



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE JUDICIAIRES AU TITRE DE L'ANNÉE 2025

MARDI 10 DÉCEMBRE 2024

CONCOURS INTERNE

ÉPREUVE N°1 (durée : 4 heures ; coefficient 4)

Rédaction, à partir d'un dossier à caractère administratif, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction et d'analyse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées. Le dossier documentaire ne peut excéder 30 pages.

TRÈS IMPORTANT

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie (feuille double et intercalaire), le non-respect de l'anonymat entraînant l'annulation de la copie (exemple : signature, nom, etc.)

Aucun document n'est autorisé.

SUJET :

Vous êtes directeur de greffe adjoint du tribunal judiciaire de Laville, juridiction de groupe 1.

A la suite de l'assemblée générale des fonctionnaires, le directeur de greffe fait le constat de pratiques disparates du télétravail entre les différents services de la juridiction.

Il vous demande de dresser une note recensant dans un premier temps les pratiques constatées au regard du cadre réglementaire et les difficultés rencontrées. Dans un second temps, vous proposerez des préconisations pour harmoniser le télétravail et améliorer la coordination des équipes.

DOSSIER DOCUMENTAIRE

Document 1 : Extrait de la circulaire du Secrétariat Général sur les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la Justice en date du 23 février 2024 (pages 1 à 19) ;

Document 2 : Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale des fonctionnaires du tribunal judiciaire de LAVILLE en date du 27 novembre 2024 (page 20) ;

Document 3 : Extrait de la charte des temps du tribunal judiciaire de LAVILLE (pages 21 et 22) ;

Document 4 : Convention individuelle de télétravail du tribunal judiciaire de LAVILLE (pages 23 à 27) ;

Document 5 : Article de presse Indépendant IO « 8 avantages et 8 inconvénients du télétravail » par Emilie Aragon, mis à jour le 29/07/2024 (pages 28 et 29).

Service des ressources humaines

Paris, le **23 FEV. 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 ;

[.....]

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^{er} 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 1^{er} 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'acquiescer 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.

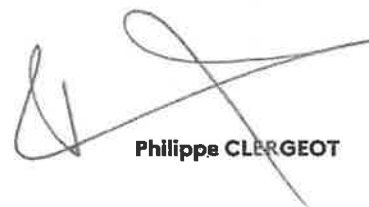
Conformément aux dispositions de l'article 63 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, la délégation de la formation spécialisée peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions 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



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires
Tribunal judiciaire de LAVILLE

Assemblée générale des fonctionnaires Le 27 novembre 2024 à 10 h (Extraits)

Les fonctionnaires du tribunal judiciaire de LAVILLE se sont réunis en assemblée générale le 27 novembre 2024 à 10h sur convocation de la directrice de greffe adressée par messagerie électronique le 13 novembre 2024.

[...]

L'ordre du jour est le suivant (articles R312-49, R312-53 et R312-54 du code de l'organisation judiciaire) : [...]

- Avis sur les conditions de travail du personnel, bilan sur le télétravail et sur sa mise en œuvre au sein de la juridiction

[...]

Greffier du TPE : « Je suis greffier au TPE et comme je fais de longues journées en télétravail, je refuse que le télétravail soit forfaitaire. Aussi, mon chef m'a autorisé à badger quand je suis en télétravail. »

Adjoint administratif au TPE : « On reçoit beaucoup d'AR à classer par ordre alphabétique. Comme je ne peux pas utiliser le logiciel WINEURS à la maison et que je n'ai pas d'accès à internet, je télétravaille pour classer les AR à domicile. J'ai de la place sur ma grande table en plus. »

Greffier au parquet : « Je suis à temps partiel et comme j'ai des problèmes familiaux, je suis autorisée à télétravailler 3 jours par semaine par mon chef de service. »

Le chef de service du parquet indique avoir beaucoup de mal à organiser des réunions de service, vérifier si les instructions sont respectées et surtout s'inquiète pour certains qu'il ne voit jamais... les absences pour maladie, congés ou télétravail rendent difficiles la cohésion de groupe. Parfois, le chef de service interroge par mel et la réponse n'intervient que le lendemain, ce qui pose un problème de suivi et de pilotage du service.

Greffier exécution des peines : « Vous avez de la chance car mon chef de service me refuse tout le temps les jours de télétravail que je pose alors-même que mes collègues sont présents ».

