



Syndicat National de l'Administration Scolaire,  
Universitaire et des Bibliothèques

---  
Fédération syndicale unitaire

## Groupe de travail relatif à la mise en place du télétravail

Première réunion du 3 juillet 2020

Monsieur HAYE, DRH, pilotait cette réunion. Y assistaient également Hélène Allanic, secrétaire du CHSCTA, Madame Bury, ISST, Monsieur Le Driant, conseiller de prévention académique et Madame Podvin, médecin de prévention. Le SNASUB-FSU était représenté par Philippe LALOUETTE, Willy DESTREZ et Bernard GUEANT.

Ont été abordées les thématiques suivantes :

- Les textes réglementaires
- Les principes directeurs
- Le Contenu du décret 2020 524 du 5 mai 2020
- Les bénéfices du télétravail
- Les points de vigilance et les conditions de réussite

**Les textes existant avant la période Covid-19 n'étaient pas du tout adaptés à ce que nous avons vécu.**

- Le Décret Télétravail n° 2751 a donc été [modifié au 5 mai 2020](#) : [Détails et analyse des modifications](#)
- 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 est enrichi d'une [version consolidée au 10 juin 2020](#).

### Les principes directeurs

- Le caractère volontaire
- La compatibilité avec l'intérêt du service
- Le caractère réversible du télétravail
- La non portabilité en cas de changement de poste
- Le plafonnement de la quotité de temps ouverte pour éviter les risques d'isolement
- La protection de la vie privée
- Les droits et obligations: le contrôle du temps de travail, les mesures d'accompagnement, le respect du principe d'égalité de traitement, la surveillance du déroulement de carrière et le droit à la déconnexion.

### Les modalités de mise en œuvre

Le cadre réglementaire comprend :

- Les activités éligibles au télétravail (article 2 arrêté du 06 04 2018)
- La liste et la localisation des locaux éventuellement mis à disposition du télétravail avec équipement (article 4 arrêté du 06 04 2018)
- Les règles de sécurité des systèmes informatiques et protection des données (article 3 arrêté du 06 04 2018)
- Les règles en matière de temps de travail, de sécurité et de santé (articles 5 et 8 arrêté du 06 04 2018)
- Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail
- La formation à l'utilisation des équipements et outils (article 7 arrêté du 06 04 2018)
- L'établissement de l'attestation de conformité des installations personnelles quand le télétravail se fait au domicile (article 6 arrêté du 06 04 2018)

### **La décision d'autorisation**

- Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service (article 5)
- Une réponse écrite est donnée dans un délai de 1 mois
- L'autorisation d'exercice en télétravail mentionne (article 8)
- Les fonctions exercées en télétravail
- Le ou les lieux d'exercice
- Les modalités de mise en œuvre, sa durée (s'il y a lieu), les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de l'employeur et peut être joint
- La date de prise d'effet du télétravail
- Une éventuelle période d'adaptation maximum 3 mois

### **Les droits et obligations des agents en télétravail**

Les agents exerçant en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation (article 6)

- Droits et garanties des agents : L'égalité de traitement, le droit au déroulement de carrière, les droits sociaux
- Obligations des agents : Le contrôle de leur temps de travail (article 7), le contrôle de leur organisation matérielle et de l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité, droit d'accès sur le lieu d'exercice du télétravail (article 7)

### **Les bénéfices du télétravail**

Les arguments favorables au télétravail (liste non exhaustive)

- Réduction du nombre de trajets domicile travail et des temps de transports
- Diminution du stress et de la fatigue
- Gain de temps pouvant être réinvesti dans des activités plus bénéfiques pour la santé
- Diminution du risque routier
- Gain financier

### **Les impacts favorables sur le travail**

- Moins d'interruptions et de sollicitations que dans un bureau, surtout quand il est partagé
- Meilleure concentration
- Accroissement de la motivation en lien avec l'autonomie et la prise d'initiative
- Meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée
- Augmentation du temps passé en famille
- Augmentation du temps réservé à la vie personnelle
- Meilleure intégration des agents en situation de handicap
- Possibilité de poursuivre son activité de travail au domicile en raison d'une maladie, d'une grossesse ou d'un handicap temporaire, de situations exceptionnelles (mouvements sociaux, crises sanitaires)

### **Les points de vigilance**

En fonction de la situation de travail et du mode d'organisation, certains arguments en faveur du télétravail doivent faire l'objet de vigilance. Des risques existent, quels sont-ils ?

