

# La Gazette FO de PROMEOM



## Accord « Télétravail » Un accord transitoire.

Cet accord vise à harmoniser après fusion les pratiques au sein de l'entreprise. Il rappelle deux points importants: le télétravail repose sur un double volontariat (salarié et employeur). Ce n'est donc ni une obligation, ni un droit automatique.

Le télétravail a fait l'objet d'un accord-cadre signé par les représentants salariés et patronaux de la Branche. Celui-ci stipule clairement qu'« aucun métier des SPSTI ne peut être exclu de l'accès au télétravail sans analyse préalable de l'activité et de l'organisation du Service. »

### Ce que prévoit l'accord pour les salariés éligibles

Au-delà des discussions sur certains métiers, l'accord fixe des règles communes pour les salariés dont l'emploi est déclaré éligible.

Trois modalités de télétravail :

- Régulier: la modalité « standard », organisée dans la durée;
- Occasionnel: du ponctuel, plafonné à 10 jours par an, sur demande motivée (intempéries, difficultés de transport, état viral contagieux, etc.);
- Exceptionnel: en cas de circonstances exceptionnelles, la Direction peut organiser le télétravail pour garantir la continuité d'activité et la protection des salariés ([art. L.1222-11 du CT](#)).

### Conditions d'accès au télétravail régulier

L'accord prévoit des critères cumulatifs: ancienneté, autonomie, compatibilité avec le service et l'organisation de l'équipe, présence d'un volume suffisant de tâches télétravaillables, conditions matérielles/assurance, etc.

### Rythme et cadrage

La négociation a permis d'obtenir 1 jour flexible maximum / semaine (ou 2 demi-journées flexibles) avec un délai de prévenance de 2 mois. Le télétravail doit être organisé avec son manager selon les contraintes et nécessités de service. Il n'est pas prévu de pouvoir reporter les jours de télétravail non pris. En revanche, en cas de travail en présentiel imposé par le manager il est possible de reprogrammer le télétravail dans la semaine ou le mois en cours.

### Mise en place, demande, réponse, avenant annuel

L'accord prévoit:

- Que la demande des salariés soit formalisée via l'outil SIRH dédié (formulaire en attendant);
- Un délai de réponse de l'encadrement;

- La réversibilité est prévue, sous conditions.

### Droits et garanties

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. Il ne doit donc pas dégrader les droits (carrière, formation, rémunération, congés/RTT, titres-restaurant, etc.) et n'a pas vocation à modifier les horaires habituels. Ainsi, les règles de durée du travail et de « joignabilité » restent celles du contrat/accords applicables.

### Indemnisation

Une allocation forfaitaire est prévue en télétravail régulier (selon le barème de l'URSSAF) et en cas de télétravail exceptionnel (le télétravail occasionnel n'en bénéficie pas).

### Matériel

FO a demandé et obtenu qu'une liste du matériel de base mis à disposition des salariés soit explicitement ajoutée à l'accord. Cette liste comprend évidemment un ordinateur portable, mais aussi un écran, une souris et un clavier déportés.

### Posture de la Direction vis-à-vis des assistantes médicales / AEP / Coordinatrices de centre: le point de friction avec la position de FO

FO ne valide pas la position de la Direction concernant les assistantes médicales (et fonctions apparentées), pour lesquelles l'accord retient une approche très restrictive, alors même que ces métiers bénéficiaient déjà de ce dispositif dans les deux structures.

La Direction avance deux arguments:

1. Depuis la fusion, elle n'aurait pas eu le temps de faire un point complet sur les tâches réellement effectuées de part et d'autre;
2. Elle évoque des remontées d'« abus » concernant cette population.

