



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**

Service des ressources humaines

Paris, le 23 février 2024

**Le directeur, secrétaire général adjoint**

**A**

**Monsieur l'inspecteur général, chef de l'inspection générale de la justice**

**Monsieur le directeur des services judiciaires**

**Monsieur le directeur des affaires civiles et du sceau**

**Monsieur le directeur des affaires criminelles et des grâces**

**Monsieur le directeur de l'administration pénitentiaire**

**Madame la directrice de la protection judiciaire de la jeunesse**

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

**NOR : JUST2405591C**

**Textes sources :**

- Article L. 430-1 du code général de la fonction publique ;
- Article L. 1222-9 du code du travail ;
- 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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions 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 modifié 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 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

#### Circulaire abrogée :

- Circulaire du 23 octobre 2020 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice.

#### Annexes (téléchargeables au lien suivant :

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/portail/ministere-38/teletravail-outils-et-informations-17579/>):

- 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 un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public. Sa mise en œuvre doit être l'occasion de s'interroger sur l'organisation du travail et de reconsidérer certains modes de fonctionnement, notamment aux fins de rechercher une simplification des process, une plus grande fluidité dans les échanges. C'est un changement de mode de travail qui implique un accompagnement de chacun.

Le développement du télétravail répond à des enjeux majeurs comme une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée, la prévention des risques professionnels (risque de fatigue accru par les trajets domicile/travail par exemple) et la diminution de l'empreinte carbone liée aux transports.

Le télétravail au ministère de la justice repose sur des principes forts : volontariat, confiance mutuelle, responsabilité et réversibilité.

Il ne peut pas être imposé par l'employeur.

La demande de télétravail étant à l'initiative de l'agent, elle doit être prise en compte dans le contexte du 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 activités 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.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre du dispositif au ministère. Elle prend en compte les mesures négociées avec les organisations syndicales dans le cadre de l'accord du 7 juin 2022 relatif à la mise en œuvre du télétravail au ministère de la justice.

## **1. Définition du télétravail et périmètre d'application**

### **1.1 Définition**

L'article L. 1222-9 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 (...) ».

Cette définition est reprise au premier alinéa de l'article 2 du décret du 11 février 2016 susvisé, pour la fonction publique et la magistrature.

### **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 et des juridictions, 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 ;
- aux juridictions ;
- aux services déconcentrés ;
- aux 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<sup>er</sup> du décret du 11 février 2016 susvisé précise que sont éligibles au télétravail :

- les fonctionnaires et les agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 (dont les dispositions sont codifiées depuis le 1er mars 2022 dans le code général de la fonction publique) ;
- 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 missions. 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 susvisé.

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

- Une présence physique dans les locaux administratifs, notamment en raison de l'accueil du public ou des agents ;
- Une présence physique dans les locaux administratifs lorsqu'elle est nécessaire pour la prise en charge 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 en raison des activités 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 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 personnes détenues 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 de regrouper les tâches compatibles en demi-journées ou journées de 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 31 juillet 2019 susvisé 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, pour l'agent la possibilité 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 lié à des circonstances exceptionnelles

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 ...).

Elle implique une organisation différente du travail, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, qui peuvent conduire les employeurs à modifier les règles de télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public et de tenir compte de toutes autres mesures susceptibles d'être prises dans de telles circonstances.

Ce régime spécifique doit s'accompagner d'un dialogue social soutenu formel comme informel.

Ces modalités exceptionnelles doivent également être intégrées aux plans de continuité d'activité. Ces régimes spécifiques doivent aussi s'accompagner d'un dialogue social formel.

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, liée à des circonstances exceptionnelles.

#### 3.2.2. Télétravail lié à l'état de santé

Le télétravail peut permettre aux agents, dans certaines situations particulières ou de handicap notamment, de poursuivre leur activité professionnelle, conformément aux dispositions du décret du 11 février 2016 susvisé. Le télétravail est également conciliable avec la réalisation d'objectifs de formation (qu'il s'agisse de périodes probatoires ou de formations diplômantes ou du renforcement de l'expérience professionnelle).

➤ Agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie :

Ils peuvent bénéficier d'une dérogation à la règle des trois jours de télétravail par semaine après avis du médecin du travail.

Cette dérogation, accordée pour une durée initiale maximale de six mois, est renouvelable.

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.

