



**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](mailto:syndicat.supap-fsu@paris.fr)

LA FSU TERRITORIALE **PARIS**

**Guide du Télétravail à la Ville de Paris :**

**Tout ce qu'il faut savoir,**

**Tout ce qu'il faut faire respecter !**

## Table des matières

La demande de télétravail.....	3
Les règles.....	3
L'autorisation du télétravail : .....	4
Matériel et dédommagement .....	5
Modification-fin du télétravail, attention ! .....	5
Rôle et responsabilité des encadrant.e.s .....	6
Télétravail, des risques pour la santé, un employeur qui oublie ses obligations .....	6
Des risques spécifiques pour les femmes en télétravail .....	8
Un cadre plus protecteur des collègues en télétravail reste indispensable .....	8



## La demande de télétravail

C'est un choix de l'agent.e qui effectue une demande individuelle via l'application FMCR disponible dans l'Intraparis.

Le télétravail peut être autorisé dans un autre lieu que le domicile (sous condition de conformité électrique, de débit d'accès internet, de confidentialité...).

Le supérieur doit répondre par écrit dans le mois suivant la demande. Dans le cas d'un refus, celui-ci doit être motivé par écrit. En cas de refus, la Commission Administrative Paritaire doit être saisie (en contactant le syndicat pour se faire accompagner dans la démarche).

Lorsque l'on change de poste, il faut renouveler sa demande. L'encadrement peut déterminer un délai (3 mois maximum, renouvelable 1 fois) afin que l'agent.e s'approprie son nouveau poste avant de repasser en télétravail.

L'agent.e. effectuant une partie de son travail en télétravail conserve son poste de travail dans son lieu de travail habituel.

## Les règles

Le télétravail est encadré par un règlement au niveau central, voir [ICI](#), qui ne détermine que quelques règles générales : **3 jours de télétravail maximum par semaine (cela peut s'apprécier sur une base mensuelle pas forcément sur la semaine) et 2 jours minimum par semaine de présence sur site.**

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.

**Les jours de télétravail peuvent être fixes chaque semaine ou flottants.** En cas de temps partiel, le minimum de jour de présence sur site reste de 2 jours. 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.

**Il existe des dérogations** concernant le nombre de jours de télétravail autorisés dans certains cas : raison de santé, grossesse, handicap. Dans ces situations, il faut un avis de la médecine préventive. Dans le cas où l'on se retrouve proche aidant (aide à personne handicapée ou en perte d'autonomie selon le [code du travail article L3142-16](#)) des dérogations peuvent également exister (demande directement auprès de la hiérarchie).

Sur demande de l'agent.e ou de l'encadrant.e, un jour de télétravail fixe peut être déplacé ou supprimé. L'administration peut imposer de venir travailler sur site.

**Tous les agent.es qui obtiennent l'autorisation de télétravailler doivent disposer d'une formation initiale obligatoire** (dans le mois suivant l'autorisation de télétravail). Cette formation sous forme d'une conférence ou d'un tutoriel rappelle les règles applicables, aborde la prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et des risques psycho-sociaux (RPS). L'autorisation de télétravail donne aussi le droit à toute formation nécessaire à la maîtrise des outils informatiques et de communication nécessaires pour le télétravail.

Au-delà de ce règlement généraliste et flou, chaque service doit déterminer un « projet de service », précisant l'organisation du travail.

Le projet de service doit être réalisé en collaboration avec les agent.es. Ce projet de service doit faire l'objet d'une discussion au moins une fois par an en réunion d'équipe dédiée à ce sujet et peut évoluer à ce moment-là en s'appuyant sur l'expertise des agent.es.

Le projet de service doit définir :

- les règles pour les périodes de congés pour assurer la continuité du service (articulation prise de congés et répartition des agent.es en télétravail et présent.es sur site)
- les plages horaires durant lesquelles les agent.es doivent travailler et les périodes pendant lesquelles ils ne doivent pas travailler
- les réunions périodiques en présentiel, en distanciel
- les outils de communication à utiliser
- la chaîne d'alerte à mobiliser en cas de difficulté
- Les modalités de compte-rendu de l'activité des collègues en télétravail (format et fréquence)

Ce projet de service peut aussi définir des jours où le télétravail est possible ou pas. De nombreuses directions bloquent un jour où tout le monde doit être présent.

Attention, le projet de service se fait parfois au niveau d'un groupe de services ou directement de la direction (qui examine les projets de service et doit normalement les soumettre aux CHSCT et CT).

