

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

NOR : JUST1922722A

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment son article 133 ;

Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le 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 ;

Vu l'arrêté du 18 août 2016 portant approbation de la politique ministérielle de défense et de sécurité ;

Vu l'avis du comité technique ministériel en date du 9 juillet 2019,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Le présent arrêté s'applique aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels affectés dans un service relevant du ministère de la justice ou de l'un de ses établissements publics administratifs, ainsi qu'aux magistrats du cadre de l'administration centrale du ministère de la justice.

Art. 2. – Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités pouvant être exercées par les agents mentionnés à l'article 1^{er}, à l'exception de celles qui impliquent :

- une présence physique dans les locaux de l'administration, notamment en raison de fonctions d'accueil du public ou des agents ;
- une présence physique dans les locaux de l'administration en raison des fonctions d'entretien et de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments, de stockage et d'archivage ;
- une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- 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, 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 ;
- l'accomplissement de travaux exigeant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou impliquant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- l'accomplissement de travaux demandant l'utilisation de matériels spécifiques ou de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance.

Par ailleurs, les activités suivantes ne sont pas éligibles au télétravail :

- la participation aux audiences ;
- la direction d'un établissement pénitentiaire ou d'un service pénitentiaire d'insertion et probation ;
- la surveillance et la prise en charge des personnes placées sous-main de justice ;
- l'accueil et la prise en charge de personnes concernées par une intervention éducative prescrite dans un cadre judiciaire.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités éligibles au télétravail peut être identifié.

Art. 3. – Le présent arrêté s'applique aux agents exerçant leurs fonctions en télétravail à leur domicile dont l'adresse est précisée dans l'acte individuel d'autorisation des fonctions en télétravail.

Le télétravail peut également s'exercer dans les locaux professionnels distincts de ceux de son service d'affectation dont la liste est fixée par arrêté et selon les modalités fixées par le même arrêté.

Art. 4. – Le télétravail s'exerce dans le cadre d'un cycle de travail hebdomadaire, ou mensuel en fonction des nécessités d'organisation de leur service.

L'agent en télétravail ne peut être soumis à un volume horaire de travail supérieur à celui applicable aux agents du service dont il relève.

Sauf pour les agents soumis à un forfait jours en application de l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé, la durée quotidienne de travail de l'agent, lorsqu'il est en télétravail et quel que soit son régime horaire, est forfaitairement décomptée et correspond à la durée hebdomadaire de travail divisée par le nombre de jours travaillés dans la semaine.

L'agent en télétravail doit pouvoir être joint pendant les plages horaires figurant sur l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Art. 5. – Les jours de référence consacrés au télétravail ainsi que les horaires qui y sont afférents sont fixés dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Les plages horaires de l'agent en télétravail mentionnées dans l'acte individuel précité intègrent, le cas échéant, les plages fixes de son service d'affectation.

Les jours de télétravail ne peuvent être reportés pour motif de congés, d'absences, de formation ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié.

Toutefois, 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 qui peut, le cas échéant, être adapté dans l'acte individuel.

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 l'acte individuel.

La modification définitive du calendrier des jours télétravaillés est demandée par écrit au supérieur hiérarchique, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord, la modification portée sur un acte modificatif lui est notifiée. Lorsque les nécessités de service s'imposent, l'administration peut modifier le calendrier des jours télétravaillés par la voie d'un acte modificatif, sous réserve du respect d'un délai de prévenance minimal de 15 jours et après entretien préalable.

Art. 6. – Au regard de la prévention des risques professionnels, l'employeur est tenu aux mêmes obligations que pour les agents présents au sein du service d'affectation de l'agent télétravailleur.

Il transcrit les situations de télétravail dans le document unique d'évaluation des risques professionnels et prend les mesures de prévention nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions.

L'agent en situation de télétravail reste 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.

Le télétravailleur est responsable de l'entretien et du maintien en l'état du lieu de télétravail.

Conformément au dernier alinéa de l'article 52 du décret du 28 mai 1982 susvisé, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dont relève l'agent est habilité à réaliser la visite du local où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans les limites du respect de la vie privée et selon les modalités qu'il définit. Ces visites concernent exclusivement le lieu dédié aux activités professionnelles de l'agent exercées en télétravail.

La visite est subordonnée à l'information préalable de l'agent en télétravail, en respectant un délai de prévenance minimum de 10 jours et avec son accord écrit.

Art. 7. – L'agent en télétravail fournit :

- 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 de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile ;
- une attestation sur l'honneur d'une connexion internet adaptée permettant l'exercice du télétravail et d'un téléphone fixe ou mobile.

A défaut de produire l'un de ces documents, l'agent ne peut être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

Art. 8. – L'équipement informatique mis à disposition de l'agent en situation de télétravail est déterminé en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service ainsi que des dispositifs prévus en faveur des travailleurs handicapés.

L'employeur fournit les outils informatiques et les logiciels en fonction des besoins liés au poste du télétravailleur. Il assure la configuration initiale des matériels et le soutien à distance en cas de difficulté de mise en œuvre. Il est garant de la maintenance et de l'entretien de ces matériels.

L'agent effectue la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou à la fin de ses fonctions, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Art. 9. – La maîtrise de l'usage des outils informatiques est une des conditions essentielles à l'exercice des fonctions en télétravail. L'administration doit assurer, en tant que de besoin, les formations nécessaires au demandeur de télétravail.

De même, des formations à la mise en place du télétravail sont organisées à destination du personnel d'encadrement, des télétravailleurs. Le cas échéant, une formation sur les relations de travail dans un contexte de télétravail peut être proposée aux agents des équipes concernées.

Art. 10. – L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

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

Par ailleurs, il s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le matériel informatique mis à disposition est réservé à un usage professionnel. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut l'utiliser.

Art. 11. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 31 juillet 2019.

Pour la ministre et par délégation :
La directrice, secrétaire générale adjointe,
A. DUCLOS-GRISIER