



Syndicat National CGT des Chancelleries et Services Judiciaires

UN GUIDE CGT : le télétravail au ministère de la Justice en 7 points

Version du 10/12/2020

Les textes sur le télétravail :

- [Décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#) (modifié par décret du 5 mai 2020) ;
- [Arrêté du 31 juillet 2019](#) (modifié par l'arrêté du 13 octobre 2020) portant application au sein du Ministère de la Justice ;
- [Circulaire du 23 octobre 2020](#) : conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du Ministère de la Justice (comprend 5 annexes : formulaire de demande de télétravail et d'autorisation ; attestation sur l'honneur de conformité à l'exercice du télétravail ; fiche navette de suivi ; fiche sur l'aménagement de l'espace de travail ; applications informatiques télétravaillables par direction).

Modalités du télétravail pendant la crise sanitaire :

- [Circulaire Fonction Publique du 7 octobre 2020](#) relative au renforcement du télétravail ;
- [Circulaire Fonction Publique du 29 octobre 2020](#) relative à la continuité du service public ;
- [Note du Garde des Sceaux du 30 octobre 2020 sur la situation sanitaire](#) (intranet)

1 – Le télétravail c'est quoi ?

- une forme d'organisation qui participe à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- il repose sur le volontariat ;

NOTA : pendant la crise sanitaire, il doit devenir la règle notamment pour les personnes vulnérables.

- il s'inscrit dans une logique de service.

Le télétravail en chiffres

- ➡ pour 78% des répondant.e.s, pas de mise en place d'un droit à la déconnexion ;
- ➡ pour 78%, pas de définition des plages horaires pendant lesquelles il faut être joignable ;
- ➡ pour 97%, pas d'équipement ergonomique de travail mis à disposition ;
- ➡ pour 84%, pas de prise en charge des frais de connexion et des logiciels.

SOURCE : [enquête de l'UGICT-CGT](#)

2 - Les conditions du télétravail

- disposer d'une autonomie dans l'exercice des fonctions (une durée minimale de 3 mois sur le poste est souhaitable) ;
- disposer d'un espace de travail adapté garantissant la santé et la sécurité du travailleur (voir annexe 4 de la circulaire du 23 octobre 2020) ;

NOTA : *en cas d'accident de travail au domicile, la responsabilité des chefs de service (au sens du décret 82-453 du 28 mai 1982) et de l'administration peut être engagée.*

- permettre/garantir la continuité du service public ;
- compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées (appréciée par le chef de service) ;
- exercer des activités éligibles au télétravail. L'article 2 de l'arrêté du 31 juillet 2019 modifié exclut les fonctions qui impliquent :

➡ une présence physique dans les locaux de l'administration pour l'accueil du public ou des agents ; pour les fonctions d'entretien et de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments, de stockage et d'archivage ; pour la prise en charge ou la surveillance de personnes placées sous main de justice ; l'accueil et l'accompagnement des personnes concernées par une intervention éducative prescrite dans un cadre judiciaire ; pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;

➡ la participation aux audiences ;

➡ la présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, formations, visites de site, contrôles de services extérieurs, colloques...)

➡ l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail ; l'utilisation de matériels spécifiques ou de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance.

NOTA : *L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, **ne s'oppose pas** à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités éligibles au télétravail peut être identifié.*

3 – La quotité de temps en télétravail

- S'effectue au prorata pour un agent à temps partiel ;
- Le temps en télétravail ne peut être supérieur à 3 jours par semaine ;
- Le temps de présence sur le lieu de travail ne peut être inférieur à 2 jours par semaine ;
- Possibilité de l'exercer en demi-journées.

Deux cas où il est possible de déroger à la règle de présence d'au moins deux jours par semaine pouvant aller jusqu'à 5 jours :

- télétravail temporaire en cas de situation exceptionnelle dont crise sanitaire ;
- en raison de l'état de santé / femme enceinte (après avis du médecin du travail, dérogation pour une période de 6 mois maximum, renouvelable avec avis médical).

Modification : à la demande de l'agent ou de l'administration (pour nécessité de service) 48H à l'avance.