Il est rappelé également qu'en vertu de l'article 26 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, en cas de refus d'agréer aux propositions du médecin du travail, l'administration doit motiver par écrit son refus et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, le comité social d'administration doit en être tenu informé.

Cela concerne également les demandes d'accroissement du nombre hebdomadaire de jours de télétravail, accompagnées d'une préconisation médicale, et respectant le minimum de 2 jours de présence dans le service.

➤ Femmes enceintes

Il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail maximum, à leur demande, sans avis du médecin.

➤ Proches aidants

Le télétravail constitue un dispositif favorisant la poursuite de l'activité professionnelle des proches aidants sous réserve que leurs activités soient télétravaillables. Ils peuvent bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires.

➤ Situation des fonctionnaires stagiaires

Le fonctionnaire stagiaire bénéficie du télétravail selon des garanties et des modalités adaptées permettant à sa hiérarchie de se prononcer sur ses compétences professionnelles à l'issue des périodes de stage en vue de sa titularisation.

➤ Stagiaires étudiants et apprentis.

Ils peuvent bénéficier du télétravail. Les conditions dans lesquelles les fonctions peuvent donner lieu à télétravail pour les stagiaires étudiants et les apprentis sont précisées dans la convention de stage ou le contrat d'apprentissage.

Ouvrir le télétravail aux stagiaires, étudiants et apprentis, doit toutefois leur permettre l'acquisition de la culture de l'institution, des politiques qu'elle conduit, de son organisation et de son fonctionnement.

Pour ce faire un accompagnement en présentiel en temps suffisant est nécessaire pour apprécier leur capacité d'autonomie.

### 3.2.3 Télétravail et conditions de travail

La mise en œuvre du télétravail dans les services est une démarche partagée, portée tant par les agents que par les encadrants.

L'organisation du travail au sein des services implique un équilibre des tâches entre les agents en présentiel et ceux en télétravail.

Le ministère de la justice souhaite développer le télétravail en veillant :

- aux risques d'isolement et de perte de l'esprit d'équipe (cf. point sur l'ouverture de tiers-lieux sur différents sites du ministère de la justice) ;
- à la santé physique et mentale des télétravailleurs (cf. la recommandation d'un échange spécifique sur le télétravail lors de l'entretien d'évaluation et, pour mémoire, le ministère a mis à disposition un numéro vert pour le recours à un soutien psychologique) ;
- à la mise à disposition de matériels de travail à distance et d'outils numériques adaptés au télétravail (développement de l'outil Skype, espaces de travail partagé comme Résana...);
- à l'assistance (en veillant à la transmission des coordonnées du service compétent) et à la maintenance informatique dans les mêmes conditions que les agents sur site ;
- à préserver le collectif de travail et le dialogue social.

Un guide ministériel du télétravail, portant sur les engagements réciproques du télétravailleur et de l'encadrant pour un bon fonctionnement du télétravail permet notamment de rappeler :

- Les éléments matériels favorisant le télétravail ;
- Le respect de l'équilibre des temps de vie (professionnelle et privée) ;
- Les compétences attendues pour un bon usage des outils numériques ;

Les encadrants sont accompagnés et formés et travaillent avec le réseau des acteurs de prévention.



Les risques professionnels spécifiques auxquels sont exposés les agents exerçant le télétravail constituent un élément de la formation des assistants de prévention.

### **3.3. Lieux d'exercice du télétravail**

Le deuxième alinéa de l'article 2 du décret du 11 février 2016 susvisé prévoit que « *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 le plus largement possible les lieux à partir desquels il est possible de télétravailler. Il précise ainsi que l'administration peut 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 31 juillet 2019 susvisé 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.

Les sites du ministère de la justice font l'objet d'une cartographie qui précise notamment le nombre de télétravailleurs pouvant être accueillis sur ces sites et les modalités d'accueil au regard d'un cahier des charges concerté dans le cadre du comité de suivi relatif au télétravail.

L'agent en télétravail doit être reçu dans un de ces lieux dans des conditions conformes à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. En cas de circonstances

exceptionnelles, les possibilités d'accueil de télétravailleurs dans les lieux listés peuvent être suspendues.

Il doit être mis à disposition des agents qui utiliseront les lieux tiers tous les moyens utiles à son bon fonctionnement : accès badge, carte de restauration...

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 à l'agent de souscrire à 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.

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

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.

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 susvisé.

#### 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.

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 : la quotité et le rythme de travail**

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle 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.

A 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.