Adjoint administratif au bureau d'ordre : « Je suis arrivée il y a plus d'un mois et on me refuse le télétravail, ce n'est pas juste alors que dans le service, mes collègues sont tous en télétravail à tour de rôle. »

Greffier au SAUJ : « Je trouve injuste de ne pas pouvoir télétravailler. Ça m'arrangerait de pouvoir télétravailler car le mercredi je dois trouver des solutions de garde pour ma fille de 2 ans. Ma collègue du secrétariat du Procureur m'a dit que le télétravail lui permettait d'économiser des frais de garde ».

Le directeur de greffe rappelle que le télétravail est une modalité de travail et non un moyen de faire des économies sur les gardes d'enfant. Les agents sont invités à faire des demandes de temps partiel de droit.

Greffier au JAF : « Mon chef de service annule mon télétravail au dernier moment assez souvent, la veille pour le lendemain. Je n'arrive pas à m'organiser. »

Greffier du service civil : « Le télétravail me convient parfaitement, surtout quand je suis débordée au bureau sur les jugements à taper. Je peux travailler à n'importe quelle heure et surtout me mettre à jour. C'est vrai que j'ai du mal à couper mon ordinateur. »

[...]

Le secrétaire de séance,

Le directeur de greffe,



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

LA CHARTE DES TEMPS

MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL - Décret N° 2000-815 du 25 août 2000 -

Cette charte des temps fixe les modalités de gestion, de contrôle et d'organisation du temps de travail des personnels du tribunal judiciaire de LAVILLE

La charte des temps concerne tous les personnels fonctionnaires et contractuels de la juridiction, de catégorie A, B et C.

Elle définit pour tous les services, les modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Cette charte des temps a fait l'objet d'une concertation au sein de la juridiction lors de l'assemblée générale des fonctionnaires.

Elle a été présentée :

- à la commission restreinte le 5 juin 2023
- à l'assemblée générale des fonctionnaires du 19 juin 2023
- à l'assemblée générale plénière le 30 juin 2023
- à la prochaine réunion du Comité Social d'Administration (CSA) suivant l'assemblée générale plénière

Après concertation, il a été arrêté les dispositions suivantes :

[....]

Article 7 : Horaires variables

La juridiction a recours au régime des horaires variables.

Les horaires variables sont organisés dans un cadre prédéterminé :

- 1) La période de référence est le mois.
- 2) La plage fixe où tous les agents doivent être présents est de 4 heures chaque jour sur une période de 5 jours. Elle est comprise entre 09h30 et 11h30 et entre 14h et 16h.
- 3) La plage mobile est de 07h30 à 09h30, de 11h30 à 14h et de 16h à 18h pour toute la juridiction.
- 4) La continuité du service impose la présence d'un certain nombre de fonctionnaires dans la période précédant ou suivant la fin des plages fixes. Le système des horaires variables engendre donc nécessairement la notion d'esprit d'équipe, de solidarité, de responsabilité et de concertation entre tous les membres du service. Une permanence doit donc être organisée par service pour assurer la continuité du service public de la justice pendant les horaires d'ouverture au public qui se trouvent sur une plage mobile. Un agent doit donc toujours être présent au pôle civil et au pôle pénal de 8h30 à 9h30, de 11h30 à 12h, de 13h30 à 14h et de 16h à 17h.

[...]

Article 8 bis : Télétravail

Le télétravail pourra être accordé aux fonctionnaires sur autorisation du supérieur hiérarchique et renouvelé tous les ans.

Les conditions du télétravail sont les suivantes :

- être techniquement et matériellement envisageable (internet chez soi),
- répondre aux nécessités de service (pas de télétravail si personne n'est présent dans le service et pendant les vacances scolaires),
- être agent titulaire, avec une ancienneté de deux semaines minimum dans le service ou disposer en tant qu'agent contractuel d'un contrat d'au moins un an,
- avoir des tâches télétravaillables (sont exclues toutes les missions nécessitant une présence physique ou ne pouvant être exécutées à distance : accueil, scellés, reprographie, archivage, audiences, conducteurs et adjoints techniques).



