



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

La secrétaire générale

Paris, le 23 OCT. 2020

Service des ressources humaines
Sous-direction des statuts, du dialogue social
et de la qualité de vie au travail
Affaire suivie par : Sophie REYNES
Courriel : sophie.reynes@justice.gouv.fr
Tél : 01.70.22.74.80

NOR : JUST2028948C

Conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice

Textes de référence :

- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique : article 133 ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction : article 49 modifiant le dernier alinéa de l'article 133 de la loi 12 mars 2012
- Article L1222-9 du code du travail (loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, dite « loi Warsmann II ») ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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
- Arrêté du 18 août 2016 portant approbation de la politique ministérielle de défense et de sécurité
- Arrêté du 31 juillet 2019 portant application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice ;
- Arrêté du 17 février 2020 portant désignation des autorités qualifiées pour la sécurité des systèmes d'information dans les services d'administration centrale, les services déconcentrés, les organismes et établissements sous tutelle du ministre de la justice
- Arrêté du 13 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2019 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice

Circulaire abrogée :

- Circulaire du 8 août 2019 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice.

Annexes :

- Annexe 1 : formulaire de demande de télétravail et d'autorisation ;
- Annexe 2 : attestation sur l'honneur ;
- Annexe 3 : fiche navette ;
- Annexe 4 : espace de travail adapté garantissant la santé et la sécurité du télétravailleur
- Annexe 5 : liste des applications télétravaillables.

Introduction

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui participe à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

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 son employeur.

Si le télétravail est à la demande des agents, cette demande doit s'inscrire dans une logique de service, préservant la dynamique instituée au sein des équipes de travail.

Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service.

Le télétravailleur doit pouvoir exercer ses fonctions à domicile, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, de façon autonome ; le supérieur hiérarchique apprécie la possibilité pour l'agent d'exercer ses activités en télétravail.

L'attention est appelée sur le risque d'isolement que peut générer le télétravail, notamment en termes d'égalité entre les femmes et les hommes.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié en dernier lieu par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'arrêté ministériel du 31 juillet 2019 modifié par l'arrêté du 13 octobre 2020 fixe, pour l'ensemble des services du ministère de la justice, les conditions générales de mise en œuvre du décret du 11 février 2016.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre du dispositif au ministère.

1. Définition du télétravail et périmètre d'application

1.1. Définition

L'article L1222-9 du code du travail dispose que « (...)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 (...) ».

Dans la fonction publique, l'article 2 (alinéa 1^{er}) du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 reprend cette définition du télétravail.

1.2. Périmètre d'application

La présente circulaire est applicable à l'ensemble des services du ministère de la justice et des établissements publics administratifs placés sous l'autorité du garde des sceaux, à l'exception du Conseil d'État, des juridictions administratives et des juridictions spécialisées de l'ordre administratif qui font l'objet d'un dispositif distinct.

Elle s'applique donc :

- À l'administration centrale, aux services assimilés à l'administration centrale et aux services à compétence nationale ;
- Dans les juridictions ;
- Dans les services déconcentrés ;
- Dans les établissements publics du ministère de la justice.

2. Conditions d'éligibilité au télétravail

2.1. Conditions d'éligibilité relatives à l'agent

2.1.1 Les agents éligibles au télétravail

L'article 1^{er} du décret du 11 février 2016 précise que sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires régis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;
- Les agents publics contractuels relevant de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ;
- Les magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958.

Toutefois, s'agissant des magistrats, l'arrêt n° 399260 du Conseil d'État du 21 février 2018 précise que : « Les conditions ainsi prévues par 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 doivent être regardées comme s'appliquant aux magistrats judiciaires qui exercent leurs fonctions en administration et non en juridiction ».

Sont par conséquent exclus du présent dispositif les magistrats de l'ordre judiciaire exerçant leurs fonctions en juridiction.

Concernant les magistrats en détachement, ils se voient appliquer les règles de leur emploi de détachement en vigueur dans l'administration au sein de laquelle ils sont détachés.

2.1.2 Ancienneté d'affectation sur le poste

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.

