

LES DOCUMENTS
POUR LES NULOS



**LE
TELETRAVAIL**

CGT-PJJ

263 rue de Paris, Case 500, 93514 MONTREUIL Cedex
Tél: 06.33.33.02.50 Mail: national@cgtpjj.fr
<https://www.cgtpjj.org>

Le Télétravail

La présente fiche technique s'applique pour une mise en oeuvre du télétravail hors présente crise sanitaire pour une application « normalisée »

Textes supports

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Décret du 5 mai 2020 modifiant le décret du 11 février 2016 relatif aux conditions de mises en œuvre du télétravail

Arrêté du 31 juillet 2019 portant application du décret du 11 février 2016 pour le ministère de la justice

Arrêté du 13 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2019 portant application du décret du 5 mai 2020.

Circulaire du 13 octobre 2020, modifiant l'arrêté du 31 juillet 2019, portant conditions et modalités de mises en œuvre du télétravail au ministère de la justice.

Définition du télétravail au sens de la loi

L'article L1222-9 du code du travail, repris dans l'article 2 du décret n°2016-151, dispose « (...) le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (...) ».

Agents éligibles

Tout fonctionnaire titulaire et contractuel, que l'agent soit en administration centrale ou en service déconcentré, en établissement ou en service.

Remarque Si aucune ancienneté sur le poste ne peut être exigée, l'agent demandeur doit disposer d'une autonomie suffisante. Ainsi un temps minimal de 3 mois sur un poste est recommandé.

Modalité de mise en oeuvre

Qui peut faire la demande?

Le télétravail est TOUJOURS à la demande de l'agent. Il ne peut être imposé à un agent !

La demande doit être formulée par écrit ou mail au directeur de service, elle indique le/les lieu.x de télétravail, le nombre de jours souhaités, la durée de la demande, les fonctions ou activités (de manière générique) mises en télétravail.

Remarque: Aucune explication et justification de ce choix organisationnel ne peuvent être demandées par le cadre.

L'administration part du postulat que toutes les catégories d'agent peuvent télétravailler, ainsi le refus devient l'exception.

Réponse du supérieur hiérarchique

L'autorisation est délivrée par le supérieur direct en charge de l'octroi des congés. Tout refus peut faire l'objet d'un recours hiérarchique !

Si le refus est confirmé, le supérieur hiérarchique doit le motiver et l'expliquer par écrit après un nouvel entretien. Le refus est notifié à l'agent.

Pour les métiers de la PJJ, les activités incompatibles avec le télétravail sont:

- Une présence physique dans les locaux administratifs ou judiciaires, notamment en raison de l'accueil du public ou des agents.
- L'accueil et l'accompagnement des personnes concernées par une intervention éducative prescrite dans un cadre judiciaire.
- Une présence physique dans les locaux administratifs ou judiciaires en raison des fonctions d'entretien et de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments, de stockage et d'archivage.
- L'accomplissement de travaux demandant l'utilisation de matériels spécifiques ou de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance – **la liste des logiciels autorisés / interdits au télétravail est mis à jour sur l'intranet justice.**
- La participation aux audiences et l'accomplissement d'activités requérant la présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation.

Remarque: Sa réponse doit être formulée dans un délai maximum de 15 jours pour une organisation régulière ou ponctuelle sur plus d'un mois. Pour une demande ponctuelle dans le mois, sa réponse doit intervenir sous 72 heures maximum.

Attention: En cas de refus, le supérieur hiérarchique doit recevoir l'agent en entretien afin d'examiner d'autres modalités d'organisation du télétravail, plus en accord avec les nécessités de service.

Limitation du télétravail

Il n'est pas possible de télétravailler plus de 3 jours par semaine et ceci quelle que soit sa quotité de temps de travail (plein temps, temps partiel). Ainsi un agent sera toujours présent au moins 2 jours par semaine sur son lieu d'affectation. Ces limitations peuvent se calculer au mois.

Dérogation à la limitation du télétravail - Dans 3 cas, il peut être dérogé à la limitation de 3 jours de télétravail par semaine pour passer à 5 jours pour une durée de 6 mois, et après avis de la médecine du travail, le renouvellement est possible selon la même procédure :

Travailleur handicapé :

La CGT a obtenu que les postes de travail en service et en télétravail puissent être aménagés si besoin.

La CGT sera vigilante à ce que cette disposition ne soit pas un moyen d'exclure les agents en situation de handicap du collectif de travail

Femme enceinte ou santé de l'agent le justifiant :

La CGT attire particulièrement l'attention sur ce dernier point, la possibilité de télétravailler ne doit pas être un empêchement aux congés ordinaires de maladie quand la santé ou le suivi d'une grossesse le justifie !