## **5. Formalisation de l'autorisation de télétravail**

Le décret du 11 février 2016 susvisé 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 de 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 de jours télétravaillés, 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 direct 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.

## **5.3 En cas de refus opposé à une demande de télétravail**

Lorsque le recours au télétravail a été préconisé par le médecin du travail, il est rappelé également qu'en vertu de l'article 26 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, en cas de refus d'agréer aux propositions du médecin du travail, l'administration doit non seulement motiver par écrit son refus mais également informer la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, le comité social d'administration.

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 aux dispositions de l'article 10 du décret du 11 février 2016 susvisé, 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 fonctions 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 à la charte des temps de l'unité de travail dont l'agent relève, répondant à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail, en cas de télétravail régulier ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le supérieur hiérarchique (n+1) remet à l'agent un document récapitulant la nature des équipements mis à sa disposition afin d'exercer 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, d'hygiène et de sécurité, ainsi que les coordonnées de son service informatique.

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. Prise en charge de la demande de télétravail et indemnisation**

Une fois le formulaire de demande de télétravail signé par le supérieur hiérarchique, l'agent saisit dans le portail Harmonie sa demande d'autorisation de télétravail pour validation par son supérieur hiérarchique. Il saisit ensuite régulièrement ses jours de télétravail.

Les jours de télétravail validés par le supérieur hiérarchique ouvrent droit à une indemnisation. Le montant de l'indemnisation est précisé dans le décret et l'arrêté du 26 août 2021 susvisés.

Le versement de l'indemnisation s'effectue sur la paie du mois suivant le trimestre concerné.

## **5.6. La durée de l'autorisation**

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir d'une date fixée dans la décision individuelle d'autorisation du télétravail. Elle reste valable, sauf décision contraire, jusqu'à la cessation des fonctions.

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 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**

#### **6.1.1 La formation des agents et des 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 agents en télétravail, de manière régulière, peuvent bénéficier d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.) ainsi qu'aux modalités d'exercice du télétravail.

Les agents accèdent à des formations sur tous les outils permettant de télétravailler et ont la possibilité de se former en ligne.

Les formations destinées aux cadres portent principalement sur la spécificité de l'encadrement à distance.

Elles 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.

Un accompagnement spécifique complémentaire (formation) est proposé aux encadrants en situation de travail complexe (primo-arrivants, responsables d'équipes fonctionnant en mode mixte – présentiel/à distance). Ces formations peuvent comprendre une séquence dédiée portant sur le dialogue, l'animation d'équipe, notamment via des outils collaboratifs numériques (cf. infra).

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.

#### 6.1.2 L'offre de formation

Une offre de formation au télétravail et aux outils bureautiques, à destination des agents et des encadrants, figure dans le plan annuel ministériel de formation.

L'offre de formation est mentionnée pour rappel, et à toutes fins utiles, dans l'autorisation de télétravail qui est accordée à l'agent ou à l'encadrant.

#### 6.1.3 Les référents télétravail

Des référents télétravail peuvent être désignés et formés à cette fonction pour accompagner les agents et les encadrants.

Les référents télétravail sont chargés de répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents et d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles modalités de travail.

Le référent est compétent pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail.

Il est le destinataire régulier des informations portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail, ainsi que, dans une logique de mutualisation, des outils d'accompagnement élaborés par les différents acteurs (modèles de guides...) en vue d'en assurer la diffusion.

Il peut également être en charge de la mise en œuvre de la politique de formation, de la même manière qu'un référent métier. Le référent télétravail peut également accompagner les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail.

Un ou plusieurs référents télétravail peuvent être mobilisés en fonction de la taille du service et de son organisation territoriale. Des référents peuvent être institués au niveau des directions interrégionales ou d'une cour d'appel.

## **6.2 L'amélioration des pratiques managériales**

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail. Il appartient à l'encadrant de favoriser le dialogue avec son équipe sur les pratiques de télétravail et de faciliter l'articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agents et au sein d'un collectif de travail.

L'organisation de la vie collective à distance entraîne une modification importante des pratiques managériales (réunions de collectifs virtuelles, transmission de l'information descendante et entre agents à distance, retour sur l'activité des agents...).

La mise en place du télétravail envisagé dans une approche organisationnelle et collective est l'occasion de prendre en compte les impacts sur l'évolution des méthodes de travail. Elle constitue l'opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration du travail. C'est aussi l'occasion de reconsidérer certains modes de fonctionnement, comme le dialogue avec l'équipe, la fluidité des échanges et le partage de l'information.

