

Tout  
Savoir

# Télétravail

L'UNSa Justice  
vous présente les  
informations relatives  
au télétravail



UNSa Justice

13 place Vendôme 75042 PARIS CEDEX 01 - secretariat.unsa.justice@gmail.com - www.unsa-justice.fr



## Le télétravail au ministère de la Justice

### Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail est **une nouvelle forme d'organisation du travail** dans laquelle un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de l'employeur est effectué par un agent hors de ces locaux, de façon volontaire, et en utilisant les technologies de l'information et de la communication (Art. L 1222-9 du code du travail)

Il permet :

- Un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- De réduire l'impact environnemental en réduisant les déplacements ;

- De maintenir en emploi certaines catégories d'agents (agents en situation de handicap, proches aidants...).

### Il est fondé sur les principes suivants :

- *Le volontariat de l'agent* : l'agent doit formuler une demande écrite, sauf circonstances exceptionnelles permettant à l'employeur de l'imposer (pandémies...) ;
- *L'alternance entre travail sur site et télétravail* : un agent ne peut pas télétravailler plus de trois jours par semaine dans la Fonction Publique, sauf exception (femmes enceintes, proches aidants) ;

- *La fourniture des outils numériques* nécessaires au télétravail est exclusivement à la charge de l'administration ;
- *La réversibilité du télétravail* : tant l'agent (sans justification) que l'administration (sur décision motivée) peuvent mettre fin de manière anticipée au télétravail moyennant un délai de prévenance.

### Où s'exerce le télétravail ?

Le télétravail peut être organisé **au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.**

Ainsi, un agent peut solliciter l'autorisation de travailler dans un site public plus proche de son domicile, dès lors que ce lieu offre des conditions de travail satisfaisantes et permet de garantir la confidentialité des données. L'ensemble des lieux de travail relevant du ministère de la Justice peut accueillir des agents en télétravail.

Un agent qui télétravaille depuis chez lui a droit, depuis septembre 2021, à une indemnisation des frais liés à cette pratique (éventuels coûts de chauffage, d'électricité...).

Elle prend la forme **d'une indemnité forfaitaire de 2,50 euros, sans seuil de déclenchement, dans la limite de 220 euros par an.** Son versement se fait selon un rythme trimestriel.



### Qui peut télétravailler ?

- Vous êtes fonctionnaires, agents publics contractuels, stagiaires ou apprentis ;
- Vous travaillez en administration centrale, dans les juridictions, dans les services déconcentrés, dans les établissements publics du ministère de la Justice.

Qui ?

Vous pouvez solliciter une autorisation de télétravailler, **dès lors que vous exercez des activités télétravaillables.**



## Quelles sont les conditions pour télétravailler ?

### Les conditions relatives à l'agent :

Pour télétravailler, l'agent doit disposer d'une **autonomie suffisante dans l'exercice de ses fonctions**. Une durée minimale de trois mois sur un poste est souhaitable.

### Les conditions relatives au lieu d'exercice :

Lorsque l'agent travaille chez lui, il doit :

- Justifier d'une connexion internet permettant le télétravail (pas de connexion wi-fi publique) ;
- Justifier de l'existence d'un moyen téléphonique fixe ou mobile ;
- Fournir une attestation sur l'honneur indiquant que l'installation électrique de son espace de travail est sécurisée (cf. modèle : Annexe 2 circulaire 23/10/20).



Il est conseillé, mais pas obligatoire, que l'agent souscrive une assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile.

### Les conditions d'éligibilité relatives aux activités :

Toutes les activités peuvent être effectuées en télétravail, sauf celles répondant à des critères définis de manière limitative à l'article 2 de l'arrêté du 31/07/2019 modifié.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités, **à l'exception de celles dont l'exercice implique :**

- Une présence physique dans les locaux de l'administration (accueil par exemple) ;
- Une présence physique pour la prise en charge ou la surveillance des personnes placées sous main de justice ;
- L'accueil et l'accompagnement des personnes concernées par une intervention éducative prescrite dans un cadre judiciaire ;
- Une présence physique pour des fonctions d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments, de stockage ou d'archivage ;

## Conditions

- Une présence physique pour des missions de gestion de crise et d'alerte ;
- L'accomplissement de travaux demandant l'utilisation de matériels spécifiques ou logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ;
- La participation aux audiences ;
- L'accomplissement d'activités requérant la présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, formations...) ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

## Bon à Savoir

**Le chef de service veille à assurer la continuité du service. Cet impératif peut justifier un refus de recours au télétravail ou la limitation du nombre de jours télétravaillés.**



## Quelles sont les modalités de mise en œuvre du télétravail ?

### La quotité de temps en télétravail :

Le temps en télétravail **ne peut être supérieur à 3 jours par semaine.**

Cette quotité fluctue en cas de temps partiel (exemple : un agent à 80% ne peut pas télétravailler plus de 2 jours par semaine (cf. Art. 4.1 circulaire 23/10/20)).

Quelle que soit la quotité travaillée, l'agent doit être présent **sur site au moins 2 jours par semaine.**

Il existe des dérogations pour les femmes enceintes et les proches aidants, ou en cas de situations exceptionnelles (cf. Art. 10 accord-cadre du 13/07/21).