2.2. Conditions d'éligibilité relatives aux activités

Les fonctions exercées par un agent comportent diverses activités. Toutes les activités peuvent être effectuées en télétravail, sauf celles répondant à un des critères définis de manière limitative à l'article 2 de l'arrêté du 31 juillet 2019 modifié fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice.

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

- Une présence physique dans les locaux administratifs ou judiciaires, notamment en raison de l'accueil du public ou des agents ;
- Une présence physique dans les locaux administratifs ou judiciaires lorsqu'elle est nécessaire 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 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 ;
- Une présence physique dans les locaux administratifs ou judiciaires lors des missions de gestion de crise et d'alerte ;
- L'accomplissement de travaux demandant l'utilisation de matériels spécifiques ou de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance. (voir en annexe la liste des applications télétravaillables, également consultable sur l'intranet du ministère de la justice à l'adresse : <http://intranet.justice.gouv.fr/site/informatique-telecom/produits-et-services-9268/>) ;
- La participation aux audiences ;
- L'accomplissement d'activités requérant la présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (notamment réunions, missions, formations, visites de site, contrôles de services extérieurs, visites à domicile, accompagnement des activités extérieures, 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 assuré en dehors des locaux de travail.

Le chef de service veille à préserver la continuité du service, en particulier pour les services dont les activités impliquent un fonctionnement continu (par exemple : surveillance des détenus et prise en charge des mineurs). L'impératif de continuité du service peut justifier un refus de recours au télétravail ou la limitation du nombre de jours télétravaillés.

Par ailleurs, sur certains postes, certaines activités peuvent être incompatibles et d'autres compatibles avec le télétravail. Dans cette hypothèse, le chef de service apprécie la possibilité du télétravail et le nombre de jours.

3. Modalités du télétravail

3.1. Le télétravail peut être régulier ou ponctuel

L'article 5 de l'arrêté du 13 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2019 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice précise que le télétravail peut être :

- régulier avec jours fixes : le télétravail régulier s'entend comme les jours télétravaillés de manière habituelle sur une longue période (exemple deux jours chaque semaine sur l'année) ;
- régulier avec jours fixes et/ou jours flottants par semaine, par mois ou par an. Un agent peut demander à télétravailler un jour par semaine de façon régulière et demander en outre à télétravailler un jour de plus certaines semaines avec l'accord de son chef de service ;

- ponctuel avec jours fixes, par semaine ou par mois. Le télétravail ponctuel s'entend comme les jours télétravaillés sur une période donnée, relativement courte (exemple un jour par semaine sur un mois) ;

- ponctuel, avec jours fixes par semaine ou par mois et/ou jours flottants. Le télétravail ponctuel s'entend comme les jours télétravaillés sur une période relativement courte (exemple un jour par semaine sur un mois) avec, en outre, la possibilité pour l'agent de demander à télétravailler, parfois, un jour de plus certaines semaines, avec l'accord de son chef de service.

Le télétravail temporaire recouvre les situations de télétravail fixe ou ponctuel.

Cependant, il est rappelé que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine (s'agissant de la prise en compte du temps partiel pour l'appréciation de ces périodes, voir point 4.1). Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

3.2. Spécificités liées à certaines situations de travail ou à l'état de santé de l'agent

3.2.1. Télétravail temporaire

L'agent peut demander une autorisation de télétravail temporaire, en cas de situation exceptionnelle. La situation exceptionnelle s'entend comme une situation perturbant l'accès au service ou le travail sur site (interruption pendant une certaine durée des transports publics, état d'urgence, crise sanitaire, locaux endommagés ...).

Il est précisé qu'il peut être dérogé à la règle de présence minimale des télétravailleurs sur site de deux jours par semaine en cas de télétravail temporaire, en raison d'une situation exceptionnelle.

3.2.2. Télétravail lié à l'état de santé

A raison de l'état de santé de l'agent ou de son handicap ou d'un état de grossesse, à sa demande, après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé à la règle de présence minimale de télétravail sur site de deux jours par semaine pour une période de six mois maximum, renouvelable à la même condition d'avis médical préalable.

Il est rappelé que pour les agents publics en situation de handicap, la modalité du télétravail n'est ni une alternative ni un substitut aux investissements qui doivent être faits en matière d'aménagement de leur poste de travail.

