



## MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Paris, le **08 AOUT 2019**

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

#### Textes de référence :

- 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 ;
- Article L1222-9 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 ;
- Arrêté du 31 juillet 2019 portant application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice ;

#### Annexes :

- annexe 1 : schéma de la procédure ;
- annexe 2 : formulaire de demande de télétravail et d'autorisation ;
- annexe 3 : attestation sur l'honneur ;
- annexe 4 : fiche navette ;
- annexe 5 : listes des autorités compétentes avant le 1er janvier 2020;
- annexe 5 bis : listes des autorités compétentes après le 1er janvier 2020.
- Annexe 6 : Espace de travail adapté garantissant la santé et la sécurité du télétravailleur

## **Introduction**

Le télétravail vise à mieux concilier la vie professionnelle et la vie personnelle des agents.

Il implique que le télétravailleur puisse exercer son activité à domicile de façon autonome et que le supérieur hiérarchique puisse évaluer l'exécution des missions qui sont confiées à l'agent.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'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 précise, pour l'ensemble des services du ministère de la justice, les conditions d'application du décret interministériel.

La circulaire du 13 avril 2016 modifiée relative à l'expérimentation du télétravail au sein des services parisiens de l'administration centrale du ministère de la justice (hors plateformes interrégionales) n'est par conséquent plus applicable.

La présente fiche a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre du dispositif au ministère et concerne le télétravail au domicile des agents.

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

#### **1.1 Définition**

L'article L1222-9 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 »*.

L'article 2 du décret du 11 février 2016 précité précise la définition du télétravail dans la fonction publique :

*« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.*

*Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. »*

Le télétravail s'entend comme l'exercice des fonctions hors des locaux habituels de façon volontaire et régulière.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle de l'agent.

#### **1.2 Périmètre d'application**

L'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 est applicable à l'ensemble des services du ministère de la justice et des établissements publics administratifs placés sous l'autorité de la Garde des Sceaux, 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.

Il s'agit donc :

- de l'administration centrale, des services assimilés à l'administration centrale et des services à compétence nationale ;
- des services déconcentrés et des juridictions ;
- des 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 Le statut des agents éligibles au télétravail**

L'article 1<sup>er</sup> du décret du 11 février 2016 précise que sont éligibles au télétravail :

- les fonctionnaires titulaires régis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;
- les agents publics contractuels régis par la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ;
- 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 dispositif :

- les magistrats de l'ordre judiciaire exerçant leurs fonctions en juridiction ;
- les magistrats en fonction au sein de l'inspection générale de la justice ;
- les fonctionnaires stagiaires ;
- les agents contractuels rémunérés sur la base de vacations ;
- les agents en alternance.

Concernant les magistrats en détachement, ils se voient appliquer les règles en vigueur dans l'administration au sein de laquelle ils sont détachés.

Parmi les agents éligibles au télétravail, une attention particulière sera portée aux femmes enceintes et aux personnes en situation de handicap.

#### **2.1.2 Ancienneté 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 peut être considérée comme raisonnable. Le supérieur hiérarchique direct de l'agent apprécie le degré d'autonomie de l'agent sur son poste.

### **2.1.3 Conditions techniques**

L'agent doit justifier :

- d'une installation électrique de son espace de travail conforme aux normes en vigueur par un certificat de conformité ou une attestation sur l'honneur ;
- d'une assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile ;
- d'une connexion internet adaptée 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.

### **2.2 Conditions d'éligibilité relatives à l'activité**

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 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la justice.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités pouvant être exercées à domicile, 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, ne sont pas éligibles au télétravail :

- la participation aux audiences ;
- la direction d'un établissement pénitentiaire ou d'un service pénitentiaire d'insertion et de 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.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec l'exercice du télétravail.

Le chef de service veille à préserver la continuité du service, en particulier pour les services dont les activités impliquent un fonctionnement continu (surveillance des détenus et prise en charge des mineurs notamment). L'impératif de continuité du service peut justifier de refuser le recours au télétravail ou de limiter le 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 du télétravail et le nombre de jours.

### **3. Mise en œuvre du télétravail**

#### **3.1 La quotité et le rythme de travail**

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis son domicile, à raison d'une demi-journée à trois journées maximum par semaine, et sur son lieu d'affectation.

Toutefois, la quotité travaillée influe sur le nombre de jours télétravaillés :

Quotité de travail	Journées minimum sur site	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 être présents sur leur lieu d'affectation au moins deux jours par semaine.