### L'autorisation du télétravail :

À la suite de votre demande, une autorisation individuelle de télétravail doit vous être fournie par votre encadrant. Cette autorisation précise :

- la date de début du télétravail et donc le début de son indemnisation
- les tâches exercées en télétravail (ce qui veut dire que les autres tâches ne sont pas à exercer !)
- le ou les lieux d'exercice du télétravail
- le nombre de jours de télétravail et quand il s'agit de jours « fixes », les jours concernés
- les modalités de compte-rendu de votre travail à l'encadrant.e
- les contraintes en termes de temps de travail (si précisées dans le projet de service) comme les horaires de travail obligatoires, ceux pendant lesquels on ne doit pas travailler
- les règles à appliquer en matière de confidentialité et pour l'utilisation des outils numériques



## Matériel et dédommagement

En plus de l'autorisation, la Ville s'engage à vous fournir : un ordinateur portable, une sacoche de transport et un casque-micro. Mais vous pouvez demander (et la Ville dans ce cas-là doit vous le fournir) un grand écran pour le lieu de télétravail (pour ne pas travailler sur le petit écran du portable) un clavier et une souris pour de meilleures conditions de travail (prévention des TMS).

La Ville refuse de fournir du mobilier ergonomique (fauteuil ou même bureau) pourtant indispensable à la prévention des TMS.

En cas de besoin (souffrances physiques, dos, bras...) nous invitons les agent.es à prendre rendez -vous avec la médecine préventive qui peut préconiser une dotation en mobilier ergonomique.

Quand on est agent.e en situation de handicap, il est possible d'obtenir un équipement spécifique.

### Dédommagement

Malgré nos demandes répétées, la Ville a fait le choix de limiter le montant à 2,5 € par jour de télétravail dans la limite de 120€ par an alors que l'accord national pour la fonction publique prévoit que le plafond puisse aller jusqu'à 220€ par an !

De fait, le coût du télétravail (accès internet, chauffage, eau, électricité, etc.) n'est absolument pas compensé par ces 120€, contribuant ainsi à une baisse du pouvoir d'achat ! De la même manière, pour le télétravail aucune compensation n'est prévue concernant le repas (alors qu'on n'a plus accès aux restaurants administratifs donc à des repas subventionnés). Ce sont des revendications portées par le SUPAP-FSU.

NB : ce dédommagement n'est pas soumis à cotisations sociales ou impôts. Pensez à bien vérifier sur votre déclaration ! Le télétravail ne change en rien l'aide de la Ville pour les frais de transport.

## Modification-fin du télétravail, attention !

Malgré la convention qui fixe des règles, des changements peuvent survenir un peu n'importe quand.

L'agent.e peut choisir de venir travailler en présentiel même si l'autorisation de télétravail prévoit du télétravail pour ce jour-là. Il faut prévenir au moins 24h à l'avance l'encadrant.e qui ne peut s'y opposer (sauf cas de de situation exceptionnelle type pandémie).

Les jours fixes peuvent ponctuellement être déplacés ou supprimés à la demande de l'agent.e mais aussi de l'encadrant.e (pour la continuité de la présence sur site ou pour des travaux collectifs en présentiel). Le supérieur hiérarchique doit prévenir par écrit 48h à l'avance l'agent.e, et l'agent.e ne peut refuser.

L'autorisation de télétravail est réversible à tout moment : sur le choix de l'agent.e mais aussi par une décision motivée du supérieur. La fin d'autorisation doit se faire par écrit avec un délai de prévenance de 2 mois. Cette décision est contestable par les agent.es devant la Commission Administrative Paritaire. Dans ce cas, prenez contact avec le syndicat SUPAP-FSU pour être accompagné.

Dans le cas de circonstances exceptionnelles, et sur décision du Secrétariat Général de la Ville de Paris, le recours au télétravail exceptionnel peut être imposé, y compris 5 jours comme lors de la crise

sanitaire. À noter, la Ville a inclus d'autres situations que les crises sanitaires pour avoir recours à ces méthodes : catastrophes naturelles ou technologiques, perturbations climatiques comme les pics de pollutions ou canicule, destruction de locaux ou encore les grèves importantes de transports collectifs. Loin de mettre des moyens pour assurer l'amélioration des conditions de travail (par exemple en cas de canicule avoir des locaux adaptés...), la priorité de la Ville c'est de nous faire travailler « quoi qu'il arrive » (et d'individualiser la gestion des difficultés (canicule)). De même, pour surmonter les défis climatiques, l'idée simple de s'obliger à nous loger proche de nos lieux de travail ou d'augmenter nos salaires pour mieux se loger n'est pas à l'ordre du jour !

## Rôle et responsabilité des encadrant.es

La possibilité du télétravail est définie par une cartographie des missions télétravaillables décidées par la direction et soumis à l'avis consultatif du CT et CHSCT. Les encadrant.es sont tenus à l'équité de traitement entre agent.es quant aux autorisations de télétravail dans un même service.

L'encadrant.e doit porter attention à la qualité de vie au travail, à la prévention des risques psychosociaux des agent.es en télétravail, à prévenir le risque d'isolement, mais aussi veiller à ce que les agent.es ne soient pas en surcharge de travail.

Pour cela, les encadrant.es doivent bénéficier d'une formation et d'un accompagnement à la gestion d'agent.e en télétravail, articulés à l'accompagnement des collègues qui restent sur site.

À ce jour, les formations sont données avec des consignes souvent louables mais loin des réalités de terrain. Elles n'apportent pas de solutions aux responsables d'équipes si les conditions de travail des agent.es sur site et des agent.es en télétravail ne sont pas améliorées.

