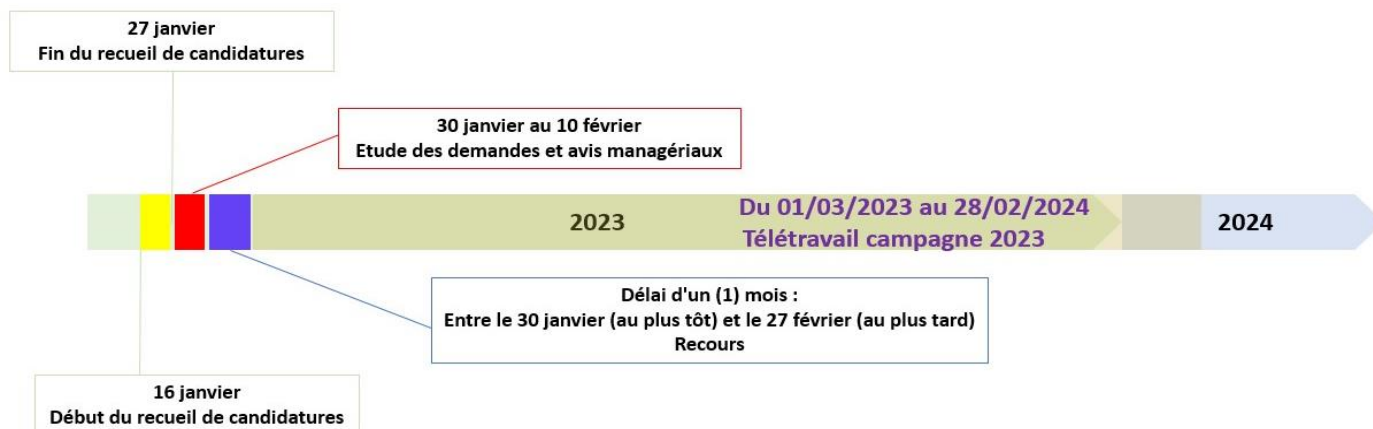




# Le SNU vous informe : Télétravail 2023 - Agents de droit public

## Ouverture de la campagne télétravail



Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un-e agent-e dans les locaux où elle/il est affecté-e sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'accès à cette modalité d'exercice, hors télétravail exceptionnel, relève du caractère **volontaire** de la part de l'agent-e. Le télétravail est conclu pour une **durée d'un an**.

Les modalités du télétravail de cette **campagne 2023** entreront **en vigueur au 1<sup>er</sup> mars 2023, jusqu'au 28 février 2024** (sauf situations exceptionnelles).

Les conditions de télétravail actuelles, effectives **depuis mi-février 2022**, s'exercent **jusqu'au 28 février 2023** inclus.

## Modalités d'exercice

Selon la quotité de temps de travail de l'agent-e, elle/il a la faculté de télétravailler sans toutefois que son temps de présence sur son lieu d'affectation ne puisse être inférieur à deux jours par semaine\*. Soit :

Quotité	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Temps travaillé	2,5 jours	3 jours	3,5 jours	4 jours	4,5 jours	5 jours
Droit au télétravail	0,5 jour	1 jour	1,5 jour	2 jours	2,5 jours	3 jours

L'agent-e veille à disposer :

- D'un espace de travail adapté,
- D'une couverture téléphonique et Internet compatible avec les besoins de l'activité,
- D'une installation électrique conforme aux besoins nécessités par les matériels prêtés.

Pôle emploi met alors à la disposition de l'agent les moyens matériels nécessaires à l'exercice du télétravail, dont :

- Un ordinateur portable,
- Un téléphone portable accompagné d'une carte SIM donnant accès à une ligne professionnelle, (ou un accès au dispositif BYOD),
- A titre accessoire : d'autres éléments (souris, adaptateur secteur, rehausseur, écran, etc.).

\*Il peut être dérogé à cette règle pour :

- Les agent-es dont l'état de santé ou le handicap le justifie, sur avis de la médecine du travail, durant 6 mois renouvelables,
  - o Cet aménagement ne se substitue pas aux aménagements possibles de par l'« [Accord pour l'emploi des personnes en situation de handicap à Pôle emploi](#) » du **20 mai 2022**, en dehors de toute notion de campagne
- Les femmes enceintes (sans autre justification ou justificatif que pour attester du seul état de grossesse),
- Les proches aidants, durant 3 mois renouvelables.



## Faire sa demande

---

La demande est à formuler **par écrit, exclusivement sur SIRHUS**, via un téléformulaire, qui – pour la campagne 2023 – est à compléter **entre le 16 et le 27 janvier 2023**.

Le formulaire précise, notamment :

- Le lieu habituel depuis lequel l'activité sera télétravaillée,  
(*ce lieu pourra, par exception, être ponctuellement modifié sur Horoquartz, en indiquant une adresse alternative dans le champ « commentaire 1 » lors de la saisie du motif « --TELETRA »*)
- Le choix du ou des jours fixes à télétravailler,
- Le cas échéant : la précision d'un souhait de télétravailler sur des jours flottants,
- Un pavé « commentaires », au besoin.

A noter : la demande peut être mensualisée. Un outil de planification sur 4 semaines le permet.

Il est recommandé de **garder une trace de toute demande**, opposable en cas de recours (« **exporter en PDF** »).

## Avis managérial

---

L'avis managérial est reçu **via l'outil SIRHUS** dans un délai d'**un mois** suivant la date de clôture de la campagne de recensement des demandes (en l'espèce, au plus tard le **27 février 2023**).

