

La difficulté principale réside dans la fixation d'objectifs pertinents et réalistes.

Les échanges avec l'agent, notamment dans la période d'adaptation, joueront également un rôle important pour « calibrer » la charge de travail.

Manager à distance implique de nouveaux modes de gestion des agents et d'organisation. À titre d'exemple, cela conduit à :

- formuler clairement les objectifs individuels et s'assurer qu'ils soient compris,
- définir des règles précises quant aux modalités de contrôle, de suivi et de reporting,
- écouter les membres de son équipe à distance,
- se rendre disponible physiquement ou téléphoniquement, rencontrer régulièrement chaque collaborateur,
- maîtriser l'usage des outils informatiques.

L'équipe comporte désormais des agents sur site et des télétravailleurs. Chaque agent doit avoir la certitude d'être traité équitablement.

6- Avantages

Parmi les avantages du Télétravail, les agents signalent une réduction du temps de déplacement, une plus grande autonomie, un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Ce qui engendre l'amélioration de la qualité de vie au travail. Ils soulignent également moins de fatigue et une meilleure organisation.

Par ailleurs, la flexibilité des horaires permet une attitude décisionnelle plus importante pour gérer son temps de travail. Un accroissement possible de la motivation se concrétise grâce à une prise décisionnelle renforcée, à l'augmentation des initiatives et à l'autonomie.

Une diminution significative du stress liée à la réduction des temps de trajet domicile-travail est à souligner.

Enfin le Télétravail facilite l'insertion des travailleurs en situation de handicap.



7- Les inconvénients

Des risques physiques – L'isolement du télétravailleur amplifie en fréquence et en gravité tous les risques inhérents à un travail de bureau. Si l'aménagement du local et du poste de travail de bureau est négligé, l'agent est exposé à des risques de pathologie auditive, de troubles visuels et musculo-squelettiques.

En conséquence, une mauvaise ergonomie du poste dans un lieu inadapté entraîne une augmentation des risques pour l'agent.

Des risques psychosociaux – Perte ou brouillage des limites entre vie professionnelle et privée, stress lié à des contrôles ou objectifs excessifs, affaiblissement des relations interpersonnelles, frein à la progression de carrière si le management est lacunaire et/ou défectueux. Absence de mutualisation. Pour l'agent, le télétravail peut être catastrophique pour la santé et la carrière lorsqu'il sert, en réalité, à le placardiser.

Une autonomie limitée au cadre des objectifs. Un sentiment de perdre son appartenance au collectif de travail. Diminution de l'information et de la communication formelle et informelle. Les communications peuvent être plus impersonnelles et moins riches. Difficulté de mise en œuvre de l'apprentissage. La flexibilité des horaires peut devenir un inconvénient si l'individu ne s'impose pas de limites de temps. Augmentation du stress si le télétravailleur est confronté seul à des questionnements sans recours possible. Culpabilisation liée à la difficulté de remplir ses objectifs. Difficulté de prise en compte des accidents de travail et de la reconnaissance de ces derniers.

Surcoût : assurance, électricité, chauffage, téléphone, internet. Achat du mobilier adapté. Coût de la mise aux normes de l'installation électrique le cas échéant. Une connexion internet rapide et fiable ne pouvant être assurée sur tout le territoire par les fournisseurs d'accès, les difficultés techniques peuvent induire un stress supplémentaire.

Enfin le télétravail à tendance à induire un allongement de la durée du travail, à créer un chevauchement entre le travail salarié et la vie privée et à entraîner une intensification du travail.

La désociabilisation créée par la distance peut engendrer un syndrome épuisement professionnel.

CONCLUSION

Le télétravail est-il enfin le remède du stress au travail ? En effet, s'il est fait sur une péniche, il avance au fil de l'eau tout en préservant la nature, au calme et en pleine sérénité. Mais gare aux chutes d'eau et autres passages délicats, car tu es seul pour conduire ta barque. Et à l'écluse, tu es le chef pour te rappeler que tu es au charbon comme les autres.

Le Télétravail en 8 points. Fiche 1 Mai 2017



BUREAU SOLIDAIRES FINANCES
PUBLIQUES ISERE
38-40 AVENUE RHIN ET DANUBE
38000 GRENOBLE
TEL : 04-76-39-39-90
MAIL :
solidairesfinancespblues.ddfip38
@dgfip.finances.gouv.fr

1-Modalités d'application

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 applicable, depuis le 13 février 2016. La DGFIP est en phase de test depuis novembre 2016 : 11 directions sont volontaires dont 4 directions franciliennes et 2 directions de province à géographie complexe. Cet été un bilan sera fait avec les représentants syndicaux avant déploiement national.

2- Législation

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de l'administration sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un arrêté individuel.

Au sein de la DGFIP, cette vision ne recouvre pas le travail en réseau ou en site distant ainsi que le nomadisme (vérificateur) qui permet d'effectuer une partie de son activité au domicile.

