



**Syndicat Unitaire des Personnels
des Administrations Parisiennes**
6 rue Pierre Ginier 75018 Paris / tél.: 01 44 70 12 80 / mail : syndicat.supap-fsu@paris.fr

LA FSU TERRITORIALE **PARIS**

Télétravail à la Ville, l'essentiel !

Un mini guide du SUPAP-FSU sur le télétravail et l'accord-cadre sur le télétravail à la Ville sera disponible dans quelques jours. Ci-après, l'essentiel de ce qu'il faut savoir.

Le télétravail (au domicile ou ailleurs) est au **choix de l'agent.e** et nécessite l'accord du supérieur par écrit dans le mois qui suit sa demande. Les encadrant.es sont tenu.es à l'équité de traitement entre agent.es quant à ces autorisations. Tout refus doit être motivé par écrit. La Commission Administrative paritaire peut alors être saisie.

L'agent.e. en télétravail conserve **son poste de travail sur site**.

On peut télétravailler **jusqu'à 3 jours par semaine** (mensualisables), avec donc un minimum de 2 jours par semaine de présence sur site. Les jours de télétravail peuvent être fixes chaque semaine ou flottants. Mais attention dans le cadre des « projets de service » (voir plus loin) et d'une cartographie du télétravail, chaque direction peut décider de limiter le nombre de jours de télétravail à moins de 3 jours pour tel ou tel service. La pose de congés de moins d'une semaine ne remet pas en cause les jours habituellement télétravaillés sauf nécessité d'assurer une continuité du service sur site ces jours-là.

L'autorisation individuelle de télétravail fournie par l'encadrant précise notamment le nombre de jours de télétravail (et s'ils sont « fixes », les jours concernés), les tâches exercées en télétravail, son lieu d'exercice, les horaires de travail obligatoires et **ceux pendant lesquels on ne doit pas travailler**, les modalités de compte-rendu de son travail à l'encadrant.e, les règles à appliquer en matière de confidentialité et d'utilisation des outils numériques.

L'agent.e peut choisir de venir travailler en présentiel même si l'autorisation de télétravail prévoit du télétravail pour ce jour-là, en prévenant au moins 24h à l'avance l'encadrant.e.

Les jours fixes peuvent ponctuellement être **déplacés ou supprimés** à la demande de l'agent.e ou de l'encadrant.e. Le supérieur doit prévenir par écrit 48h à l'avance : l'agent.e ne peut pas refuser.

Le télétravail peut s'arrêter au choix de l'agent.e ou par une décision motivée et écrite du supérieur avec un délai de prévenance de 2 mois. La Commission Administrative Paritaire peut être saisie pour contester cette fin d'autorisation de télétravail.

Tous.tes les agent.es qui obtiennent l'autorisation de télétravailler doivent disposer d'une formation initiale à propos des règles applicables, de la prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et des risques

psycho-sociaux (RPS). L'autorisation donne aussi le droit aux formations nécessaires à la maîtrise des outils informatiques et de communication.

Dans chaque site un projet de service doit être élaboré et actualisé à partir d'une discussion en réunion d'équipe au moins une fois par an.

Le projet de service doit définir : les plages horaires de télétravail et les **moments pendant lesquels les agent.es ne doivent pas travailler**, les réunions périodiques en présentiel et distanciel, les règles pour les périodes de congés, les outils de communication à utiliser, la chaîne d'alerte si difficulté, les modalités de compte rendu de l'activité des collègues en télétravail (format et fréquence).

Le matériel fourni : un ordinateur portable, une sacoche de transport, un casque-micro.

Le matériel pouvant être fourni à la demande : un grand écran pour le lieu de télétravail, un clavier et une souris (importants pour éviter les TMS).

L'indemnité est de 2,5 € par jour de télétravail dans la **limite de 120€ par an** alors que celui prévu par l'accord national pour la fonction publique est de 220 euros. Cela ne couvre pas le coût du télétravail (accès internet, chauffage, eau, électricité, pas d'accès aux restaurants administratifs...). Ce dédommagement n'est pas soumis à cotisations sociales ou impôts.

L'encadrant.e doit porter attention à la qualité de vie au travail (prévention des RPS en particulier).

Si la **charge de travail est trop importante** sur les jours de télétravail, il faut immédiatement le signaler par écrit à son supérieur hiérarchique. Le responsable est tenu de revoir et d'adapter cette charge. La possibilité réelle de se déconnecter est un facteur majeur pour préserver sa santé.

Tout accident survenu pendant les heures de télétravail est un accident de service (déclaration à faire auprès de l'UGD dans les plus brefs délais).

Des visites du lieu de télétravail par des membres du CHSCT sont possibles avec l'accord de l'agent.e. Cela peut être utile pour faire constater de mauvaises conditions de télétravail (matériel inadapté, insuffisant, etc...).

Le SUPAP-FSU n'a pas signé l'accord télétravail à la Ville car il ne garantit pas de bonnes conditions de travail à tous.tes les collègues. Le SUPAP continue de défendre :

- l'augmentation du plafond d'indemnisation à **220 euros** annuels comme le prévoit l'accord cadre national
- des modalités qui permettent l'indemnisation du télétravail dès que celui est effectif (et donc pas lié à FMCR et...à ses bugs)
- des dotations en **matériel ergonomique** (fauteuil, ...)
- des dispositifs techniques garantissant la déconnexion (outils numériques bridés à certaine heures) et donc la préservation du temps personnel et intime et la santé de chacun.e
- l'amélioration des conditions de travail sur site (création de postes, fin des open spaces...) et de l'accès aux logements sociaux afin que le télétravail puisse être un vrai choix
- le refus du « tout numérique » qui déshumanise les services publics et exclue de nombreux.ses usager.es
- de nouveaux droits pour les télétravailleurs.lleuses (droit de contester en CAP le refus des modalités de télétravail demandées par l'agent.e et pas que le refus du télétravail)