressources seront actualisées et proposées dans le cadre de la formation au télétravail.

La lettre de mission des assistants de prévention sera modifiée pour tenir compte de la nouvelle catégorie de risques professionnels individuels ou collectifs liés au télétravail.

Enfin, il est recommandé, dans chaque équipe comportant un ou des télétravailleurs, d'effectuer des entretiens personnalisés portant sur l'organisation et la répartition du travail conformément aux préconisations de l'ANACT mentionnées à l'article 14 suivis d'une réunion collective permettant de bien définir le cadre de déploiement du télétravail.

Concernant les accidents de service et les accidents du travail, les règles de droit commun s'appliquent. Le guide pratique des procédures « Accidents de service et maladies professionnelles » publié par la DGAFP en 2019 et périodiquement actualisé intègre des précisions relatives à la situation des agents en télétravail. Le guide propose également un formulaire de déclaration d'accident de service - accident de trajet qui permet de désigner le lieu de télétravail concerné par une telle déclaration.

Pour les accidents de trajet détaillés à l'article L822-19 du code général de la fonction publique, ils peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel.

Pour l'accident entre le lieu de résidence et le lieu de travail ;

- le point de départ (ou d'arrivée) correspond au domicile de l'agent, a sa résidence secondaire ou à son lieu de résidence habituel. L'itinéraire est pris en compte à compter du moment où l'agent a quitté son domicile ;
- le point d'arrivée (ou de départ) est le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident.

Pour l'accident entre le lieu de travail et le lieu de restauration :

- le point de départ (ou d'arrivée) est le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident ;
- le point d'arrivée (ou de départ) correspond au lieu de restauration habituel de l'agent, au restaurant administratif le plus proche ou au lieu où l'agent achète son déjeuner.

Article 12 - Référents télétravail

Un référent télétravail ministériel sera désigné au sein du service RH du Secrétariat général.

Les directions désigneront un référent télétravail au niveau national, ainsi qu'éventuellement des référents locaux, et leur adresseront une lettre de mission, dont un exemple figure en annexe. Pour les référents locaux, la quotité de travail rattachée à cette mission ne pourra être inférieure à 20%.

Le référent télétravail ministériel animera le réseau des référents télétravail directionnels.

Les référents télétravail sont compétents pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail.

Article 13 - Définition et développement des tiers lieux

La notion de tiers-lieu englobe les espaces partagés de télétravail à usage professionnel, qui se distinguent du domicile de l'agent et des lieux à usage privé depuis lesquels ce dernier est autorisé, à sa demande, à télétravailler.

Un tiers-lieu est composé de salles ou espaces dédiés au télétravail au sein de locaux des directions des MEF ou d'autres administrations publiques et spécialement aménagés pour recevoir des agents publics télétravailleurs.

L'administration s'attachera, à partir des informations communiquées par les directions, à recenser les tiers-lieux qu'elle rend accessibles à ses agents. Après présentation aux instances de dialogue social, la cartographie nationale des tiers-lieux sera mise à disposition des agents, notamment au travers des intranets directionnels et ministériels, et régulièrement actualisée. Celle-ci sera présentée en comité de suivi.

Les tiers-lieux doivent être conformes aux règles applicables en santé et sécurité au travail et permettre un exercice sécurisé des missions. A ce titre, le DUERP du tiers-lieux, ou tout document de valeur équivalente, peut être demandé par l'employeur.

Les tiers-lieux implantés dans les locaux des MEF seront privilégiés dans les premiers temps de l'expérimentation.

La demande de télétravail dans un tiers-lieu relève de l'initiative de l'agent. Des travaux seront engagés en vue du déploiement d'un système de réservation en ligne.

TITRE IV : IMPACT DU TELETRAVAIL SUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUR LES COLLECTIFS DE TRAVAIL

Article 14 – Impact du télétravail sur l'organisation et les espaces de travail et sur les usages professionnels

Le développement du télétravail nécessite d'analyser les besoins du collectif de travail lorsqu'un taux de télétravailleurs important (en nombre de jours ou en nombre de télétravailleurs) est atteint. Une telle situation peut justifier, lorsque les équipes se retrouvent en présentiel, et pour éviter la dilution du collectif de travail, de faire évoluer l'organisation des espaces de travail et de tenir compte des besoins de lieux collectifs, de lieux collaboratifs ou individuels de travail. Cette réflexion, basée sur l'analyse des usages professionnels, sera conduite en privilégiant une approche participative des agents et en y associant les représentants du personnel.

La mise en place du télétravail, envisagée dans une approche organisationnelle, collective et « métier », implique de prendre en compte ses impacts sur l'évolution des méthodes de travail.