L'encadrant s'assure par ailleurs de la clarté des consignes transmises à l'agent, dans le respect des objectifs fixés.

Le contrôle de l'exécution des tâches ne doit pas être source d'iniquité de traitement entre les agents en télétravail et les agents en présentiel.

L'animation du collectif à distance peut être favorisée par :

- L'organisation de réunions courtes et régulières en visioconférence pour faire le point sur l'activité en équipe et par projet ;
- Le soutien pour les coopérations à distance : mise en place de pratiques de binôme ou de partage d'expérience à distance entre agents ;

Les encadrants sont invités à organiser au moins une fois par an et plus fréquemment en fonction des besoins, des échanges avec les agents sur les modalités de mise en œuvre du travail sur site, du télétravail ainsi que sur les interactions rencontrées.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, il est préconisé un temps d'échange dédié avec l'agent en télétravail sur les conditions d'exercice de son activité et sa charge de travail.

### **6.3. Temps de travail et droit à la déconnexion des télétravailleurs**

#### 6.3.1. Le 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.

Chaque agent est soumis à un cycle de travail tel que défini dans la charte des temps. Celle-ci peut prévoir des régimes horaires différents, horaires fixes ou variables, d'un service à l'autre. En toute hypothèse, « le télétravail s'exerce dans le cadre du cycle de travail à l'intérieur duquel sont définis les horaires de travail de l'agent ». Dès lors, la mise en place du télétravail n'implique pas par principe de modification des cycles horaires collectifs et individuels de travail. En cas d'horaires variables, les plages fixes du service d'affectation de l'agent seront identiques en télétravail.

Cependant, les agents soumis aux horaires variables les appliquent dans les mêmes conditions que lorsqu'ils sont sur site. Ils ont la possibilité, à leur demande, de basculer en horaires fixes. Dans ce cas, les horaires dérogatoires 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 exerce le télétravail sur une plage horaire comprise entre 8h et 20h.

#### 6.3.2. Le droit à la déconnexion des télétravailleurs

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. Qu'il soit en présentiel ou en télétravail, l'agent dispose des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations.

Le droit à la déconnexion est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion s'inscrit dans le respect des cycles de travail tels que définis dans les chartes des temps. Les agents et encadrants veillent notamment à organiser les réunions et les temps de travail collectifs en respectant les plages de travail en vigueur au sein du service.

Il convient de prohiber l'envoi d'emails appelant une réponse immédiate en dehors des plages de travail en vigueur au sein du service. Il est nécessaire de veiller à un usage raisonné de la messagerie (choix des destinataires, clarté et précision du contenu des messages...). De même, les appels téléphoniques doivent être reçus pendant les plages de travail en vigueur au sein du service.



Des actions de formation sont organisées :

- à destination des encadrants afin de les sensibiliser sur les modalités d'organisation du travail en tenant compte du télétravail et du droit à la déconnexion ;
- à destination de l'ensemble des agents afin de les sensibiliser sur les risques de dépassement des durées de travail induites par l'usage des outils numériques (téléphones professionnels, ordinateurs portables...).

Les conditions et la charge de travail sont à prendre en compte pour assurer l'effectivité du droit à la déconnexion. Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'encadrant conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur ses conditions d'exercice du télétravail et sa charge de travail.

#### **6.4. Charge et objectifs de travail**

L'organisation du travail au sein des services implique un équilibre des tâches entre les agents en présentiel et ceux en télétravail.

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.

#### **6.5. 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 fonctions exercées par l'agent en télétravail.

#### **6.6. 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 aux dispositions de l'article 63 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, la délégation de la formation spécialisée peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce

ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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.

### **6.7. La place du dialogue social et l'exercice du droit syndical**

Afin de favoriser le dialogue social, une étude / bilan /évaluation (quantitatif et qualitatif) de l'impact des mesures relatives au télétravail mises en œuvre est présentée annuellement, pour débat, au sein de l'instance ministérielle de dialogue social (CSA ministériel).

Les agents en télétravail ont les mêmes droits syndicaux que s'ils exercent sur site.

Dès lors que le ministère envisage d'encadrer le recours au télétravail en établissant des règles internes de mise en œuvre, le comité social d'administration ministériel est saisi pour avis. Les règles ministérielles établies s'imposent à l'ensemble des services et des juridictions du ministère.

**Philippe CLERGEOT**