Situation exceptionnelle empêchant l'accès au service :

Nouvelle disposition introduite par le décret du 5 mai 2020, conséquence de la crise sanitaire, **la CGT** sera vigilante à ce qu'elle ne soit activée qu'en cas d'extrême urgence comme lors de catastrophe naturelle.

Remarque Durant la crise COVID 19, la DGAFP se refuse à mettre en oeuvre cette nouvelle disposition, préférant éditer des notes spécifiques telles que **Circulaire Fonction Publique du 7 octobre 2020** relative au renforcement du télétravail et **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) situation de handicap du collectif de travail.

Dispositions / Mode d'emploi

Durée:

Régulier : Le télétravail est organisé à l'année

Ponctuel : Le télétravail est organisé sur une période plus courte (exemples 3 semaines, 1 mois, 6 mois...)

Organisation :

Quelque soit la durée de l'accord du télétravail (régulier ou ponctuel), l'agent a 2 possibilités

Jours fixes par semaine (exemple : 2 jours / semaine, les mardis et jeudis)

Jours flottants (exemple : 1 jour / semaine à déterminer en lien avec le cadre chaque semaine)

Remarque Il est possible de mixer jours fixes et jours flottants soit dans une organisation régulière soit dans une forme ponctuelle.

Remarque Des modifications ponctuelles des jours

réguliers de télétravail peuvent être faites soit à la demande de l'agent (sans explication nécessaire) ou du supérieur hiérarchique, en cas de nécessité de service. Dans les deux cas, un délai de prévenance de 48 heures est obligatoire.

Lieux d'exercice du télétravail

L'agent a 3 possibilités. Il peut en choisir une ou plusieurs dans le cadre de la même demande.

La CGT a obtenu qu'en plus de l'accord préalable du chef de service local de l'administration d'accueil, celui-ci certifie le respect des conditions santé et sécurité au travail pour l'agent arrivant. Il s'agit pour **la CGT** d'un minimum pour permettre au chef de service de l'agent en télétravail de garantir la sécurité de celui-ci au sens du code du travail.

Attention: Il est par ailleurs interdit de se connecter au réseau justice via des systèmes wifi publique type gare ou aéroport.

A son domicile personnel / Domicile de l'agent, en tant que résidence habituelle

A un autre lieu privé

Dans des locaux d'une autre administration qu'elle soit de la justice, d'un autre ministère ou de la fonction publique territoriale ou hospitalière

Remarque: L'agent en télétravail doit pouvoir garantir la sécurité et la confidentialité des données qu'il traite dans le cadre de son travail.

Conditions techniques et matérielles

L'administration doit fournir à l'agent en télétravail : un ordinateur portable.

L'agent en télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé doit justifier :

Une connexion internet suffisante

Une attestation sur l'honneur que son installation électrique de son espace de travail est sécurisée

L'existence d'un moyen téléphonique fixe ou mobile permettant de le joindre.

La CGT réfute ces deux derniers points car l'administration doit fournir à l'agent tout le matériel nécessaire à l'exécution de ses tâches et cela passe par lui fournir un téléphone portable professionnel. Concernant l'attestation sur l'honneur, la CGT exige qu'il soit établi un certificat de conformité par un professionnel agréé et financé par l'administration.

Remarque: A tout moment et sur demande de l'agent, il sera mis à disposition un écran supplémentaires ainsi qu'un clavier et une souris.

Remarque: L'installation du matériel se fait par l'agent avec au besoin le soutien de la plateforme téléphonique d'assistance informatique. Aucune intervention technique n'aura lieu au domicile de l'agent.

Remarque: L'agent est responsable du matériel et doit informer son supérieur hiérarchique et le service informatique de toute panne, casse ou vol.

Formalisation de l'autorisation

Le télétravail étant une organisation du travail individuelle émanant d'une décision hiérarchique, l'accord et les conditions doivent être stipulés par écrit.

Il sera annexée à cet accord l'attestation sur l'honneur de conformité ainsi que la liste du matériel fourni et les contacts du service informatique. Le supérieur hiérarchique remet également un document récapitulatif des dispositions, obligations, droits en matière de temps de travail, de conditions, santé et sécurité au travail.

En tout état de cause, il est préconisé par l'administration d'effectuer un bilan intermédiaire après 3 mois de mise en œuvre. Ce bilan est l'occasion d'ajuster au besoin l'organisation du télétravail.

Remarque: La période d'adaptation est une possibilité laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique. Sa durée est à adapter en fonction du nombre de jour et de la durée de la demande. Elle est au maximum de 3 mois pour un télétravail régulier sur un an.

Ce que doit stipuler le document d'accord du télétravail :

Les activités exercées en télétravail

L'adresse ou les adresses de télétravail

Les modalités précises de mise en œuvre (les jours ou le nombre de jours par semaine ou mois), les plages horaires de travail durant lesquelles l'agent pourra être joint par son service.