Cette approche organisationnelle du télétravail nécessite :

- d'être attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents, télétravailleurs ou non télétravailleurs (c'est-à-dire veiller à la bonne répartition des charges de travail entre agents) ;
- de veiller à ce qu'il ne soit pas source d'une distanciation sociale ou d'isolement accrus, voire d'une perte de lien social entre les agents et/ou leurs encadrants, d'une dilution du collectif de travail.

Les principes directeurs de cette approche seront tirés des expérimentations menées par l'ANACT sur le terrain. Lorsque celles-ci auront été menées à terme, elles seront partagées avec les représentants du personnel, au sein des instances ministérielles de dialogue social compétentes, en y associant les travaux du pôle ergonomique du ministère

Dans le cadre d'une démarche de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail qui s'appuie notamment sur l'expression des agents sur leur travail, la mise en place du télétravail doit être l'occasion pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

Les méthodes proposées par le ministère pour décliner ces principes sont les suivantes :

- la boite à outils conçue par l'ANACT, composée d'un jeu pédagogique et d'un guide pratique, celle-ci sera diffusée à l'ensemble des services ;
- la mise à disposition d'un outil de diagnostic permettant d'organiser des lieux collectifs d'échanges sur le travail réel, son contenu et son organisation ;
- la formation de « facilitateurs » chargés d'animer ces réunions dans les services volontaires.

Un bilan annuel des démarches ainsi engagées sera présenté en comité de suivi.

TITRE V : IMPACTS DU TELETRAVAIL SUR L'EGALITE PROFESSIONNELLE, L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL ET DU DROIT SYNDICAL

Article 15 - Points et situations devant faire l'objet d'une vigilance particulière au regard de l'égalité professionnelle de la lutte contre les discriminations

Dans le cadre du suivi et de l'évaluation du télétravail, ainsi que de l'étude des impacts du télétravail, les points et situations suivants devront faire l'objet d'une vigilance particulière :

- une répartition équitable de la charge de travail, des moyens et équipements mis à disposition, des missions confiées (traitement d'une urgence, etc.) doit être assurée ;
- la pratique du télétravail ne doit pas influer négativement sur la carrière ou remettre en cause l'égalité de traitement entre agents en matière de promotion ;
- le télétravail peut contribuer à la résorption des inégalités professionnelles, s'agissant notamment d'accès à certains emplois, du maintien dans l'emploi, de la meilleure articulation des temps (réduction des temps de trajet domicile-travail) ;
- les agents se trouvant dans une situation exceptionnelle ou particulière et bénéficiant d'une quotité de télétravail pouvant aller jusqu'à cinq jours hebdomadaires, doivent faire l'objet d'un suivi particulier pour éviter tous risques d'isolement ou de tensions avec le collectif de travail ;
- l'éloignement physique de l'agent en télétravail des centres de décision ou de l'encadrant ne doit pas se traduire par de moindres perspectives de promotion ou d'évolution des rémunérations.

Concernant l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans le cadre de la politique ministérielle mise en œuvre en application de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, le 3ème plan ministériel égalité professionnelle 2020-2022 et/ou les plans directionnels intègrent, ou intègreront, les enjeux suivants :

- veiller à ce que le télétravail n'aggrave pas l'inégalité de la répartition de la charge personnelle et familiale des femmes ;
- veiller à l'absence de différence de traitement entre les femmes et les hommes, qu'il s'agisse des conditions d'accès au télétravail ou de leurs conditions d'exercice ;
- adapter les mesures de prévention des violences sexistes et sexuelles et des risques de violences conjugales et intrafamiliales au contexte de télétravail. Les guides, communications et formations dédiées aux violences sexistes et sexuelles seront adaptés.

Afin de mesurer l'effectivité de ces engagements, des indicateurs seront mis en place permettant d'objectiver les situations et de suivre l'impact du télétravail sur l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'entre les télétravailleurs et les travailleurs sur site.

A titre d'exemple, ces indicateurs pourront consister :

- en un suivi genré de l'accès au télétravail notamment dans le cadre du plan ministériel et des plans directionnels égalité professionnelle ;
- en un suivi qualitatif de l'adaptation des mesures de prévention des violences proposées ;
- en une étude comparée de l'évolution professionnelle sur la base d'études de cohorte, sur une durée de 8 à 10 ans ;
- en un suivi renforcé de la situation des agents dont la quotité de télétravail est de cinq jours hebdomadaires (cf.art.3).

Ces indicateurs seront principalement issus des plans égalité professionnelle et complétés éventuellement en comité de suivi. Ils seront mis à jour annuellement. Les écarts éventuels constatés donneront lieu à la définition d'un plan d'actions visant à les corriger.

Article 16 - Impact du télétravail sur l'exercice du dialogue social et du droit syndical

Les agents doivent bénéficier des mêmes droits en matière syndicale, qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux de leur service d'affectation.

