

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 plateformes interrégionales)

NOR : JUST1610253C

Le secrétaire général,

à

Pour exécution

Monsieur l'inspecteur général des services judiciaires

Madame la directrice des services judiciaires

Madame la directrice des affaires civiles et du sceau

Monsieur le directeur des affaires criminelles et des grâces

Madame la directrice de l'administration pénitentiaire

Madame la directrice de la protection judiciaire de la jeunesse

Monsieur le chef du service central de prévention de la corruption

Madame la chef du cabinet du secrétariat général

Monsieur le chef du service des affaires européennes et internationales

M... le chef du service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Madame la chef du service de l'administration centrale

Monsieur le sous-directeur de la synthèse ressources humaines

Monsieur le sous-directeur de la synthèse budgétaire et comptable

Madame la sous-directrice de l'immobilier

Monsieur le sous-directeur de l'informatique et des télécommunications

Madame la sous-directrice de la statistique et des études

Monsieur le sous-directeur des affaires juridiques générales et du contentieux

Madame la chef du département de l'information et de la communication

Texte source : loi n°2012-347 du 12 mars 2012 – article 133

Date d'application : immédiate

Annexes : 2

Conformément au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 d'application de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, le ministère de la justice souhaite étendre les modalités d'exercice des activités professionnelles en offrant la possibilité aux personnels qui le souhaitent, hors magistrats du cadre de l'administration centrale du ministère de la justice (MACJ) et dans la mesure où cela est compatible avec leurs fonctions et les nécessités du service, de télétravailler. A cette fin, et en attendant que soit finalisé l'arrêté ministériel qui devra être élaboré conformément à l'article 7 du décret précité, et pour une durée maximale d'un an à compter de la signature de la présente circulaire, le télétravail sera expérimenté à compter de 2016 pour les personnels en poste dans les services de l'administration centrale à Paris, hors PFI.

Cette forme d'organisation permet de mieux concilier vie professionnelle et vie privée. Elle sera mise en œuvre selon les modalités figurant dans la présente circulaire.

La présente circulaire s'applique dans les mêmes conditions aux agents titulaires et non titulaires, sans considération d'appartenance statutaire. Les agents stagiaires, vacataires et travailleurs en alternance, ne peuvent exercer leurs fonctions en télétravail.

Au cadre général édicté par la présente circulaire s'adjoint, pour chaque agent exerçant ses fonctions en télétravail, une convention individuelle cosignée par l'agent et l'administration.

1 – Définition du télétravail et principes généraux

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de l'administration sont réalisées par un agent hors de ces locaux, de façon régulière et

volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'une convention individuelle de télétravail à domicile.

Le télétravail s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la confiance mutuelle, sur la capacité de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail à exercer son activité à domicile de façon autonome, et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique direct d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

Le télétravail concerne le travail réalisé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle mentionné dans la convention individuelle.

Afin de veiller à la bonne intégration d'un agent dans le collectif de travail, il est recommandé de ne pas autoriser le télétravail avant trois mois de présence dans une unité de travail.

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être ni proposé, ni imposé à l'agent par l'administration. Il ne constitue pas un droit et ne peut être exercé par l'agent sans l'accord de l'administration et la signature préalable d'une convention individuelle conforme au document de référence figurant en annexe.

2 - Organisation du travail et gestion des ressources humaines

Les agents exerçant leurs activités en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, notamment en matière de réglementation du temps de travail, d'hygiène et de sécurité et de droit individuel à la formation professionnelle.

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, quelle que soit la quotité de travail de l'agent. Ainsi, un agent dont la quotité de travail est de 80 % pourra télétravailler deux jours par semaine au maximum.

Ce seuil peut être apprécié sur une base mensuelle.

Le nombre de journées ou demi-journées sur lesquels porte le télétravail et le choix des journées et demi-journées elles-mêmes sont précisés dans la convention individuelle.

La ou les journées ou demi-journées en télétravail sont modifiables uniquement par voie d'avenant à la convention individuelle et après signature de celui-ci. Toutefois, en cas de nécessité de service motivée, le supérieur hiérarchique désigné dans la convention individuelle, moyennant un délai de prévenance, peut exceptionnellement suspendre l'autorisation de télétravailler, en imposant par écrit, notamment par voie électronique, à l'agent de travailler sur site pendant le temps strictement nécessaire. Le délai de prévenance est précisé dans la convention individuelle de télétravail.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation.