L'avis peut se matérialiser par :

- Un **accord** (acceptation de la demande sans réserve de la part du manager),
- Un **refus partiel** (acceptation du principe de télétravail, mais refus soit du nombre de jours, soit du choix des jours, soit des deux),
- Un **refus total** (refus du principe de télétravail).

Dans le cas d'un **refus, même partiel**, le manager doit **motiver sa décision par écrit** et faire précéder le partage de sa décision par un **entretien avec l'agent-e**, permettant ainsi aux deux parties de faire valoir leurs arguments.

Il ne doit alors pas être fait mention de manière allusive aux nécessités de service. Ces dernières doivent être **matériellement** et **objectivement présentées** et **démontrées** à l'agent-e.

De même : la recherche d'une prétendue « **équité** » entre agent-e-s de fonctions, missions, modalités ou statuts différents n'est **pas constitutive d'une « nécessité de service »**...

Attention :

- Toute demande **enregistrée** et **validée par les deux parties** est réputée **non-modifiable** (sauf recours).
- **Ne pas formuler de seconde demande** de télétravail tant que le manager n'a pas **rejeté formellement la demande initiale** (surtout si la seconde demande répond à une demande ou injonction de celui-ci).



## Recours

---

Le recours est à formuler auprès de la **CCPLU** (pour les agent-e-s des **catégories 1 et 2**) ou de la **CCPN** (pour les agent-e-s des **catégories 3 et 4**) dans les **deux mois** suivants la réception de la réponse du manager contestée.

Selon les régions, les modalités de saisine de la commission compétente diffèrent.

Néanmoins, dans tous les cas, il est conseillé de **mettre en copie de tout recours les élu-e-s CCPLU et/ou CCPN du SNU** de sorte qu'il ne soit pas « oublié ».

Le recours n'est **pas suspensif**.

Ainsi, jusqu'à ce que la commission compétente se soit prononcée concernant le recours, **le télétravail s'appliquera dès le 1<sup>er</sup> mars 2023 selon les termes concédés par le manager**.

Le recours se nourrit des éléments qui sont soumis par les agent-e-s à la commission saisie.

Il est par conséquent souhaitable d'apporter aux élu-e-s tous les éléments jugés nécessaires et pertinents pour défendre la demande de révision.

## Décision administrative

---

Que l'accès au télétravail ait été permis par une demande initiale, une demande de renouvellement ou un recours, l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, prenant la forme d'une **décision administrative**, mentionne :

- Les **fonctions de l'agent-e** exercées en télétravail,
- Le ou les **lieu(x) d'exercice** en télétravail,
- Les **modalités de mise en œuvre** du télétravail,  
(*temps partiel annualisé, choix des jours, éventuelles alternances d'une semaine sur l'autre, etc.*)
- La **date de prise d'effet** de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la **période d'adaptation** prévue.

Une décision administrative étant un acte unilatéral, **elle n'a pas à être contresignée par l'agent-e**.

Toute invitation ou pression quant à signer un document de cette nature contrevient au statut.

## Pratique au quotidien

---

Chaque jour télétravaillé doit être déclaré sur Horoquartz **au plus tard la veille** (menu **WD2**, motif « **--TELETRA** »).

Le télétravail peut s'envisager à la demi-journée, à la seule convenance de l'agent-e.

Chaque jour télétravaillé dument identifié sur Horoquartz ouvre droit au versement d'une allocation forfaitaire de télétravail d'un montant de **2,88€** à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2023** (au lieu de 2,50€) par jour, plafonné à **253,44€** pour l'année civile (soit 88 jours télétravaillés).

Le versement s'opère trimestriellement, à terme échu, sur la base du nombre de journées télétravaillées validées et comptabilisées.

Sur le traitement d'avril pour les mois de janvier, février et mars cumulés.

Sur le traitement de juillet pour les mois d'avril, mai et juin cumulés.

Sur le traitement d'octobre pour les mois de juillet, août et septembre cumulés.

Sur le traitement de janvier pour les mois d'octobre, novembre et décembre cumulés.

Le télétravail peut être suspendu de manière temporaire.

- Lorsque la suspension est à l'initiative du manager, elle est soumise à un préavis et doit être justifiée en regard des nécessités de service.
- Lorsque la suspension est à l'initiative de l'agent-e, elle ou il en informe son manager et peut demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.



## **Télétravail et santé**

---

Les mêmes garanties et couvertures sont offertes à l'agent-e, qu'elle ou il soit sur son lieu d'affectation ou en télétravail, en matières de :

- Prévention des risques pour la santé et préservation des agent-e-s,
- Amélioration de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail,
- Accidents de travail,
- Temps de travail et droit à la déconnexion,
- Mesure et adaptation de la charge de travail
- Accès à la formation et accompagnement professionnel,
- Préservation et promotion de l'égalité professionnelle,
- Dialogue social et exercice du droit syndical.

## **Arrêt du télétravail**

---

Il peut être mis un terme au télétravail en cours d'année :

- A la demande de l'agent-e.  
Sa renonciation n'a pas à être motivée et l'effet de sa renonciation est immédiat ou différé, à sa seule convenance.
- A la demande du manager.  
La décision doit alors être motivée par écrit, au regard de l'intérêt du service, et être discutée à l'occasion d'un entretien préalable.  
Un préavis est à respecter, d'une durée de :
  - o Un mois pendant la période d'adaptation,
  - o De deux mois après cette période.Sauf demande expresse de l'agent-e.

L'arrêt du télétravail dans l'une de ces circonstances n'est alors en rien une entrave à la formulation d'une nouvelle demande ultérieure.

**Vos contacts au Secteur Public National,  
Nathalie LABORDE-CLOCHARD & Virginie SURGIS**