## Télétravail, des risques pour la santé, un employeur qui oublie ses obligations

Selon les études et en particulier celles demandées par le SUPAP-FSU en CHSCT central, l'une des premières motivations des demandes de télétravail sont les temps de transports mais aussi les mauvaises conditions de travail\* sur site, en particulier la difficulté de se concentrer.

Avec le télétravail, la question de notre santé est souvent renvoyée à une préoccupation individuelle. Notre employeur a pourtant les mêmes obligations de préserver notre santé que ce soit en présentiel ou en télétravail.

La question de la charge de travail est l'une des difficultés souvent abordée (au travail comme en télétravail). Mais l'éloignement, l'invisibilisation du télétravail renforcent grandement la possibilité d'y être confronté.e. Si la charge de travail est trop importante, c'est à dire si les tâches confiées par l'encadrant.e sur vos jours de télétravail ne sont pas réalisables dans le temps prévu normalement, il faut immédiatement le signaler par écrit au supérieur hiérarchique. Le responsable est tenu de revoir et d'adapter cette charge.

---

\* Si votre situation au travail devient insupportable (conditions de travail, harcèlement, etc.) ne restez pas seul.e. Contacter un syndicat, des représentants au CHSCT/ CST, le médecin de prévention, le Service Accompagnement et Médiation !

En lien avec la surcharge de travail, le droit à la déconnexion est une des difficultés auxquelles on fait face en télétravail, notamment pour les postes d'encadrant.es. La pression à la continuité du service, aux tâches à assurer malgré le sous-effectif, fait de ce « droit à la déconnexion » un slogan de « com ». Pourtant, **la déconnexion, c'est à dire ne pas travailler**, ni vérifier ses mails, etc... en dehors du temps de télétravail prévu est essentiel **pour préserver sa santé**.

On observe aussi des impacts du travail isolé sur certaines addictions : la plus grande facilité à fumer ou à boire chez soi notamment. Rapprochez-vous du service addiction si vous vous sentez sujets à ce type d'évolution.



#### À savoir :

Tout accident survenu pendant les heures de télétravail est un accident de service. En cas d'accident, il faut en faire la déclaration auprès de l'UGD dans les plus brefs délais. L'UGD vous fournit alors le formulaire de déclaration d'accident de service.

Des visites de votre lieu de télétravail par des membres des instances du personnel s'occupant de la santé au travail (CHSCT puis formation spécialisée du Comité Social Territorial à partir de 2023) sont possibles avec l'accord de l'agent.e. Cela pourrait être utile pour constater de mauvaises conditions de télétravail (besoin de matériel ergonomique, d'un meilleur éclairage...) et de formuler des demandes de moyens à la Ville.

#### L'importance du grand écran :

Avec nos petits appartements, difficile de lui trouver une place, mais attention les petits écrans des portables sont nocifs pour notre vue, et provoque une plus grande fatigue oculaire.

Les écrans portables peuvent aussi entraîner des capsulites au niveau des articulations de l'épaule en lien avec le clavier qui se situe plus bas qu'un clavier d'ordinateur fixe. Ainsi, la ville peut aussi vous fournir un écran, clavier et souris en plus pour réduire ces risques.

## Des risques spécifiques pour les femmes en télétravail

La majorité des demandes de télétravail sont effectuées par les femmes, souvent du fait des inégalités persistantes au travail et dans la vie personnelle : moindre visibilité de leur travail, inégal partage des tâches dites domestiques et femmes seules avec enfant...

Or, les études désormais très documentées démontrent que le télétravail est **porteur de risques concernant le renforcement des inégalités femmes/hommes, dans la sphère privée concernant la répartition des tâches et dans la sphère professionnelle...** Avant la pandémie, un rapport du Sénat d'octobre 2019 questionnait les effets du télétravail sur les femmes et expliquait que celui-ci pourrait avoir pour corollaire " *une augmentation de la charge de travail domestique, un ralentissement de la carrière et un isolement croissant*". Le SUPAP-FSU sera vigilant pour prévenir l'accroissement des inégalités entre les femmes et les hommes sur les carrières, les imbrications entre vie professionnelle et vie personnelle, les violences conjugales (notamment par le biais de son collectif féministe : [feministesupap@gmail.com](mailto:feministesupap@gmail.com))

## Un cadre plus protecteur des collègues en télétravail reste indispensable

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. Les collègues. Le SUPAP-FSU 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-ci 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 certaines 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 exclut de nombreux. ses usager.es
- de nouveaux droits pour les télétravailleurs. Ieuses (droit de contester en CAP le refus des modalités de télétravail demandées par l'agent.e et pas que le refus du télétravail)

Pour s'informer sur ce qui se passe à la Ville : le blog : [www.supap-fsu.org](http://www.supap-fsu.org)

Pour nous contacter : [syndicat.supap-fsu@paris.fr](mailto:syndicat.supap-fsu@paris.fr) ou 01 44 70 12 80

Ou au local 6 rue Pierre Ginier Paris 18<sup>e</sup> (Métro La Fourche)