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Tribunal judiciaire de LAVILLE

CONVENTION INDIVIDUELLE DE TÉLÉTRAVAIL

Vu l'arrêté du 31 juillet 2019 et la note du 08 août 2019 relative aux conditions de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la Justice

Vu l'arrêté du 13 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2019 fixant les modalités du télétravail au sein du ministère de la justice

Vu la note du Secrétariat général du 23 octobre 2020 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice

Vu le référentiel du télétravail dans les greffes 2021 de la DSJ

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

Mme

ci-dessous dénommée l'agent exerçant ses fonctions en télétravail,
(fonctions et service)

Temps de travail :

Domiciliée à

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

XXXXXX

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 XXXX , (et au plus tard 2 mois après la signature de la présente convention par l'autorité compétente) et au plus tard jusqu'au XXX

La durée maximale de l'autorisation de télétravail est d'un an.

La période d'adaptation

L'autorisation de télétravailler prévoit une période d'adaptation de trois mois maximum.

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. 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.

La réversibilité de l'autorisation

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail 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 (changement de service ou autre), 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 le supérieur hiérarchique direct.

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 XXXX, 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.

L'activité de l'agent s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors son entretien professionnel annuel. Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

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 Xjour par semaine, le XXX , 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 l'agent moyennant un délai de prévenance de 48 heures peut exceptionnellement suspendre l'autorisation de télétravailler, en imposant par écrit à l'agent de travailler sur site.

A la demande de l'agent en télétravail, 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 qui peut, le cas échéant, être adapté dans la décision individuelle.

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. Toutefois, les jours de télétravail prévus mais non réalisés pour les motifs suivants ne peuvent être reportés : congés, absences, formation, coïncidence avec un jour férié.

L'exercice du télétravail est suspendu pour tous les agents pendant les périodes de congés d'hiver, de printemps, d'été, de Toussaint et de fin d'année, déterminés par zone académique au cours desquelles la présence physique et la disponibilité des effectifs de greffe est, de fait, réduite.

Article 2-3 – Temps de travail

Pour les agents ne relevant pas de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, la disposition suivante est intégrée à la convention individuelle :

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail exerce ses missions en télétravail de XX à XX et de XX à XX pour une durée de travail effectif maximum de 7h30 .

Le temps de travail s'étend sur deux plages fixes et doit respecter une pause méridienne de 45 minutes au minimum. Les agents en télétravail et habituellement soumis aux horaires variables basculent dans un régime en horaires fixes pour les jours en télétravail.

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.

Pour les agents relevant de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, la disposition suivante est intégrée à la convention individuelle :

L'agent 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.

Article 2-4 – Accidents de service

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 travail, pendant les heures de télétravail déclarées et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Article 3 – Lieu d'exercice du télétravail

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

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent avec justification d'une installation électrique, d'une assurance habitation, d'une connexion internet adaptée et de l'existence d'un moyen téléphonique fixe ou mobile permettant d'être joint dans les horaires déclarés. 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.

Changement d'affectation ou de domicile familial

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin lorsque l'agent change d'affectation. L'agent doit signaler au service gestionnaire tout changement d'adresse personnelle où il exerce son télétravail et doit fournir une attestation d'assurance actualisée.

Article 4 – Équipements de travail

Article 4-1 - Équipement mis à disposition de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail par l'administration

L'équipement de travail mis à la disposition est :

- un ordinateur portable

Le coût de cet équipement s'élève à 1.100€ TTC. Cet équipement devient le poste de travail unique de l'agent. De ce fait il doit veiller à en assurer le transport entre son domicile et son lieu de travail en respectant les règles de vigilance lors des déplacements à l'extérieur de sa juridiction. Il est fortement recommandé de conserver son équipement informatique sous étroite surveillance afin d'éviter d'éventuels vols.

Le cryptage des données contenues dans cet ordinateur portable pourra être imposé sur demande du secrétariat général du ministère.

En cas de perte ou vol, les données sauvegardées sur l'ordinateur portable ne pourront pas être récupérées. Il est conseillé de sauvegarder les données à usage professionnel sur le serveur (communs L) de la juridiction ou sur le lecteur U qui est personnel à chaque agent.

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 4-2 - 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.

Article 4-3- Gestion des pannes et incidents informatiques

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

En cas d'incident technique empêchant l'agent d'effectuer normalement son activité, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend les mesures pour assurer la continuité du service, il peut lui confier d'autres tâches pour l'exercice desquelles la connexion défaillante n'est pas utile.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie d'une assistance technique à distance (le centre de services informatique (CSI) - support.csi-exp-sdid xxx xxxxxxxxxxxx - Tél : xx xx xx xx xx) 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 depuis un site judiciaire. 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 mentionné à l'article 4-1 au service informatique qui en accuse réception par écrit, après vérification de ce dernier.