Les agents pourront être joints aux horaires de travail en vigueur dans leur service ou applicables à leur fonction. La convention individuelle de télétravail précise le délai raisonnable admissible pour répondre à des sollicitations téléphoniques ou par courriel en fonction de la nature de l'activité concernée.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent lui communique des objectifs précis et, autant que possible, quantifiables et mesurables pour les travaux à réaliser hors site. Il les actualise régulièrement.

Si l'agent exerçant ses fonctions en télétravail se trouve dans l'incapacité de réaliser tout ou partie de sa mission, il doit en avertir son supérieur hiérarchique direct et justifier de son absence dans les mêmes conditions qu'un agent évoluant sur site.

3 – Modalités de mise en œuvre du télétravail

3.1. Activités éligibles

Dans l'attente de la définition des activités éligibles au télétravail, l'administration apprécie pour chaque situation la réponse à donner à une demande de télétravail.

Certaines fonctions ou nécessités de service ne sont pas compatibles avec le télétravail car elles requièrent par nature la présence de l'agent sur leur lieu d'affectation.

3.2. Mise en œuvre

La demande de télétravail est formulée par la voie hiérarchique selon le modèle joint en annexe.

Chaque demande fera l'objet d'une analyse et recevra une réponse de l'autorité hiérarchique, a minima le sous-directeur.

Le refus suite à une demande initiale ou le refus de renouvellement est motivé dans les conditions définies par la loi du 11 juillet 1979 et précédé d'un entretien.

Les éléments caractéristiques du télétravail sont précisés dans la convention individuelle dont le modèle figure en annexe à la présente circulaire.

Le télétravail prend effet à compter de la date prévue dans la convention individuelle, et au plus tôt, à la date de signature de la convention par les parties concernées : agent, autorité hiérarchique de l'agent, a minima le sous-directeur, et secrétaire général du ministère de la justice ou son représentant.

Le département des ressources humaines du service de l'administration centrale (SG/SDAC/DRHAC) organise la signature des conventions, assure le traitement des dossiers et la conservation des originaux au dossier administratif de chaque agent.

Ce service collationne les informations relatives au déroulement de l'expérimentation et en rend compte aux instances du dialogue social (CTAC, CHSCTAC).

Il instruit les recours en amont des instances compétentes.

Suite à l'avis des instances compétentes, le secrétaire général décide de la suite à donner au recours de l'agent avec la direction concernée.

3.3. Période d'adaptation et réversibilité

A la signature d'une convention de télétravail, et durant trois mois, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration signataire de la convention individuelle, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois. L'administration doit motiver sa décision.

Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité aisée, avant que l'engagement ne s'inscrive sur une plus longue durée.

Des rencontres formelles sont organisées entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct tous les trois mois, à l'initiative de ce dernier.

En-dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail de façon unilatérale, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration signataire de la convention individuelle sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. L'administration doit motiver sa décision.

Le retour de l'agent sur le site est garanti. Il regagne son lieu d'affectation dans les mêmes conditions de quotité de travail.

3.4. Durée de la convention individuelle

La convention est signée pour une durée maximale correspondant à la durée de l'expérimentation. Trois mois avant la fin de la convention, un bilan est réalisé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. S'il est satisfaisant, la convention peut être reconduite par décision expresse signée dans les mêmes conditions que la convention initiale, après entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

4 – Obligations matérielles de l'administration et de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail

Une copie de la présente circulaire est remise à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail par son supérieur hiérarchique direct

4.1. Obligations de l'administration

Équipement

L'équipement nécessaire à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail est déterminé par son service d'affectation en fonction des missions, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement.

Les coûts des matériels et logiciels ainsi que de la maintenance de ceux-ci, sont pris en charge sur le programme 310 de l'administration centrale.

Sont exclus les équipements de mobilier (bureau, fauteuil, lampes, etc.) et tout équipement individuel d'impression ou de reprographie. Les impressions et reprographies ont lieu dans les locaux de l'administration.

Le détail des équipements fournis est précisé en annexe à la convention individuelle.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail est tenu de restituer l'équipement en bon état d'usage au terme de sa période de télétravail.

