

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SECRETARIAT GENERAL SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	Circulaire du 12 AVR. 2019 Date d'application : 13 avril 2019 Diffusion : administration centrale
--	--

NOR : JUST1911467C

Titre détaillé : **Expérimentation du télétravail au sein des services parisiens de l'administration centrale du ministère de la justice (hors délégations interrégionales).**

Nombres d'annexes : 1 (modèle de convention individuelle).

Publication : Bulletin officiel du ministère de la justice
 Intranet

Textes sources : Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 – article 133 ;
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 ;
Circulaire du 13 avril 2016 relative à l'expérimentation du télétravail au sein des services parisiens de l'administration centrale du ministère de la justice ;
Circulaire du 4 avril 2017 prorogeant la circulaire du 13 avril 2016 relative à l'expérimentation du télétravail au sein des services parisiens de l'administration centrale du ministère de la justice ;
Circulaire du 23 mars 2018 prorogeant la circulaire du 13 avril 2016 relative à l'expérimentation du télétravail au sein des services parisiens de l'administration centrale du ministère de la justice ;

Résumé : Expérimentation du télétravail dans les services de l'administration centrale du ministère de la justice – prorogation

Mots-clés : télétravail - aménagement du temps de travail

La secrétaire générale,

à

Pour attribution :

- 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
- Madame la cheffe du service des ressources humaines - secrétariat général
- Madame la cheffe du service du pilotage et du soutien de proximité - secrétariat général

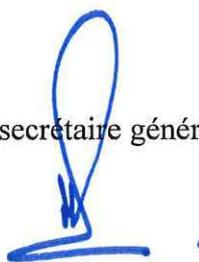
La deuxième phrase du premier alinéa de la circulaire du 13 avril 2016 modifiée relative à l'expérimentation du télétravail au sein des services parisiens de l'administration centrale du ministère de la justice prorogée par les circulaires du 4 avril 2017 et du 23 mars 2018 est ainsi modifiée :

Les mots : « *du 13 avril 2018* » sont remplacés par les mots : « *du 13 avril 2019* ».

Fait à Paris, le

12 AVR. 2019

La secrétaire générale

A blue ink signature, appearing to be 'V. MALBEC', written over a horizontal line.

Véronique MALBEC

Annexe 3

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

CONVENTION INDIVIDUELLE DE TÉLÉTRAVAIL

Vu la circulaire du 13 avril 2016 relative à l'expérimentation du télétravail au sein des services parisiens de l'administration centrale du ministère de la justice (hors plates-formes interrégionales) modifiée ;

Vu la décision du _____, autorisant le demandeur ci-dessous désigné à exercer une partie de son activité à son domicile ;

M./ Mme Nom Prénom
ci-dessous dénommée l'agent exerçant ses fonctions en télétravail,
Fonction, Statut, Service
le temps de travail de l'agent (temps plein ou 80%...)
domicilié au

Exercera la partie de son activité autorisée à domicile selon les modalités suivantes :

Préciser le cas échéant¹ :
M. / Mme Nom Prénom relève de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Article 1 – Durée de la convention

Le télétravail revêtant un caractère volontaire, l'agent signataire de la présente convention individuelle exercera une partie de ses activités professionnelles à son domicile à compter du..... (date de début), (et au plus tard 2 mois après la signature de la présente convention par le secrétaire général), jusqu'à la fin de l'expérimentation et au plus tard jusqu'au (date de fin)

Article 2 – Contenu de la convention

Article 2-1 Définition des tâches exécutées à domicile

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail, qui occupe les fonctions de _____, assure les missions suivantes en télétravail :

-
-
-

Ces travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

Article 2-2 – Fréquence de l'exercice en télétravail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail exercera son activité professionnelle alternativement depuis son domicile, à raison de ... jour(s) ou demi-journées par semaine, le, leet le, et dans les locaux de son service d'affectation les autres jours de la semaine, entendue du lundi au vendredi.

En cas de nécessité de service motivée, le supérieur hiérarchique direct (ou le cas échéant toute autre personne désignée expressément) de

¹ Préciser le cas échéant : à supprimer dans la convention individuelle de télétravail

l'agent moyennant un délai de prévenance de.....heures peut exceptionnellement suspendre l'autorisation de télétravailler, en imposant par écrit à l'agent de travailler sur site.

Lorsque l'agent exerçant ses fonctions en télétravail ne peut bénéficier des journées ou demi-journées prévues à la présente convention, il ne peut demander le report de ses droits que sur un autre jour de la même semaine ou de la semaine suivante.