Le télétravail suppose une demande volontaire de l'agent suivant une procédure formalisée.

3- Principes

Le télétravail repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par la hiérarchie.

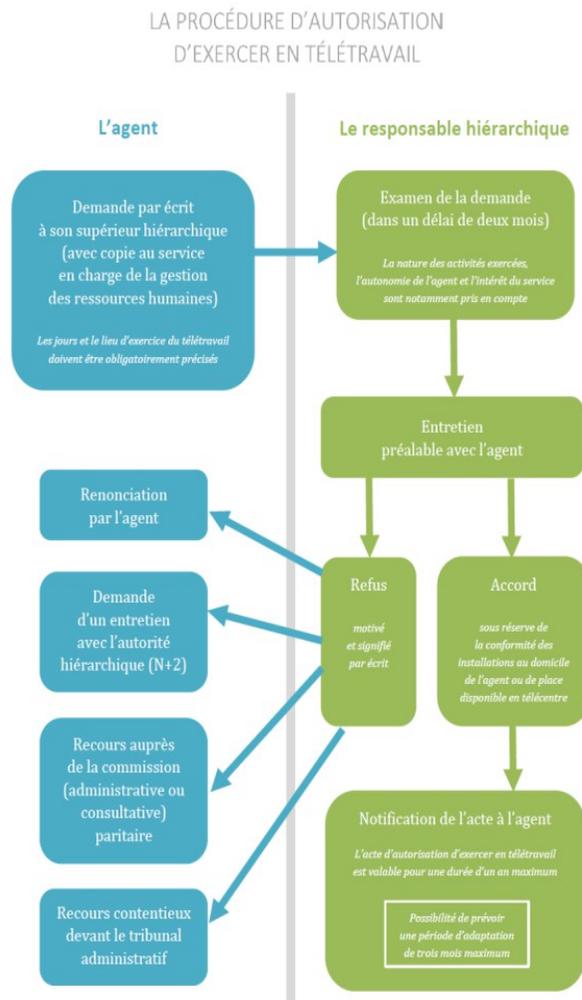
- L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour un an maximum, renouvelable par décision expresse. Cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance.

- Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine (sauf dérogation pour les agents dont l'état de santé le justifie). Pour un agent à temps complet, le nombre de jours télétravaillés ne peut, donc, pas être supérieur à trois jours par semaine. L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent notamment justifier que l'autorisation accordée par l'administration soit inférieure à ce plafond.

- Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

4- Procédure

Modalités de mise en place de l'arrêté individuel.



5- Organisation

a) Matériel

L'agent souhaitant exercer son activité en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra l'effectuer dans de bonnes conditions. Ce qui suppose un espace réservé présentant les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail. Cela implique un mobilier de travail adapté, des espaces de rangement, un éclairage suffisant et un environnement le plus calme possible.

L'administration doit fournir le matériel informatique, les logiciels et la mise à jour de ces derniers.

L'aménagement de l'espace de travail est à la charge de l'agent. Il en est de même de la mise aux normes de l'installation électrique et de la connexion Internet. En outre, il convient d'ajouter les coûts annexes (surcoût d'assurances, consommation électrique, chauffage, etc.).

En matière d'impôts sur les revenus, la possibilité de déduire ces coûts en frais réels reste limitée et à l'appréciation subjective du vérificateur dans le cadre du contrôle déontologique.

b) Le temps de travail

Le volume horaire reste identique à celui pour lequel l'agent a opté dans l'application Agora.

Les plages horaires restent, elles aussi identiques, à celles appliquées au bureau.

Exemple :

Pour une journée de travail de 7 h 30 avec des plages fixes de 9 h 30 à 11h 30 puis de 14 h à 16 h, les plages libres de 3 h 30 peuvent être définies entre 7 h et 9 h 30 puis entre 16 h et 19 h.

La durée quotidienne de travail est créditée pour chaque jour de télétravail suivant le volume horaire choisi. À défaut, le décompte du temps de travail peut être réalisé selon un système déclaratif.

Les jours de Télétravail sont définis par l'encadrant au regard des nécessités de service. Ils sont fixes et non reportables.

c) La charge de travail

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit aussi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site. Les objectifs sont clairement définis par l'encadrant.

Les délais d'exécution de la charge de travail doivent ainsi permettre aux agents de respecter les temps de repos réglementaires.

d) Le management (sic)

Selon les Directives, l'exercice du Télétravail est défini par un « contrat moral » entre l'agent et le manager lors de l'entretien préalable à la demande. Ce contrat doit être basé sur des notions de confiance et de transparence mutuelles. Plus cet entretien sera formalisé, plus « le contrat » entre les deux parties sera clair et solide.

L'autonomie de l'agent est également un point essentiel. Il s'agit de responsabiliser le télétravailleur et non de le surveiller.