Les jours de télétravail ne peuvent être reportés.

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 la décision individuelle.

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.

### **3.2 Dérogations sur prescription médicale**

À la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois au plafond de trois jours par semaine de télétravail.

Cette dérogation peut être renouvelée une fois par période d'utilisation du télétravail après avis du médecin de prévention.

### **4. Procédure d'autorisation du télétravail**

La procédure d'autorisation du télétravail est la suivante :

#### **4.1. L'agent demande le télétravail**

L'agent fait une demande de télétravail auprès de son supérieur hiérarchique direct. Il est reçu en entretien par son supérieur hiérarchique direct, ce qui permet à l'agent et à son responsable d'échanger sur l'opportunité et les conditions d'obtention du télétravail. L'agent remplit le formulaire de demande de télétravail qui comporte, notamment le nombre de jours télétravaillés, les jours souhaités pour le télétravail et les plages horaires de télétravail.

#### **4.2. Le supérieur hiérarchique direct examine la demande de télétravail**

Le supérieur hiérarchique direct examine la demande au regard de la nature des activités exercées par l'agent, de l'organisation et des impératifs du service.

Le supérieur hiérarchique de l'agent peut émettre les avis suivants :

- favorable ;
- favorable avec réserve ;
- défavorable.

Dans le cas d'un avis favorable avec réserve et d'un avis défavorable, l'avis doit être motivé par le supérieur hiérarchique direct.

Dans tous les cas, l'avis est transmis par la voie hiérarchique à l'autorité compétente pour autoriser le télétravail. La liste des autorités compétentes pour autoriser le télétravail figure dans l'annexe 5 et 5 bis.

#### **4.3. L'autorité compétente sur la demande de télétravail**

L'autorité compétente est définie aux annexes 5 et 5bis.

Elle peut :

- autoriser le télétravail ;
- autoriser le télétravail avec réserve (par exemple limitation du nombre de jours télétravaillés, des activités à exercer en télétravail) ;
- refuser le télétravail.



Dans le cas d'une autorisation sans réserve, elle appose sa signature sur le formulaire de demande de télétravail.

Dans les cas d'autorisation du télétravail avec réserve ou de refus, l'autorité compétente doit motiver sa décision dans le formulaire de demande de télétravail. Le refus opposé à une demande de télétravail formulé par un agent exerçant des activités éligibles au télétravail doit être précédé d'un entretien et motivé.

Dans tous les cas, cette décision est notifiée à l'agent concerné. Conformément à l'article 10 du décret du 11 février 2016 susvisé, la commission administrative paritaire, 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 hiérarchique, et le cas échéant, saisir les juridictions administratives.

Conformément à l'article L231-4 du code des relations entre le public et l'administration, le silence gardé par l'administration pendant deux mois sur une demande de télétravail vaut décision de rejet. Ce délai court à compter de la date de réception du formulaire de demande de télétravail par le supérieur hiérarchique direct de l'agent demandeur.

#### **4.4. La signature par l'autorité compétente**

L'autorité compétente, telle que prévue à l'annexe 5 et 5 bis, signe la décision d'autorisation (intégrée dans le formulaire de demande de télétravail). Cette décision est notifiée à l'agent.

#### **4.5. Transmission du dossier au service en charge des ressources humaines dont dépend l'agent**

Le dossier est transmis, selon la procédure habituelle, au service en charge des ressources humaines dont dépend l'agent. Ce dossier comprend :

- le formulaire de demande de télétravail ;
- l'attestation ou le certificat d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail ;
- l'attestation de conformité électrique de l'installation ou, à défaut, l'attestation sur l'honneur signée de l'agent ;
- la prescription médicale, s'il s'agit d'une demande de télétravail sur prescription médicale ;
- une attestation sur l'honneur d'une connexion internet adaptée permettant l'exercice du télétravail et d'un téléphone fixe ou mobile ;
- le cas échéant, la fiche navette précisant les applications informatiques autorisées en télétravail, conformément à l'annexe 4.

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

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir d'une date fixée dans la décision individuelle d'autorisation du télétravail et sous réserve de la mise à disposition du matériel informatique nécessaire.

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct, dans les conditions précisées au 4.

#### **4.6. Période d'adaptation**

L'autorisation de télétravailler peut prévoir 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. Dans ces hypothèses, la procédure applicable est celle prévue au 4.3.

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.

#### **4.7. 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, 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.