Pour assurer l'effectivité de ces droits, les MEF s'engagent à :

- veiller à ce que les représentants des personnels puissent communiquer avec les personnels en télétravail et, lorsqu'ils sont eux-mêmes en télétravail, à ce qu'ils disposent d'un équipement leur permettant d'établir cette communication (poste de télétravail « de base », accès aux adresses électroniques professionnelles des personnels, dans le respect de la réglementation et des chartes d'utilisation des outils numériques) ;
- lancer, à compter du second semestre 2022, une expérimentation conduisant à tester des outils de visio-conférence et audioconférence et visant à organiser des heures mensuelles d'information (HMI) à distance ou en mode mixte sur l'ensemble du périmètre d'une direction locale, en mettant à disposition une salle équipée. Les agents en télétravail peuvent assister aux HMI selon les mêmes modalités que les agents en présentiel ;
- prévoir la possibilité d'expérimenter des HMI ou webinaires nationaux.

TITRE VI : DECLINAISON DE L'ACCORD

Article 17 – Déclinaison de l'accord au niveau directionnel

Dans le respect du principe de subsidiarité selon lequel seules des dispositions plus favorables aux agents peuvent être prises dans un accord directionnel, le présent accord ministériel fera l'objet d'une déclinaison au niveau directionnel, notamment sur les questions suivantes :

- lieux d'exercice et modalité d'organisation du télétravail ;
- équipement des télétravailleurs ;
- droit à la déconnexion ;
- rôle du référent télétravail.

L'accord directionnel précisera l'ouverture ou l'absence d'ouverture de négociations locales, au niveau des instances de dialogue social (CSA), sur les thèmes listés au présent article.

TITRE VII : MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD SUR LE TELETRAVAIL

Article 18 – Comité de suivi

Un comité de suivi est désigné afin d'évaluer la bonne mise en œuvre du présent accord.
Le comité de suivi est composé :

- des organisations syndicales signataires de l'accord ;
- de représentants de l'administration.

Le comité de suivi du présent accord se réunit au moins une fois par an.

Article 19 – Bilan annuel

Un bilan qualitatif et quantitatif du télétravail sera réalisé une fois par an.
Les référents télétravail directionnels fourniront annuellement les éléments de suivi de l'accord qui feront l'objet d'une synthèse ministérielle.

Ce bilan comportera notamment le suivi des mesures prévues par l'accord, un état des lieux de l'évolution des pratiques, une analyse des impacts du télétravail. Il sera présenté et discuté en comité de suivi.
Des éléments tirés de ce bilan seront présentés aux instances de dialogue social compétentes.

Article 20 – Entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.
Il entre en vigueur le lendemain de sa signature.

Article 21 – Révision de l'accord

L'accord pourra faire l'objet d'un réexamen dans le cadre du dialogue social ministériel si les parties l'estiment nécessaire ou si le contexte l'exige.

La révision intervient à l'initiative :

- de l'autorité administrative signataire ;
- des organisations syndicales signataires ayant recueilli au moins 50 % des suffrages exprimés :
  - lors des élections professionnelles précédant la date de signature de l'accord initial, si la modification intervient dans le même cycle électoral ;
  - lors des élections professionnelles précédant la révision lorsque celle-ci intervient au cours d'un autre cycle électoral que celui au cours duquel l'accord initial a été signé.

L'accord peut être modifié par un autre accord conclu selon les mêmes conditions.
L'accord peut par ailleurs être dénoncé ou suspendu dans les conditions prévues par le décret du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de négociation et la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique, et ce partiellement ou dans son intégralité.

ANNEXE 1
Equipement et outils collaboratifs

1) Définition du poste de travail

Le poste de travail standard comprend :

- une solution de téléphonie (renvoi de la ligne professionnelle vers une ligne professionnelle mobile), de type softphonie ou téléphone portable ;
- un ordinateur portable ou une solution de type Tiny incluant alors un écran, un clavier et une souris.

2) Projection des équipements mis à disposition des agents dans le cadre du développement du télétravail au sein des MEF

	Equipements nomades (PC portables avec réseau sécurisé) ou Tiny permettant une connexion et un accès aux serveurs et documents équivalents à ceux sur site	DGFIP	DGDDI (hors surveillance)	INSEE	Adm. Centrale (dont centrale DGCCRF)	TOTAL
	Effectifs dont les missions sont « télétravaillables » ou partiellement « télétravaillables » au 31/12/21	91 275	9500	5 400*	6956	**126 751**
Situation début 2020	Nbre d'équipements nomades	17 000	3 500	4 600	2 969	**28 069**
	% agents télétravailleurs équipés	17%	33%	85%	36%	**22%**
Situation au 31/12/2021	% agents télétravailleurs équipés**	80,2%	100%	100%	100%	

*Le chiffre actualisé ne comporte pas les encadrants qui ne sont pas évalués dans les statistiques télétravail.
** Réponses des directions (mars 2022)

3) Outils collaboratifs

Les télétravailleurs disposent de la solution Webconférence d'Etat pour organiser des réunions en visioconférence.