4.2. Obligations de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail

Assurance habitation

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail doit justifier auprès de son supérieur hiérarchique direct de l'assurance de son domicile (contrat « multi risque habitation » dont la police doit prendre expressément en compte son activité de télétravail). Le surcoût éventuel de cette mention est à la charge de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail. A défaut d'attestation d'assurance, le télétravail ne peut être autorisé.

Équipements

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail prend soin de l'équipement qui lui est confié et en assure la bonne conservation.

Il informe sans délai son supérieur hiérarchique direct en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol.

L'administration n'effectue aucun dépannage à domicile. L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie d'un service d'assistance à distance.

En cas de perte ou de vol du matériel mis à disposition, l'agent exerçant ses fonctions en télétravail effectue un dépôt de plainte et en adresse copie à son supérieur hiérarchique direct.

Moyens de communication

Les lignes internet haut débit et de téléphonie utilisées sont celles de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail. A défaut, aucune demande de télétravail ne peut être examinée par l'administration.

Espace de travail adapté

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail doit disposer d'un espace de travail dans lequel est installé le matériel mis à sa disposition par l'administration. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Afin de permettre au chef de service au sens de la circulaire du 10 juin 2014 relative à la responsabilité des chefs de service en matière de sécurité-santé au travail d'apprécier la conformité des installations aux spécifications techniques posées par l'employeur, l'agent exerçant ses fonctions en télétravail atteste par tout moyen la conformité des installations électriques et l'accès à internet.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, l'agent exerçant ses fonctions en télétravail s'expose à des poursuites disciplinaires. L'instance compétente est celle du statut d'appartenance de l'agent réunie en formation disciplinaire.

5 - Protection des données

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie. Il lui incombe de se conformer aux règles relatives à la protection des données, dont il atteste avoir pris connaissance du seul fait de la signature d'une convention individuelle de télétravail.

Il veille à ce que les informations professionnelles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers. Il s'interdit d'en faire usage à des fins personnelles.

Il s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Il s'engage à respecter la politique ministérielle de défense et de sécurité et la charte de sécurité informatique du ministère de la justice, dont il atteste avoir pris connaissance.

Il s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés.

6 – Santé et sécurité de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'administration pour les agents en télétravail. Le poste de travail de l'agent admis à travailler à domicile fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service.

La délégation du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

7 – Formation et sensibilisation

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail et son supérieur hiérarchique direct doivent suivre une formation appropriée, notamment sur les équipements techniques mis à disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Les collègues directs de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail peuvent également être invités à bénéficier d'une sensibilisation à cette forme de travail et à sa gestion.

L'agent suit un module de sensibilisation à la sécurité du traitement des informations.

8 – Instance de suivi et pilotage de l'expérimentation

Le CTAC et le CHSCTAC sont compétents, dans le cadre de leurs attributions, sur les questions d'organisation et de fonctionnement des services. La présente circulaire et toute modification de celle-ci leur sont présentées. Il en est de même du projet de convention individuelle type.

Un bilan sur le télétravail est présenté à chacune de ces instances à chacune de leurs réunions.

Les instances compétentes examinent les recours en matière de refus d'une demande de télétravail.

9 – Situations de télétravail antérieures

Les dispositions actuellement en vigueur dont bénéficient certains agents sont maintenues jusqu'à la fin de leur protocole. En revanche, lors du renouvellement, les dispositions ci-dessus s'appliqueront.

10 - Situations de télétravail résultant d'indications médicales

Les situations de télétravail résultant d'indications médicales ne sont pas concernées par le cadre ci-dessus défini.

Fait à Paris, le 13 avril 2016.

Le secrétaire général,

Eric LUCAS

Annexe 1

Textes

CODE DU TRAVAIL

Article L.1222-9

(Créé par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 - art. 46)

Sans préjudice de l'application, s'il y a lieu, des dispositions du présent code protégeant les travailleurs à domicile, 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

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

Les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Le présent article est applicable aux agents publics non fonctionnaires et aux magistrats.

Un décret en Conseil d'Etat fixe, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du présent article, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail.

Annexe 2

Equipements de télétravail

- un ordinateur portable,
- au domicile de l'agent, une station d'accueil, un écran 22 pouces, une souris et un clavier,
- au bureau de l'agent, une station d'accueil, un écran 22 pouces, une souris et un clavier.