#### **4.8. Changement d'affectation ou de domicile familial**

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin lorsque l'agent change d'affectation. Dans le cas d'une nouvelle demande, la procédure applicable est celle prévue au 4.

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.

### **5. Organisation du télétravail**

#### **5.1. Formation au télétravail pour les télétravailleurs et les encadrants**

Des actions de formation sont organisées à destination des agents et de leurs encadrants 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 et gestion de l'autonomie notamment). Les



formations destinées aux encadrants portent principalement sur la spécificité du management à distance.

## **5.2. Temps de travail**

Dans le respect de la réglementation en vigueur, la demande 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.

Pour les agents à horaires fixes, les horaires sont les mêmes que dans les locaux de leur employeur. Les agents soumis aux horaires variables basculent dans un régime à horaires fixes pour les jours en 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.

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

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 doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

## **5.4. 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.

## **5.5. 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 au dernier alinéa de l'article 52 du décret n°82-453 du 28 mai 1982, 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 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 de 10 jours.

## **6. Conditions matérielles**

### **6.1. Équipement du télétravailleur par l'employeur**

L'administration fournit à l'agent en télétravail :

- un ordinateur portable ;
- un écran si l'agent le demande ;
- un clavier ;
- une souris.

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 livré sur le site où l'agent travaille.

L'agent procède lui-même à l'installation du matériel informatique à son domicile.

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.

L'administration conserve l'entière propriété de l'équipement mis à disposition de l'agent exerçant ses fonctions 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 remettre l'équipement au service informatique qui en accuse réception par écrit, après vérification de ce dernier.

En outre, l'administration doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires aux agents en situation de handicap.

### **6.2. 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.

L'agent bénéficie d'une assistance technique à distance, équivalente à celle offerte aux agents sur site.

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.

### 6.3 Confidentialité et protection des données

L'agent 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 domicile à son employeur.

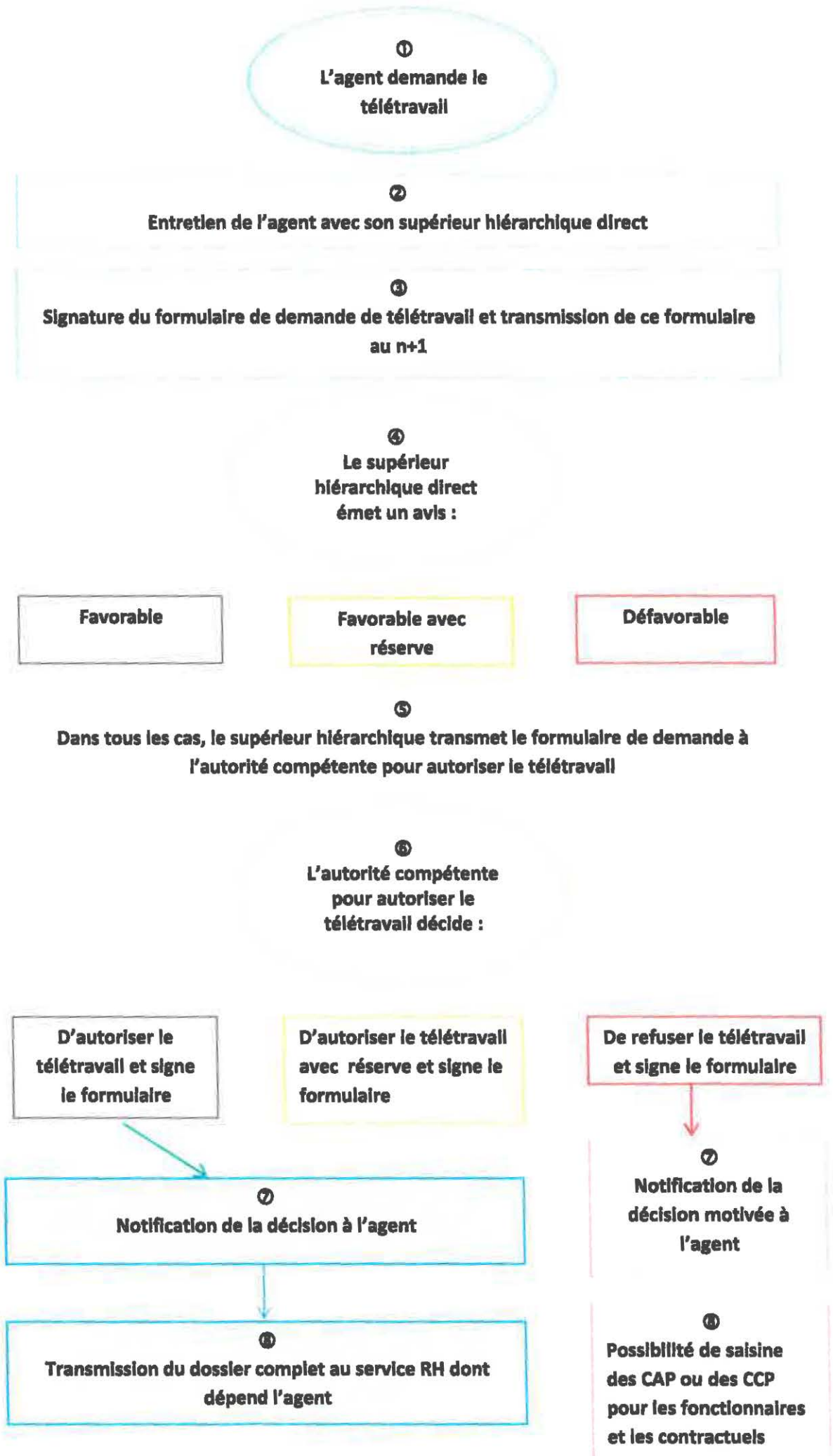
La liste des applications exclues du télétravail figure dans une annexe consultable en ligne.