Pour FO, ces justifications sont insuffisantes:

- S'il existe des dérives, les laisser s'installer puis répondre par une restriction collective n'est ni une méthode de travail, ni un signal de confiance. Quand un problème est identifié, la réponse attendue, c'est du pilotage, de la clarification des règles, du suivi managérial, pas une logique infantilissante: « une personne dérape, donc on punit tout le monde ». Ce n'est ni juste, ni efficace;
- De plus, ces dernières années, les salariées n'ont pas été payées à ne rien faire pendant leurs heures de télétravail (ils ont bien effectué des tâches pendant ces heures, validées par leur encadrement par ailleurs);

- Et après plus d'un an de fusion, il est difficilement entendable que l'analyse métier / tâches ne soit toujours pas réalisée, alors qu'elle conditionne justement la cohérence de l'accord, et plus largement l'harmonisation des pratiques. Alors même qu'une des deux Directions de l'époque n'y était pas favorable pour les secrétaires, elle avait réalisé un audit des tâches télétravaillables ce qui avait finalement conduit à la possibilité de bénéficier de cette modalité.

### Revendication de FO: un accord transitoire réexaminé à 12 mois d'exercice

FO prend acte de la volonté affichée par la Direction d'harmoniser et de sécuriser le cadre. Toutefois, dès lors qu'elle reconnaît que le diagnostic relatif aux « tâches » n'est pas achevé, la démarche la plus cohérente consiste à avancer en trois temps:

- Un accord « télétravail » valable un an;
- Avec une clause de rendez-vous et un engagement à produire une cartographie claire des tâches télétravaillables;
- Pour revenir par la suite à une logique par tâches (télétravaillables / non télétravaillables) et non par métiers « figés ».

C'est une approche pragmatique: elle protège la continuité de service sans créer de catégories durablement exclues sur la base d'éléments non objectivés.

### Conclusion

FO a signé cet accord, car il permet d'encadrer et d'harmoniser utilement le télétravail dans l'entreprise. En revanche, FO remet en cause le traitement réservé à certains métiers, dès lors qu'il repose encore sur des appréciations insuffisamment objectivées.

### La confiance, socle quotidien des relations de travail

Au-delà des aspects organisationnels, FO rappelle que la confiance mutuelle doit être le socle des relations de travail. Au quotidien, les salariés, les secrétaires et assistantes notamment, exercent leurs missions avec autonomie et professionnalisme, sans supervision constante, sans que cela ne pose de difficulté en présentiel. Il semblerait que cette relation de confiance soit remise en cause en télétravail, alors même qu'elle ne modifie que les modalités d'exercice et ne remet aucunement en cause l'engagement des salariés. Dès lors, les pratiques managériales doivent reposer sur la responsabilité plutôt que sur la suspicion.



# Calendrier du dialogue social

Avril 2026 – Mai 2026

Concernant le CSE

- 03/04/2026 : Réunion préparatoire sur l'ordre du jour du CSE [Demi-journée]
- 09/04/2026 : Commission Formation [Journée]
- 15/04/2026 : Réunion préparatoire « Groupe de travail » [Journée]
- 22/04/2026 : CSE ordinaire [Journée]
- 24/04/2026 : Réunion CSCCT [Journée]
- 04/05/2026 : Réunion préparatoire « Groupe de travail » [Journée]
- 18/05/2026 : CSE ordinaire [Journée]

Concernant les délégués syndicaux

- 02/04/2026 : Réunion de négociation « Thème à définir » [Journée]
- 10/04/2026 : Réunion de négociation « Thème à définir » [Journée]
- 27/04/2026 : Réunion de négociation « Thème à définir » [Journée]
- 06/05/2026 : Réunion de négociation « Thème à définir » [Journée]
- 21/05/2026 : Réunion de négociation « Thème à définir » [Journée]
- 27/05/2026 : Réunion de négociation « Thème à définir » [Journée]

Les thèmes qui seront abordés les prochains mois sont : finalisation de l'accord santé, les NOA, l'accord handicap, l'accord sénior

\*L'ensemble de ces dates ainsi que leurs thématiques peuvent être amenés à changer

## Contact et Actus

Une question sur tes droits, ton quotidien de travail, ou une situation qui te pose un problème ?

Ne reste pas seul et écris-nous : [FO@promeom.fr](mailto:FO@promeom.fr)



Pour suivre nos actualités :  
Retrouve-nous sur :

Notre nouvelle page LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/snfomtsie/>

Le site internet de notre syndicat : <https://snfomtsie.org/>