3.3. Lieux d'exercice du télétravail :

L'alinéa 2 de l'article 2 du décret du 5 mai 2020 prévoit : « Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel ».

Le décret ouvre très largement les lieux à partir desquels il est possible de télétravailler. Il précise ainsi que le télétravail peut être organisé dans un ou plusieurs lieux, notamment au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. L'objectif est que l'administration puisse autoriser le télétravail quel que soit le lieu à partir duquel ce dernier est réalisé, à partir du moment où elle considère que ce lieu offre des conditions de travail satisfaisantes et permet de garantir la confidentialité et la sécurité des données.

L'article 3 de l'arrêté du 13 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2019 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice précise ces lieux :

- Le domicile entendu comme la résidence habituelle de l'agent ;
- Un autre lieu privé compatible avec l'exercice des fonctions, dans le respect du règlement de sécurité et de protection des données informatiques, de la confidentialité et de la déontologie

professionnelle et des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que du respect de la vie privée ;

- Un lieu à usage professionnel : tout autre lieu mis à disposition par le ministère de la justice ou par une autre personne publique et adapté à l'exercice d'activités en télétravail. L'ensemble des lieux de travail relevant du ministère de la justice peut accueillir des agents en télétravail. L'agent qui souhaite télétravailler dans un de ces lieux doit fournir une attestation établie par le service ou l'administration attributaire du lieu indiquant que celui ou celle-ci est disposé à l'accueillir en télétravail. Cette attestation précise également que l'agent en télétravail est accueilli dans les lieux dans les mêmes conditions d'hygiène et de sécurité que celles des agents relevant du service ou de l'administration d'accueil.

L'autorisation de télétravail peut prévoir le recours à plusieurs lieux.

L'attention est appelée sur le fait que si le télétravail est désormais possible quasiment en tous lieux, il est impératif de veiller à la confidentialité et à la sécurité des données en évitant les lieux d'affluence. A ce titre, et compte tenu des missions du ministère, il est interdit de télétravailler dans certains lieux offrant des possibilités de connexion WI-FI publique comme les squares et jardins, les places publiques, les bars et restaurants ou encore les halls de gares et d'aéroports...).

3.4. Conditions techniques et matérielles

L'agent en télétravail à son domicile doit justifier :

- D'une attestation sur l'honneur que l'installation électrique de son espace de travail est sécurisée ;
- D'une connexion internet permettant l'exercice du télétravail ;
- De l'existence d'un moyen téléphonique fixe ou mobile permettant de le joindre.

Un modèle d'attestation sur l'honneur figure à l'annexe 3 de la présente circulaire.

En outre, il est vivement recommandé que l'agent qui télétravaille à domicile souscrive une assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile.

L'agent en télétravail dans un lieu privé autre que son domicile doit produire :

- un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur ;
- une attestation sur l'honneur d'une connexion internet adaptée permettant l'exercice du télétravail et d'un téléphone fixe ou mobile.

Un modèle d'attestation sur l'honneur figure à l'annexe 2 de la présente circulaire.

L'agent doit signaler à son service gestionnaire tout changement d'adresse où il exerce son télétravail et fournir un dossier actualisé.

3.4.1. Conditions matérielles

3.4.1.1. Équipement du télétravailleur par l'employeur

L'administration fournit à l'agent en télétravail :

- Un ordinateur portable ;

- Un écran supplémentaire si l'agent le demande ;
- Un clavier supplémentaire si l'agent le demande ;
- Une souris supplémentaire si l'agent le demande.

Ce matériel est mis à disposition, le cas échéant, avec la connectique nécessaire.

Le service informatique détermine avec le service dont dépend l'agent la configuration du matériel ainsi que les logiciels et applications informatiques à installer. Le matériel est configuré et mis à disposition sur le site où l'agent travaille.

Lors de la remise du matériel, les noms et les coordonnées des responsables ou services à contacter sont communiqués à l'agent.

Il est précisé que l'agent peut faire la demande d'un écran, d'un clavier, d'une souris lorsqu'il sollicite la possibilité de télétravailler ou à tout moment.

L'agent procède lui-même à l'installation du matériel informatique.