Le service des ressources humaines du secrétariat général, sous-direction des statuts, du dialogue social et de la qualité de vie au travail, bureau des statuts et des rémunérations, est à votre disposition pour toute question.

 La secrétaire générale,  
La directrice,  
secrétaire générale adjointe

  
Véronique MALBEC  
**Anne DUCLOS-GRISIER**

# ANNEXE 1 : Procédure d'autorisation du télétravail



ANNEXE 2



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Formulaire de demande de télétravail et d'autorisation

**Demande de l'agent**

**Identité de l'agent**

Nom : ..... Nom d'usage : .....  
Prénom : .....  
Adresse du domicile personnel : .....  
.....  
 Fonctionnaire       Contractuel       Magistrat  
Corps et grade : .....  
Temps de travail (100%, 90%, 80%...) : .....

**Affectation administrative**

Service/ juridiction d'affectation : .....  
Fonction occupée : .....  
Adresse du lieu d'activité : .....  
.....  
Date de prise de poste : .....

**Tâches télétravaillables sollicitées par l'agent**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Modalités envisagées par l'agent demandeur**

Date de début souhaitée : .....  
Fréquence du télétravail :  
Nombre de demi-journées (dans la limite de six par semaine) : .....  
Lundi       matin  après-midi  
Mardi       matin  après-midi  
Mercredi       matin  après-midi  
Jeudi       matin  après-midi  
Vendredi       matin  après-midi  
Plage horaires:  
Matin : de ...h... à ...h...  
Pause méridienne (45 min minimum) : de ...h... à ...h...  
Après-midi : de ...h... à ...h...  
Lieu d'exercice du télétravail : domicile susmentionné

**Prescription du médecin de prévention**

Le télétravail est-il préconisé par le médecin de prévention ?  Oui  Non

Si oui :

Date de la prescription : .....

Nombre de jours prescrits : .....

Durée de la prescription prévue : .....

**Equpeement**

Je dispose déjà d'un ordinateur portable fourni par l'administration  Oui  Non

Je dispose déjà d'un téléphone mobile fourni par l'administration  Oui  Non

**Pièces à joindre à la demande**

- Attestation ou certificat d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail
- Attestation de conformité électrique de l'installation ou, à défaut, l'attestation sur l'honneur signée de l'agent (annexe 3)
- Attestation sur l'honneur de conformité du domicile à l'exercice du télétravail (annexe 3)
- Avis du médecin de prévention, s'il s'agit d'une demande de télétravail sur prescription médicale

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent :

**Avis du supérieur hiérarchique direct**

**Identité du supérieur hiérarchique direct**

Nom : Prénom :

Fonction :

Service/ juridiction d'affectation :

**Avis du supérieur hiérarchique direct**

Date de l'entretien avec l'agent .....

Avis favorable

Avis favorable avec les réserves suivantes (cet avis doit être motivé) :

.....  
.....  
.....

Avis défavorable (cet avis doit être motivé) : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Fait à....., le.....

Signature du supérieur hiérarchique direct :

**Décision de l'autorité compétente**

Nom/Prénom du signataire:

Fonction :

Service/ juridiction d'affectation :

Acceptation de la demande de télétravail

Acceptation avec les réserves suivantes (cet avis doit être motivé) :.....