La date de départ et la durée de l'accord,

Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée sont indiquées

Attention: Une copie du dossier d'autorisation et de demande est transmis au service RH par le supérieur hiérarchique.

Fin et renouvellement du télétravail

La durée est fonction de la demande de l'agent. Pour une organisation régulière, elle est d'une année. Son renouvellement se fait par demande de l'agent avant la fin du délai.

La CGT recommande que l'entretien annuel soit l'occasion de discuter des avantages et/ou difficultés du télétravail.

Remarque: L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin en cas de changement d'affectation de l'agent.

Remarque: A tout moment, l'agent peut, sans en justifier la

raison, par écrit mettre un terme à sa demande de télétravail. De même, le supérieur hiérarchique peut décider de mettre fin à cette organisation du travail. Pour cela, il revoit en entretien l'agent et l'informe par écrit en motivant sa décision dans un délai de 2 mois. Ce délai peut être raccourci pour nécessité de service dûment motivée ou par accord des 2 parties.

Rappel importants

Formation

Comme **la CGT**, l'administration encourage fortement les agents et les cadres à suivre des formations spécifiques au télétravail avant sa mise en oeuvre.

La CGT préconise qu'un module d'encadrement du télétravail et de télétravail soit intégré à la formation initiale des cadres

Normes d'hygiène, sécurités et condition de travail

Les dispositions réglementaires s'appliquent de la même façon à l'employeur qui doit garantir la sécurité et les bonnes conditions de travail des agents sous son autorité.

Le CHSCT peut donc prévoir une visite au lieu de télétravail d'un agent. S'il s'agit d'un lieu privé, le CHSCT doit recueillir au préalable l'accord écrit de l'agent dans un délai de prévenance de 10 jours.

Ainsi, les agents en situation de handicap peuvent demander l'aménagement de leur poste de travail sur leur lieu d'affectation ET sur leur lieu de télétravail.

Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la réglementation en vigueur sur le temps de travail. Si les horaires peuvent être adaptés, ils sont clairement identifiés et délimités en 2 plages fixes avec une pause méridienne de 45 minutes.

Un agent en horaires variables peut basculer en horaires fixes à sa demande durant les temps de télétravail.

Les agents soumis à l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, sont positionnés en télétravail sur une plage horaire comprise entre 8h et 20h.

Accident de travail et télétravail

Les dispositions réglementaires en la matière s'appliquent entièrement à l'agent en télétravail qui aurait un accident durant les jours de télétravail dans les plages horaires définies dans l'autorisation.

Charge et objectif de travail

Le télétravail étant une délocalisation du travail habituellement effectué sur son lieu d'affectation vers un autre lieu, la charge et les objectifs de travail sont donc identiques.

REVENDICATIONS CGT

Pas de télétravail sans matériel adapté à sa mise œuvre, a minima 1 ordinateur ultra-portable, un téléphone portable (avec ligne afférente). Parce que travailler longtemps sur un ordinateur portable ne produit pas les mêmes effets que sur un poste fixe, il est important de mettre à disposition de façon généralisée un pack « informatique » complet permettant une installation satisfaisante pour la santé de l'agent :

- un écran 17 pouces minimum
- un clavier
- une souris
- **une prise en charge financière car travailler ne doit pas coûter de l'argent au salarié**
- mise en place d'un forfait participatif comprenant l'électricité, le chauffage/climatisation, internet/téléphonie
- une prise en charge repas au même titre que pour un RIA/RA

Le droit à la déconnexion doit être affirmé, en précisant les modalités de mise en œuvre et garanti par des moyens techniques comme la coupure automatique du VPN à partir d'une certaine heure.

Garantir la séparation vie privée/vie professionnelle.

La santé au travail doit être garantie : Une aide doit être apportée à l'agent pour penser et organiser son espace de travail hors lieu professionnel. L'aménagement des postes habituels ET de télétravail doit être possible. Donc **maintien des CHSCT**

Les recours : comment le syndicat accompagne les agents notamment lors des entretiens puis pour les recours à la CAP ou CCP. Et au besoin le recours au Tribunal Administratif.

Nos vigilances

Télétravail ne doit pas rimer avec suppression de postes.

Car avec l'augmentation d'agents en télétravail :

Quel sera l'avenir de la fonction public ?

Comment maintenir la spécificité de chaque administration à l'aune d'une loi 3D qui veut accentuer la décentralisation en renforçant les pouvoirs du préfet et d'un gouvernement qui veut regrouper les administrations ?

Serait-on à l'aube d'une fonction publique *uberisée* ?

Comment le télétravail va-t-il se mettre en œuvre dans les zones blanches ? La diminution des coups pour l'Etat (immobilier, fonctionnement, transport...).