L'agent exerçant des activités en télétravail s'engage à réserver ce matériel à un usage professionnel et à ne pas utiliser un autre matériel pour l'exercice de ses fonctions.

L'administration conserve l'entière propriété de l'équipement mis à disposition de l'agent exerçant des activités en télétravail. Ce dernier en assure la bonne conservation. L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et, notamment, des données stockées dans son ordinateur.

L'administration peut à tout moment demander à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail la restitution du matériel mis à sa disposition en échange de moyens comparables.

Lorsque la situation de télétravail prend fin, l'agent doit restituer l'équipement sur le site où il travaille. Le service informatique concerné en accuse réception par écrit, après vérification de ce dernier.

En cas de perte ou de vol du matériel mis à disposition par l'administration, les agents doivent prévenir sans délai leur responsable hiérarchique et le centre de service informatique (CSI) du service du numérique dont ils relèvent.

La réparation de la détérioration involontaire du matériel informatique remis est à la charge de l'administration, sauf en cas de comportement fautif de l'agent.

Enfin, il est précisé que l'agent en situation de handicap bénéficie d'un aménagement de son poste, sur son lieu de télétravail, dans les conditions prévues à l'article 6 du décret du 11 février 2016 précité.

3.4.1.2. Gestion des pannes et incidents informatiques

En cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition, le télétravailleur en informe immédiatement l'administration.

L'agent bénéficie d'une assistance technique à distance, équivalente à celle offerte aux agents sur site, sur les matériels et logiciels mis à disposition par l'administration.

Aucune intervention technique n'a lieu au domicile de l'agent.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la continuité du service.

3.4.2. Confidentialité et protection des données

Conformément aux dispositions du statut général des fonctionnaires, l'agent en télétravail, comme tout agent public, doit préserver la sécurité et la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion professionnelle inhérente à son activité. Il réserve l'exclusivité de son travail à son employeur.

Pour des raisons de sécurité ou réglementaires, l'accès aux ressources ou aux services numériques en télétravail peut être limité en accès, voire interdit par l'employeur ou le service du haut fonctionnaire de défense et de sécurité.

Le chef de service s'appuie, le cas échéant, sur l'avis du responsable de la sécurité numérique compétent pour identifier les logiciels, les applications et les traitements de données protégées.

L'agent doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information, en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et à celle des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage à respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité.

Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur au sein du service s'appliquent à l'agent en télétravail.

L'ensemble des agents sont invités à consulter les règlements et recommandations en matière de sécurité des systèmes d'information et, le cas échéant, à prendre l'attache du centre de support informatique (CSI) du service du numérique de rattachement.

La liste des applications éligibles au télétravail figure en annexe et est consultable en ligne sur l'intranet (<http://intranet.justice.gouv.fr/site/informatique-telecom/produits-et-services-9268/>).

4. Mise en œuvre du télétravail

4.1. La quotité et le rythme de travail

Le télétravailleur exerce alternativement ses activités professionnelles depuis son lieu de télétravail, à raison d'une demi-journée à trois journées maximum par semaine, et sur son lieu d'affectation.

Toutefois, pour un agent à temps partiel, la quotité travaillée influe sur le nombre de jours télétravaillés :

Quotité de travail	Journées minimum en présentiel	Journées maximum en télétravail
Agent à 100 %	2	3
Agent à 90 %	2	2,5
Agent à 80 %	2	2
Agent à 60 %	2	1
Agent à 50 %	2	0,5

Quelle que soit la quotité travaillée, les agents doivent travailler en présentiel au moins deux jours par semaine.

Toutefois, en cas de télétravail régulier, à l'initiative de l'administration, des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures.

À la demande de l'agent en télétravail régulier, des modifications peuvent être ponctuellement accordées en cas d'évènement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures

4.2. Dérogations sur prescription médicale

Parmi les agents éligibles au télétravail, une attention particulière sera portée aux femmes enceintes et aux agents en situation de handicap.

À la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé, pour six mois au plus, au plafond de trois jours par semaine de télétravail.

Cette dérogation peut être renouvelée après avis du médecin de prévention.

5. Formalisation de l'autorisation de télétravail

Le décret du 5 mai 2020 supprime la notion d'acte autorisant le télétravail au profit de la notion d'autorisation de télétravail.