ANNEXE 2

Projet de lettre de mission des référents télétravail ministériel et directionnels

Contexte

Le référent est compétent pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail. Il est à même de mobiliser les bureaux et collègues disposant des compétences requises dans les divers domaines qui concernent le télétravail (juridique, RH, services informatiques et outils collaboratifs, équipements, formation, prévention...).

Missions principales

- Répondre aux questions des encadrants et des agents sur les plans juridique et pratique en les réorientant, le cas échéant, vers les services compétents.
- Apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail (demande de l'agent, installation technique des télétravailleurs, mutualisation des bonnes pratiques).
- S'informer sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail, ainsi que, dans une logique de mutualisation, des outils d'accompagnement élaborés par les différents acteurs (charte, référentiels...) en vue d'en assurer la diffusion.
- Piloter des actions de sensibilisation auprès des agents et des encadrants afin de favoriser les bonnes pratiques en termes de santé et de sécurité au travail.

Missions complémentaires

- Participer au pilotage de la politique de formation et d'accompagnement concernant le télétravail, au même titre qu'un référent métier.
- Participer à l'élaboration de bilans.
- Enfin, les référents télétravail peuvent également, après avoir suivi la formation correspondante, participer à l'animation d'EDD (espaces de discussion) dédiés au télétravail.

Prérequis

A leur prise de fonction, les référents télétravail suivront les sessions de formation au télétravail proposées par l'IGPDE ainsi que la formation à l'animation d'Espaces de discussion (EDD) (formation ANACT).

ANNEXE 3

Principes directeurs du télétravail définis par l'ANACT

- **Confronter le cadre et la réalité du travail** : s'exprimer sur le travail. Pour que cette expression puisse exister, il faut se doter d'espaces à des niveaux divers, au cœur du service, pour discuter des problèmes rencontrés en situations de travail et mobiliser les ressources nécessaires à leur fonctionnement.

- **Se doter d'une méthode pour s'exprimer sur le travail** : si dans certains cas, cette discussion peut être animée directement par l'encadrement (à condition d'avoir été accompagné et formé), dans d'autres cas, elle nécessite un tiers pour faciliter l'expression. Il est alors nécessaire d'identifier des réseaux d'acteurs relais à former en soutien de l'encadrement (acteurs de prévention par exemple, référents télétravail).

- **Identifier des marges de manœuvre dans la mise en œuvre du cadre :** il est nécessaire de laisser de la souplesse aux services pour décliner le cadre afin de prendre en compte au mieux l'expression et les attentes des acteurs locaux. Il est également indispensable de laisser une place aux agents et à leur encadrement pour participer aux choix d'organisation, de donner aux encadrants la possibilité d'expérimenter, de pouvoir tirer expérience pour corriger et/ou ajuster avec les agents.

- **Ajuster le fonctionnement du collectif de travail au quotidien** : les encadrants disposent également de marges de manœuvre pour ajuster le fonctionnement de leur service. L'expression des agents montre la possibilité à leur niveau, à l'échelle d'un mini-collectif, de s'accorder sur des règles de fonctionnement (répartition de dossiers, modalités de communication...).

LES SIGNATAIRES

- Fédération Solidaires finances : Madame Dominique CAPITAINE

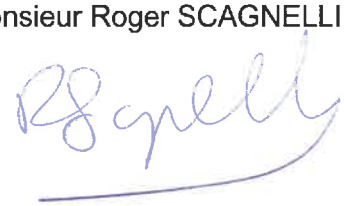
- Fédération des finances Force Ouvrière : Madame Pascaline KERHOAS

- Fédération des finances et des affaires économiques CFDT : Madame Amandine TORMENTO

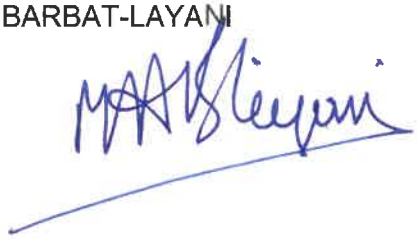
- Fédération des finances CFTC : Madame Catherine CHOLLIER

- Fédération UNSA finances : Monsieur Hervé PAPIN

- Fédération CFE-CGC des ministères économiques et financiers : Monsieur Roger SCAGNELLI



- Pour les ministères économiques et financiers, la Secrétaire générale : Madame Marie-Anne BARBAT-LAYANI



Paris, le 11 juillet 2022