4 - Les modalités du travail

Possibilités d'exercice :

- régulier à jour fixe ;
- régulier avec jours fixes et/ou jours flottants par semaine, par mois ou par an ;
- ponctuel avec jours fixes par exemple semaine ou mois ;
- ponctuel avec jours fixes par semaine ou par mois et/ou jours flottants ;

5 – Le lieu d'exercice du télétravail

Plusieurs possibilités :

- au domicile ;
- un autre lieu privé ;
- tout lieu à usage professionnel (si c'est dans un local loué par l'agent pour télétravailler, l'administration ne prendra pas le loyer en charge).

Exigences :

- conditions de travail satisfaisantes ;
- garantie de la confidentialité et de la sécurité des données.

L'agent doit justifier de :

- une attestation de conformité ou sur l'honneur que l'installation électrique de son espace de travail est sécurisé (annexe 2 de la circulaire du 23 octobre 2020) ;
 - une connexion internet permettant le télétravail (pas de connexion WI-FI publique) ;
 - l'existence d'un moyen téléphonique fixe ou mobile ;
- + assurance habitation couvrant l'exercice en télétravail (recommandée).

NOTA : en application de l'article 52 du décret 82-453 modifié, une délégation du CHSCT peut effectuer une visite sur les lieux des fonctions du télétravail. Si ce lieu est le domicile de l'agent en télétravail, l'accès doit faire l'objet d'un accord écrit de l'agent.

REVENDECTION CGT : nous voulons que toutes les dépenses liées au télétravail soient prises en charge par l'administration, notamment le certificat de conformité électrique, sans lequel les assurances ne prennent pas en charge les dégâts occasionnés.

6 - L'équipement fourni par l'administration

- un ordinateur portable : **configuré sur le site de travail – installé par l'agent à son domicile** ;
- à **la demande** : écran, clavier, souris supplémentaire ;

Responsabilité de l'agent pour conserver le matériel en bon état. Réparation ou remplacement en cas de dégradation involontaire ou vol à la charge de l'administration sauf en cas de fait fautif.

En cas de handicap, aménagement de poste au domicile aux frais de l'administration (paragraphe 3 de l'article 6 du décret 2016-151).

Pas d'intervention de dépannage au domicile de l'agent.

REVENDECTION CGT : nous voulons que tous les postes de travail des agents soient aménagés et pris en charge par l'administration en application de l'article 6 du décret 2016-151. Un espace de travail dédié doit pouvoir être créé pour garantir de bonnes conditions de travail et éviter de potentiels troubles musculo-squelettiques.

7- L'autorisation de télétravailler :

- **Demande de l'agent (annexe 1 de la note du 23 octobre 2020) ;**
- Autorisation donnée par le supérieur hiérarchique direct (autorité responsable des congés) pour un an maximum ;
- **Délai pour la réponse :**
 - ➔ pour du télétravail régulier ou ponctuel sur plus d'un mois : **délai maximum de 15 jours ;**
 - ➔ pour du télétravail flottant ou ponctuel sur le mois : **délai maximum de 72 heures ;**
- Entretien dans le cas où le supérieur souhaite examiner d'autres modalités avec l'agent que celles qu'il a proposées ;
- **En cas de refus** : recours gracieux ou hiérarchique devant la première CAP utile ;
- Période d'adaptation possible de 3 mois maximum en cas de travail irrégulier sur 1 an ;
- Bilan préconisé à l'issu de 3 mois de réalisation ;
- **Fin de l'autorisation :**
 - ➔ à la date de fin fixée dans la décision ;
 - ➔ si les conditions ne sont plus réunies : à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'administration avec un délai de prévenance de 2 mois (peut être réduit en cas d'accord des parties ou nécessité de service dûment motivée).

POUR LA CGT, LE TELETRAVAIL C'EST OUI MAIS...

- ➔ le lien avec les collègues ne doit pas être rompu ;
- ➔ en temps de crise sanitaire, le télétravail doit évidemment être favorisé ;
- ➔ le travail en télétravail, c'est toujours du travail horaire : l'agent est toujours rémunéré sur une base hebdomadaire de 35 heures, pas sur une productivité journalière ;
- ➔ il doit s'effectuer en toute confiance avec la hiérarchie (pas de flicage !) ;
- ➔ le télétravail doit permettre une articulation entre vie professionnelle et vie privée. L'administration doit former et accompagner ses agents en ce sens ;
- ➔ les demandes de télétravail doivent être traitées de façon équitable.

A consulter : [le site dédié au télétravail de l'UGICT-CGT](#)