En effet, le formalisme d'une décision individuelle comme un arrêté ou une décision n'apparaît plus adapté, notamment en cas télétravail ponctuel ou temporaire.

Cependant, toute forme de télétravail régulier, ponctuel ou temporaire donne lieu à une autorisation écrite qui peut être un courrier ou un courriel.

5.1. L'agent demande le télétravail

. L'agent remplit le formulaire de demande de télétravail qui précise :

- S'il s'agit de travailler de manière régulière en télétravail ;
- S'il s'agit de travailler de manière ponctuelle en télétravail.

La demande comporte, également, le nombre sollicité de jours télétravaillés et les jours souhaités pour le télétravail. Elle est adressée au supérieur hiérarchique (n+1).

Pour le recours aux jours de télétravail flottants, la demande est adressée au supérieur hiérarchique direct (n+1) à l'aide du même formulaire en précisant le nombre de jours de télétravail flottants sollicités.

5.2. Le supérieur hiérarchique direct examine la demande de télétravail

Les autorisations de télétravail relèvent du supérieur hiérarchique de l'agent (le supérieur hiérarchique est entendu comme l'autorité responsable de l'octroi des congés).

Le supérieur hiérarchique prononce son acceptation ou son refus :

- Dans un délai maximum de quinze jours, s'il s'agit de travailler de manière régulière en télétravail ou de télétravail ponctuel sur plus d'un mois ;

- Dans un délai maximum de 72 heures s'il s'agit de recourir à un plusieurs jours de télétravail flottants ou ponctuels de télétravail sur le mois.

Lorsque le supérieur hiérarchique estime que les modalités demandées par l'agent ne sont pas compatibles avec les nécessités de service, il invite l'agent à un entretien pour examiner la possibilité d'autres modalités d'organisation.

5.3. En cas de refus opposé à une demande de télétravail

Dans tous les cas de refus, le supérieur hiérarchique doit motiver sa décision, en explicitant les nécessités de service prises en compte, dans le formulaire de demande de télétravail. Le refus opposé à une demande de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au télétravail doit être précédé d'un entretien et motivé.

La décision de refus doit être notifiée à l'agent concerné.

Toute décision de refus de télétravail peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Conformément à l'article 10 du décret du 11 février 2016, la première commission administrative paritaire utile, pour les fonctionnaires, ou la commission consultative paritaire, pour les agents contractuels, peut être saisie par l'agent du refus opposé à une demande de télétravail.

Cette procédure ne s'applique pas aux magistrats qui, pour contester une décision de refus de télétravail, peuvent exercer un recours administratif.

5.4. Contenu de l'autorisation de télétravail

L'autorisation d'exercice des activités en télétravail mentionne :

- 1° Les activités de l'agent exercées en télétravail ;
- 2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- 3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- 4° La date de prise d'effet de l'exercice des activités en télétravail, en cas de télétravail régulier ;
- 5° Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le supérieur hiérarchique (le n+1) remet à l'agent un document récapitulant la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité, ainsi que les coordonnées de son service informatique (cf. page 8).

Dans tous les cas, l'agent en télétravail se conforme aux règles et préconisations en matière de sécurité informatique et de protection des données en vigueur au ministère de la justice.

5.5. Transmission du dossier au service en charge des ressources humaines dont dépend l'agent

Le dossier est transmis, selon la procédure habituelle, au service en charge des ressources humaines dont dépend l'agent. Ce dossier comprend :

- Le formulaire de demande de télétravail ;
- L'attestation d'une installation électrique sécurisée ou, à défaut, l'attestation sur l'honneur signée de l'agent ;
- L'avis du médecin de prévention, s'il s'agit d'une demande de télétravail à raison de la santé de l'agent, de son handicap ou d'un état de grossesse ;
- Une attestation sur l'honneur d'une connexion internet adaptée permettant l'exercice du télétravail et d'un téléphone fixe ou mobile ;
- Le cas échéant, la fiche navette précisant les applications informatiques autorisées en télétravail, conformément à l'annexe 3.