Article 5 – 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 6 – 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 7 – 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.

Article 8 – Information de l'agent sur la convention

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail certifie avoir pris connaissance des arrêtés du 31 juillet 2019 et du 13 octobre 2020 et la note du 08 août 2019 relative aux conditions de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la Justice relative au télétravail et s'engage à la respecter.

Fait à LAVILLE, le

L'agent

Le supérieur hiérarchique

8 avantages et 8 inconvénients du télétravail

Indépendant IO par Émilie Aragon Mis à jour le : 29/07/2024

Avantages du télétravail

Pour l'employeur

1- Une diminution des coûts

Le télétravail permet de réduire les frais et les coûts de l'employeur.

Commençons déjà par la superficie des bureaux qui peut être réduite ou limitée, le loyer ou le prix d'achat représentent alors un budget inférieur. Cela permet également de faire des économies sur l'entretien, la maintenance, l'aménagement, mais aussi les charges variables (électricité, eau, fournitures, etc.) des locaux.

N'oublions pas aussi que les frais de déplacements des salariés sont en partie pris en charge par l'entreprise. De ce fait, en les limitant, l'employeur réalise aussi des économies à ce niveau.

2- Une réduction de l'absentéisme et des retards

Grève des transports, embouteillages, enfants malades, grève des écoles, intempéries, ... les causes de retards ou d'absences sont multiples et le télétravail permet d'y pallier. Le salarié profite de cette flexibilité du travail pour assurer la continuité de son travail depuis son domicile.

Avec moins de temps de trajet pour se rendre au bureau, les salariés en télétravail sont aussi plus enclins à consacrer davantage de temps à leur travail. Ils décident par exemple de terminer une tâche à la fin de la journée sachant qu'ils n'auront pas à passer du temps pour rentrer à leur domicile.

3- Une flexibilité accrue

Avec des salariés non attachés à un lieu de travail, l'entreprise bénéficie d'une flexibilité et d'une mobilité accrue. Elle peut donc déménager ses locaux librement, sans impacter ses équipes.

Cette flexibilité peut aussi jouer sur le processus de recrutement. L'entreprise pouvant ainsi étendre sa zone géographique pour ses recrutements, au niveau national, voire à l'international, et ainsi augmenter ses chances d'attirer et de recruter de nouveaux talents.

4- Une image d'entreprise positive

En instaurant le télétravail dans l'entreprise, celle-ci renvoie une image positive et valorise la confiance portée à l'égard de ses salariés.

Les salariés, qui profitent des avantages mentionnés ci-dessous, sont plus satisfaits, donc plus performants et de ce fait plus engagés. Le turn-over est réduit et l'attractivité de l'entreprise améliorée.

Pour l'employé

1- Une flexibilité assurée

Le premier avantage pour un salarié en télétravail est bien évidemment la flexibilité dont il bénéficie. Moins de temps de transport, des horaires plus adaptés, une diversification des tâches au cours de la journée (entre tâches professionnelles et activités hors travail) assouplissent le rythme parfois tendu des salariés. La conciliation vie pro/vie privée est améliorée.

La conciliation vie pro/vie perso est ainsi améliorée. Cet équilibre est la première source de motivation à télétravailler pour 82 % des salariés, comme l'affirme l'enquête publiée en 2023 par l'Observatoire du télétravail.

2- Une augmentation de la motivation

En télétravaillant, les salariés sont autonomes et responsabilisés. Ils se sentent valorisés par leur employeur qui leur fait confiance et sont ainsi plus motivés.

3- Du stress et de la fatigue en moins

Temps de trajet réduits, aménagement des horaires, sollicitations externes et nuisances sonores diminuées (contrairement à un open space) sont quelques-uns des avantages du télétravail qui limitent le stress et la fatigue des salariés.

4- Une efficacité améliorée

Toujours d'après l'Observatoire du télétravail, 72 % des salariés affirment pouvoir mieux se concentrer en travaillant depuis leur domicile.