### Les formes du télétravail :

Il est possible de télétravailler de **manière régulière** (jours télétravaillés de manière habituelle sur une longue période) à jours fixes, ou à jours fixes et/ou jours flottants par semaine, par mois ou par an.

Il est possible de télétravailler de **manière ponctuelle** (jours télétravaillés sur une période donnée

relativement courte) avec des jours fixes par semaine, ou par jours fixes et/ou flottant (exemple : 1 jour / semaine sur un mois).

### La formalisation de la demande de télétravail :

- L'agent remplit le formulaire de demande de télétravail (cf. Annexe 1 circulaire 23/10/20) en précisant s'il s'agit de télétravailler de manière ponctuelle ou régulière, le nombre de jours sollicités et les jours souhaités ;
- Il adresse cette demande au supérieur hiérarchique (n+1, autorité responsable de l'octroi des congés) ;
- Le supérieur hiérarchique prononce, par écrit, son acceptation ou son refus dans un délai de 15 jours maximum en cas de télétravail sollicité sur plus d'un mois, ou dans un délai de 72 heures en cas de télétravail sur moins d'un mois. Un entretien peut éventuellement être proposé à l'agent demandeur.

- L'autorisation mentionnera **les activités de l'agent, le lieu d'exercice, les modalités de mise en œuvre** (durée, plages horaires au cours desquelles l'agent doit être joignable, cycle de travail, horaires...), la date de prise d'effet, une éventuelle période d'adaptation et sa durée le cas échéant (non obligatoire). Le supérieur hiérarchique (n+1) remet à l'agent un document récapitulant les équipements remis, leurs conditions d'installation et de restitution.

Temps



Demande



## Le matériel fourni par l'administration :

L'administration **doit fournir un ordinateur portable configuré sur le site de travail**, à charge pour l'agent de l'installer à son domicile. À la demande de l'agent, il peut aussi lui être remis un écran supplémentaire, un clavier et une souris. Ce matériel est placé sous la responsabilité de l'agent qui doit le réserver à un usage strictement professionnel. Il est réparé ou remplacé par l'administration en cas de dégradation involontaire ou de vol (sauf fait fautif).

## Matériels



Pour les pannes et incidents informatiques, une assistance technique à distance est mise à disposition par l'administration. Aucune intervention technique n'a lieu au domicile de l'agent.

## En cas de refus :

Le supérieur hiérarchique doit motiver sa décision en explicitant les nécessités de service prises en compte et ce refus doit être précédé d'un entretien dès lors que les activités de l'agent sont éligibles au télétravail.

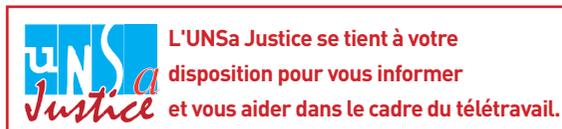
**La décision de refus doit être notifiée à l'agent. Elle est susceptible d'un recours hiérarchique devant la CAP ou la CCP (pour les agents contractuels), à la prochaine date utile.**

## En cas de changement d'avis :

**L'autorisation de télétravail est réversible** : il peut y être mis fin avant l'expiration de la période autorisée. Cela peut se faire soit à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'autorité, lorsque les conditions d'exercice ne sont plus réunies, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois.

## Quid en cas de changement de fonction ou d'affectation ?

L'autorisation de travail prend automatiquement **fin lorsque l'agent change d'affectation.**



## Principaux textes de référence :

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
- Arrêté du 31 juillet 2019 (modifié par l'arrêté du 13/10/20) portant application du télétravail au sein du ministère de la Justice.
- Circulaire du 23 juillet 2020 fixant les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la Justice.
- Accord-cadre du 13 juillet 2021 fixant les principes et le développement du télétravail dans la fonction publique (accord en cours de déclinaison au sein du ministère de la Justice).



Crédits photos : Shutterstock / Pixabay - Publication : avril 2022

# L'UNSa Justice l'action utile !

## Les coordonnées de vos interlocuteurs

- UFAP UNSa Justice

**01 84 87 01 10**

Mail : [contact@ufap.fr](mailto:contact@ufap.fr)

- UNSa Services Judiciaires

**01 40 38 53 72**

Mail : [synd-uns-sj@justice.fr](mailto:synd-uns-sj@justice.fr)

- UNSa SPJJ

**01 58 30 76 85**

Mail : [spjj.sg.unsa@gmail.com](mailto:spjj.sg.unsa@gmail.com)

- UNSa Justice SG

**01 70 22 73 06**

Mail : [synd-uns-justice@justice.fr](mailto:synd-uns-justice@justice.fr)

- SAGCLH

**01 39 04 10 40**

Mail : [sagclh@legiondhonneur.fr](mailto:sagclh@legiondhonneur.fr)

- SIPCE

**01 72 60 58 80**

Mail : [sipce@conseil-etat.fr](mailto:sipce@conseil-etat.fr)

UNSa Justice - **01 70 22 75 03** - mail : [secretariat.unsa.justice@gmail.com](mailto:secretariat.unsa.justice@gmail.com)