5.6. La durée de l'autorisation

Sauf en cas d'utilisation de jours flottants de télétravail ou liée à une situation exceptionnelle temporaire, l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir d'une date fixée dans l'autorisation de télétravail.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse dans les mêmes conditions que pour l'octroi de la décision initiale.

5.7. Période d'adaptation

L'autorisation de télétravailler peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum en cas de télétravail régulier sur un an (cette période peut être raccourcie en fonction de la durée de l'autorisation de télétravail). Il revient au supérieur hiérarchique direct d'apprécier l'opportunité de cette période d'adaptation. Pendant cette période, le supérieur hiérarchique direct, après entretien avec l'agent, peut proposer de mettre fin à l'autorisation de télétravail ou émettre des réserves. Dans ces hypothèses, la procédure applicable est celle prévue au 5.3.

En toute hypothèse, trois mois après le début du télétravail, la réalisation d'un bilan à la demande de l'agent ou de l'autorité hiérarchique est préconisée. Ce bilan permet, le cas échéant, d'adapter les modalités du télétravail.

5.8. La réversibilité de l'autorisation de télétravail régulier

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail régulier avant l'expiration de la période autorisée, à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'autorité, lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice ne sont plus réunies, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou par accord des deux parties.

Cette décision doit être précédée d'un entretien de l'agent avec son supérieur hiérarchique direct.

5.9. Changement d'affectation

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

6. Organisation du télétravail

6.1. Formation au télétravail pour les télétravailleurs et les encadrants

Des actions de formation sont organisées à destination de tous les agents, dont les encadrants. Il est souligné l'importance de suivre ces formations afin de faciliter la mise en œuvre de cette modalité d'organisation du travail. Pour l'agent, cette formation a pour objectif de l'accompagner dans sa démarche de télétravail (droits et obligations, modalités d'organisation du travail, gestion de l'autonomie notamment, respect des règles de sécurité). Les formations destinées aux cadres portent principalement sur la spécificité de l'encadrement à distance.

Les formations destinées aux encadrants visent notamment à leur permettre de participer à la prévention du risque d'isolement que peut générer le télétravail et à une meilleure prise en compte de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Les formations destinées aux agents, quant à elles, visent à leur permettre de concilier leurs obligations professionnelles et leurs contraintes personnelles. Ces formations concourent à la politique en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes.

6.2. Temps de travail

Dans le respect de la réglementation en vigueur, l'autorisation précise les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit pouvoir être contacté. Le temps de travail de l'agent comporte deux plages fixes et respecte une pause méridienne de 45 minutes au minimum. Ces plages permettent notamment à l'administration de déterminer l'imputabilité de la responsabilité en cas d'accident de service ou de travail.

Les agents soumis aux horaires variables ont la possibilité de basculer en horaires fixes. Dans ce cas, les horaires où ils peuvent être joints sont précisés dans l'autorisation de télétravail.

Les agents relevant de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature exercent leurs activités en télétravail sur une plage horaire comprise entre 8h et 20h.

6.3. Charge et objectifs de travail

Les travaux réalisés en télétravail doivent être exécutés dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration. L'activité de l'agent s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors son entretien professionnel annuel. Le télétravail ne donne pas lieu à la fixation d'objectifs qui ne s'inscrivent pas dans le cadre des activités et des tâches découlant de la fiche de poste de l'agent.

6.4. Accidents de service ou de travail

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents de service ou de travail sont applicables au télétravail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service ou de travail sous réserve qu'ils aient eu lieu durant le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des activités exercées par l'agent en télétravail.

6.5. Application des normes d'hygiène et de sécurité au travail

L'agent en situation de télétravail demeure soumis à l'ensemble des règles relatives à la sécurité et à la protection de la santé qui lui sont applicables sur son lieu d'affectation.

Conformément au dernier alinéa de l'article 52 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et

à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dont relève l'agent est habilité à réaliser la visite du local où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée et selon les modalités qu'il définit. Ces visites concernent exclusivement le lieu dédié aux activités professionnelles de l'agent exercées en télétravail.

La visite est subordonnée à l'information préalable de l'agent en télétravail (et à son autorisation écrite), en respectant un délai de prévenance de 10 jours.

Mes services sont à votre disposition pour toute précision relative à la mise en œuvre de la présente note.