Article 2-3 – Temps de travail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail exerce ses missions en télétravail de heures à heures et de heures à heures pour une durée de travail effectif de 7 h 30.

Il se conforme aux horaires en vigueur dans le service auquel il est rattaché les autres jours dans les mêmes conditions que les autres personnes du service exerçant des fonctions analogues.

Article 3 - Terme de la convention

Trois mois avant le terme de la présente convention prévu à l'art.1 ci-dessus, un bilan contradictoire est réalisé.

Cependant, il peut être mis fin à la convention de manière anticipée, soit à la demande écrite de l'agent, soit sur décision écrite motivée de l'administration en respectant un préavis de deux mois en-dehors de la période d'adaptation pendant laquelle ce délai est de un mois.

La cessation du travail à domicile devient effective au terme de ce préavis, sauf si l'intérêt du service ou événement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate.

L'autorisation de travail à domicile peut être suspendue, selon les mêmes modalités de préavis.

Les désaccords susceptibles de résulter de la suspension ou de la cessation prématurée de l'autorisation de travail à domicile sont portés à la connaissance l'instance compétente pour le corps auquel appartient la personne concernée.

Article 4 – Lieu d'exercice du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile mentionné en préambule.

Tout changement de domicile doit être communiqué par l'agent exerçant ses fonctions en télétravail au responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique transmet sans délai l'information au gestionnaire RH de proximité du service et au secrétariat général (service des ressources humaines-sous-direction des parcours professionnels-bureau de la gestion administrative et financière individuelle de l'administration centrale et sous-direction des statuts, du dialogue social et de la qualité de vie au travail-chargé de mission).

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail assure disposer à son domicile d'un espace de travail permettant d'exercer son activité professionnelle dans des conditions satisfaisantes de sécurité et de confidentialité.

Il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Article 5 – Equipements de travail

Article 5-1 - Equipement mis à disposition de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail par l'administration.

L'équipement de travail mis à la disposition est décrit en annexe. Il pourra être modifié en fonction des évolutions techniques ou de celles inhérentes aux tâches confiées à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail.

La ligne Internet haut débit et la ligne téléphonique utilisées par l'agent sont souscrites par ses soins auprès de l'opérateur de son choix.

Article 5-2 - Utilisation et maintenance de l'équipement de travail

L'administration conserve l'entière propriété de l'équipement mis à disposition de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail s'engage à réserver ce matériel à un usage strictement professionnel, et à ne pas utiliser un autre matériel pour l'exercice de ses fonctions. Il prend soin des équipements qui lui sont confiés et en assure la bonne conservation. Il 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.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie d'une assistance technique à distance (tél : 01.70.22.77.66.) pendant toute la période durant laquelle il est autorisé à travailler à son domicile. Aucune intervention n'est effectuée à son domicile, en cas de dysfonctionnement ou de panne.

La maintenance du poste de travail est assurée par l'administration centrale (division "Informatique et télécommunications de l'administration centrale" du service du pilotage et du soutien de proximité), dans ses locaux. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que l'agent exerçant ses fonctions en télétravail a pu attester de ses bonnes diligences.

Lorsque la situation de télétravail prend fin, l'agent doit remettre l'équipement figurant en annexe au service informatique qui en accuse réception par écrit, après vérification de ce dernier.

Article 6 – Confidentialité et protection des données

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail doit préserver 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 ou de confidentialité sur les données portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Il atteste avoir pris connaissance de la charte de sécurité informatique du ministère de la justice.

Il réserve l'exclusivité de son travail à domicile à sa hiérarchie et s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique.

Article 7 – Formation au télétravail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail s'engage à suivre, le cas échéant les formations demandées par l'administration pour l'accompagner dans l'appréhension et la maîtrise du travail à domicile, et en matière de sécurité informatique.

Article 8 – Modification de la convention

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant, à l'initiative de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail ou de son supérieur hiérarchique.

L'avenant est signé dans les mêmes formes que la présente convention, annexé à celle-ci et communiqué au gestionnaire RH de proximité ainsi qu'au secrétariat général pour les agents des corps communs ou contractuels (service des ressources humaines-sous-direction des parcours professionnels-bureau de la gestion administrative et financière individuelle de l'administration centrale) ou aux gestionnaires de corps pour les agents des autres corps.

Article 9 – Information de l'agent sur la convention cadre

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail certifie avoir pris connaissance de la circulaire ministérielle du 13 avril 2016 modifiée relative au télétravail et s'engage à la respecter.

Fait à Paris le,

L'agent

Le supérieur hiérarchique
(a minima sous-directeur)

Le secrétaire général