Avec de meilleures conditions de travail et la possibilité de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, le salarié atteint un équilibre plus juste. Il peut ainsi se consacrer entièrement à son travail, selon une organisation qui lui convient.

Inconvénient du télétravail

Pour l'employeur

1- Une discipline et une autorité à risque

Lorsque les salariés travaillent à distance, les managers et dirigeants peuvent avoir l'impression de perdre le contrôle sur leur équipe et le travail fourni. Ils doivent apprendre à lâcher prise, tout en instaurant de nouveaux modes de travail : planning, reporting, feedback, etc. Une relation de confiance mutuelle est indispensable.

2- Un suivi plus difficile

L'organisation des plannings de travail requièrent davantage d'attention puisque vous ajoutez une variable. Vous devez ainsi être capable de préparer des plannings et de suivre les rythmes de travail de chacun afin d'éviter les erreurs. Mettre en place les bons outils RH semble alors indispensable.

Certains logiciels RH dédiés au télétravail peuvent réellement vous aider. Ils permettent de gérer les demandes de télétravail pour un suivi plus précis.

3- Une communication entravée

Même si les collaborateurs ne travaillent plus dans les bureaux, il est important de maintenir la communication au sein et entre les équipes. De nombreux outils ont vu le jour pour communiquer et collaborer à distance. On pense notamment aux outils de gestion de projet, aux agendas en ligne ou encore aux logiciels de visioconférence (Slack, Zoom, Trello, Wrike, Calendly, etc.).

Les managers doivent redoubler d'efforts pour que la communication reste fluide et que les salariés en télétravail, s'il n'est pas généralisé, ne soient pas exclus des prises de décision.

4- Une confidentialité des données risquée

Les réseaux domestiques sont moins sécurisés que les réseaux professionnels. De ce fait, beaucoup d'entreprises se posent la question des enjeux de cybersécurité et s'inquiètent des risques liés au télétravail.

Inquiétudes d'autant plus fondées, lorsque l'on sait qu'en 2023, 49 % des entreprises françaises ont été victime d'au moins une cyberattaque réussie, d'après le 9ème baromètre de la cybersécurité publié par le CESIN.

Pour l'employé

1- Un sentiment de solitude et d'isolement

C'est l'un des premiers arguments négatifs au télétravail avancés par les salariés : ils se sentent seuls. Ce sentiment d'isolement est notamment vécu par les salariés qui sont 100% en télétravail. (Pour ceux qui se rendent un ou plusieurs jours au bureau, l'expérience est différente.) Ils regrettent les échanges entre collègues qui apportaient du dynamisme et de l'entrain à leur journée.

Comme nous l'évoquions précédemment, certains salariés se sentent aussi exclus de l'entreprise s'ils ne sont plus intégrés aux décisions prises de manière informelle. D'autres se sentent "oubliés" lors des moments de socialisation voire dans le cas de promotions.

Le manque de soutien et de reconnaissance des managers est aussi généralement mentionné par les salariés.

En revanche, pour ceux qui partagent leur semaine entre le bureau et le télétravail, qui travaillent donc en mode hybride, l'expérience est relativement différente. Le lien social est maintenu lorsqu'ils travaillent dans les locaux avec leurs collègues.

2- Une déconnexion difficile

Avec la flexibilité gagnée par le télétravail, le risque est aussi de ne plus arriver à décrocher. Travailler tard le soir ou le week-end, vérifier ses e-mails à tout moment, ne pas faire de pause pendant la journée, manger à son bureau sont autant de situations où le travail vient empiéter sur la vie personnelle.

La frontière entre vie professionnelle et vie personnelle tend à s'amenuiser, bien souvent aux dépens de la seconde. Organisation et rigueur sont donc indispensables pour mener à bien une activité en télétravail.

3- Un manque de discipline

À l'inverse, certains salariés tendent à laisser la vie personnelle et les tâches domestiques prendre le dessus sur l'activité professionnelle.

C'est pourquoi il est essentiel d'organiser son temps et son espace de travail afin de se concentrer sur une tâche à la fois. L'exercice s'avère souvent difficile pour les salariés qui préfèrent une frontière plus nette entre ces deux vies.

4- Une sédentarité accrue

La sédentarité induite par le télétravail est aussi un problème pour certains télétravailleurs. L'aménagement d'un poste de travail adapté et la pratique d'une activité physique restent essentiels mais pas toujours appliqués par tous.