- Isolement social, diminution des interactions avec les collègues
- Perte d'informations liée à la diminution de la communication formelle et informelle avec le responsable hiérarchique
- Accroissement des risques d'incompréhension, de conflit voire de rejet par les collègues
- Altération de l'identité professionnelle, du sentiment d'appartenance, de l'esprit d'équipe
- Perte d'intérêt pour le travail (si monotonie des tâches), risque de retrait progressif et de démotivation à long terme
- Confusion entre vie privée et vie professionnelle (si espace non dédié, problèmes organisationnels)

- Mauvaise ergonomie du poste favorisant l'apparition de TMS
- Stress lié à l'inadaptation du matériel et/ou au manque de maîtrise des outils
- Complexification de la supervision pour l'encadrant et des modes de soutien

Les risques cités précédemment diffèrent pour partie de ceux présents sur site Avec le télétravail, c'est la distance qui augmente la criticité de certains de ces risques. La mise en place de mesures adaptées permet de limiter ou supprimer le risque.

### Les instances compétentes en matière de télétravail

**Le comité technique** sera consulté avant la publication, dans chaque service ou établissement, des modalités de mise en œuvre du télétravail.

**Les CHSCT** seront informés des avis rendus par le comité technique.

Un bilan annuel sur l'exercice en télétravail sera présenté en CT et CHSCT

En cas de refus opposé à une demande initiale, de renouvellement de télétravail, ou lors de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, l'agent aura la possibilité de saisir **la Commission Administrative Paritaire** ou la **Commission Consultative Paritaire**.

### Quelques exemples d'actions préconisées pour accompagner les différents acteurs

Les risques	Les actions à mettre en place
Isolement social, diminution des interactions avec les collègues Altération de l'identité professionnelle, du sentiment d'appartenance, de l'esprit d'équipe	. Limitation du télétravail à 1 ou 2 jours par semaine . Organisation et planification des temps d'échanges avec l'équipe d'une part et le responsable d'autre part
Perte d'informations liée à la diminution de la communication formelle et informelle avec le responsable hiérarchique	. Organisation et planification des temps d'échanges avec l'équipe d'une part et le responsable d'autre part . Formation de l'encadrement au management à distance
Accroissement des risques d'incompréhension, de conflit voire de rejet par les collègues	. Information/Sensibilisation de l'ensemble du personnel (éviter stéréotypes et préjugés) . Identification claire des activités pouvant être télé-travaillées et répartition équitable de la charge de travail . Partage des règles de fonctionnement à distance
Stress lié à l'inadaptation du matériel et/ou au manque de maîtrise des outils	. Formation à l'utilisation des équipements techniques mis à disposition . Mise en place d'une procédure permettant le signalement et la prise en charge rapide des dysfonctionnements
Complexification de la supervision pour l'encadrant et des modes de soutien	. Adaptation de la posture managériale basée en télétravail sur la confiance (travail en autonomie de l'agent), la cohésion (collectif de travail) et la communication . Formation et accompagnement des managers au management à distance . Réflexion et organisation des temps d'échanges . Information/sensibilisation sur le droit à la déconnexion, les droits et devoirs du télétravailleur

<p>Perte d'intérêt pour le travail (si monotonie des tâches), risque de retrait progressif et de démotivation à long terme</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identification préalable des activités pouvant être télé-travaillées en portant une attention sur la variétés des activités</li> <li>. Organisation d'entretiens mensuels puis trimestriels</li> <li>. Formation des télétravailleurs aux risques professionnels</li> </ul>
<p>Confusion entre vie privée et vie professionnelle (si espace non-dédié, problèmes organisationnels)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Organisation d'un espace de travail dédié permettant de s'isoler</li> <li>. Encadrement des conditions d'exercices (horaires, tâches, etc.)</li> <li>. Formation des télétravailleurs aux risques professionnels</li> <li>. Formation de l'encadrement au management à distance</li> <li>. Identification claire des activités télé-travaillées</li> <li>. Identification des qualités requises : organisation, anticipation, rigueur et autodiscipline pour parvenir à réguler charge de travail et temps de travail</li> </ul>
<p>Mauvaise ergonomie du poste favorisant l'apparition de TMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Organisation d'un espace de travail dédié et sécurisé</li> <li>. Conseils sur l'aménagement du poste de travail</li> <li>. Visite possible du CHSCT et d'un conseiller de prévention</li> <li>. Formation des télétravailleurs aux risques professionnels</li> </ul>

**SNASUB - FSU**

9, rue Dupuis 80000 AMIENS

Téléphone / Fax : 03.22.72.95.02

Courrier électronique : [snasub.amiens@orange.fr](mailto:snasub.amiens@orange.fr)

Site internet : <http://snasub-amiens.fr/>