Refus de la demande de travail à distance (cet avis doit être motivé) :.....

Fait à....., le.....

Signature de l'autorité compétente :

**Notification de la décision à l'agent**

Pris connaissance, le.....

Signature de l'agent :

### ANNEXE 3



#### Attestation sur l'honneur de conformité du domicile à l'exercice du télétravail

Nom : .....

Prénom : .....

#### Conformité électrique du poste de travail

L'installation électrique doit être conforme aux normes en vigueur.

Je fournis une attestation électrique de conformité délivrée par un organisme professionnel.

Ou

J'atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond aux normes en vigueur.

#### Connexion internet et ligne téléphonique

J'atteste sur l'honneur disposer d'une connexion internet et d'une ligne téléphonique adaptées à mes besoins professionnels (réception et envoi de mails, recherches sur internet, utilisation des applications, réception et émission d'appels téléphoniques...).

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent :

## ANNEXE 4



### Fiche navette

#### L'agent

Nom : .....	Prénom : .....	
Adresse du domicile personnel : .....		
.....		
<input type="checkbox"/> Fonctionnaire	<input type="checkbox"/> Contractuel	<input type="checkbox"/> Magistrat
Corps et grade : .....		

#### Affectation administrative

Service/ juridiction d'affectation : .....
Fonction occupée : .....
Adresse du lieu d'activité : .....
.....
Date de prise de poste : .....

#### Période

A compter du ..... jusqu'au ..... (dates de début et de fin de la décision individuelle)

#### Équipement à fournir par l'administration

- un ordinateur portable
- un clavier
- un écran si l'agent le demande
- une souris

Applications demandées	Avis du RCSSI ou responsable SSI*	L'autorité compétente

\* pour les applications ne se trouvant pas sur la liste commune du ministère

**ANNEXE 5 : Autorité compétente pour statuer sur le télétravail – avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020**

<b>Service</b>	<b>Affectation des personnels</b>	<b>Autorité compétente pour autoriser et signer la décision de télétravail</b>
<b>Administration centrale</b>	Agents affectés dans les services parisiens de l'administration centrale à un niveau infra chef de bureau	Sous-directeur ou chef de département de l'agent demandant le télétravail
<b>Administration centrale</b>	Agents affectés dans les services parisiens de l'administration centrale à partir du niveau de chef de bureau	Chef de service de l'agent demandant le télétravail
<b>Administration centrale</b>	Agents affectés en délégations interrégionales	Délégué interrégional
<b>Services à compétence nationale du ministère de la justice</b>	Agents affectés au sein d'un service à compétence nationale	Directeur du service à compétence nationale
<b>Etablissements publics du ministère de la justice</b>	Agents affectés au sein d'un établissement public du ministère de la justice	Directeur de l'établissement public
<b>Inspection générale de la justice</b>	Agents affectés à l'inspection générale de la justice	Inspecteur général, chef de l'inspection générale de la justice
<b>DPJJ Services déconcentrés</b>	Directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse	Directeur de la protection judiciaire de la jeunesse ou ses délégataires
<b>DPJJ Services déconcentrés</b>	Agents affectés en direction interrégionale et directeurs territoriaux	Directeur de la protection judiciaire de la jeunesse ou ses délégataires
<b>DPJJ Services déconcentrés</b>	Agents affectés en direction territoriale et directeurs de services et d'établissements	Directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégataires
<b>DPJJ Services déconcentrés</b>	Agents affectés à l'Ecole nationale de la protection judiciaire de la jeunesse et dans les pôles territoriaux de formation	Directeur de l'école de protection judiciaire de la jeunesse ou ses délégataires
<b>DPJJ Services déconcentrés</b>	Agents affectés dans les structures et responsables d'unités éducatives	Directeurs territoriaux de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégataires

<b>DPJJ</b> <b>Services déconcentrés</b>	Agents affectés dans les unités éducatives	Directeurs des services ou des établissements de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégués
<b>DSJ</b> <b>Juridictions</b>	Cour de cassation : Agents du greffe	Premier président de la Cour de cassation
<b>DSJ</b> <b>Juridictions</b>	Cour de cassation : Agents du secrétariat parquet général	Procureur général près ladite Cour
<b>DSJ</b> <b>Juridictions</b>	Cour d'appel	Chefs de cour d'appel
<b>DSJ</b> <b>Juridictions</b>	Tribunal de grande instance	Chefs de cour d'appel
<b>DSJ</b> <b>Juridictions</b>	Tribunal d'instance	Chef de cour d'appel
<b>DSJ</b> <b>juridictions</b>	Conseil des prud'hommes	Chefs de cour d'appel
<b>DSJ</b> <b>Services déconcentrés</b>	Service administratif régional	Chefs de cour d'appel
<b>DSJ</b> <b>Services déconcentrés</b>	Ecole nationale des greffes	Directeur de l'Ecole nationale des greffes
<b>DSJ - ENM</b>	Ecole nationale de la magistrature	Directeur de l'école nationale de la magistrature
<b>DAP</b> <b>Services déconcentrés</b>	Directeurs interrégionaux des services pénitentiaires et leurs adjoints	Directeur de l'administration pénitentiaire ou ses délégués
<b>DAP</b> <b>Services déconcentrés</b>	Agents affectés en direction interrégionale des services pénitentiaires	Directeur interrégional des services pénitentiaires ou ses délégués
<b>DAP</b> <b>Services déconcentrés</b>	Agents affectés en services pénitentiaires d'insertion et de probation	Directeur interrégional des services pénitentiaires ou ses délégués
<b>DAP</b> <b>Services déconcentrés</b>	Agents affectés en établissements pénitentiaires	Directeur interrégional des services pénitentiaires ou ses délégués
<b>DAP - ENAP</b>	Agents affectés à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire	Directeur de l'ENAP ou ses délégués
<b>DAP - SCN</b>	Agents affectés dans les services d'un SCN	Directeur du SCN ou ses délégués

**ANNEXE 5 bis : Autorité compétente pour statuer sur le télétravail – après le 1<sup>er</sup> Janvier 2020**

<b>Service</b>	<b>Affectation des personnels</b>	<b>Autorité compétente pour autoriser et signer la décision de télétravail</b>
<b>Administration centrale</b>	Agents affectés dans les services parisiens de l'administration centrale à un niveau infra chef de bureau	Sous-directeur ou chef de département de l'agent demandant le télétravail
<b>Administration centrale</b>	Agents affectés dans les services parisiens de l'administration centrale à partir du niveau de chef de bureau	Chef de service de l'agent demandant le télétravail
<b>Administration centrale</b>	Agents affectés en délégations interrégionales	Délégué interrégional
<b>Services à compétence nationale du ministère de la justice</b>	Agents affectés au sein d'un service à compétence nationale	Directeur du service à compétence nationale
<b>Etablissements publics du ministère de la justice</b>	Agents affectés au sein d'un établissement public du ministère de la justice	Directeur de l'établissement public
<b>Inspection générale de la justice</b>	Agents affectés à l'inspection générale de la justice	Inspecteur général, chef de l'inspection générale de la justice
<b>DPJJ Services déconcentrés</b>	Directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse	Directeur de la protection judiciaire de la jeunesse ou ses délégués
<b>DPJJ Services déconcentrés</b>	Agents affectés en direction interrégionale et directeurs territoriaux	Directeur de la protection judiciaire de la jeunesse ou ses délégués
<b>DPJJ Services déconcentrés</b>	Agents affectés en direction territoriale et directeurs de services et d'établissements	Directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégués
<b>DPJJ Services déconcentrés</b>	Agents affectés dans les structures et responsables d'unités éducatives	Directeurs territoriaux de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégués
<b>DPJJ Services déconcentrés</b>	Agents affectés dans les unités éducatives	Directeurs des services ou des établissements de la protection judiciaire de la jeunesse ou leurs délégués
<b>DPJJ ENPJJ</b>	Agents affectés à l'École nationale de la protection judiciaire de la jeunesse et dans les pôles territoriaux de formation	Directeur de l'école de protection judiciaire de la jeunesse ou ses délégués
<b>DSJ Juridictions</b>	Cour de cassation : Agents du greffe	Premier président de la Cour de cassation



<b>DSJ Juridictions</b>	<b>Cour de cassation : Agents du secrétariat du parquet général</b>	<b>Procureur général près ladite Cour</b>
<b>DSJ Juridictions</b>	<b>Cour d'appel</b>	<b>Chefs de cour d'appel</b>
<b>DSJ Juridictions</b>	<b>Tribunal judiciaire</b>	<b>Chefs de cour d'appel</b>
<b>DSJ Juridictions</b>	<b>Chambre de proximité</b>	<b>Chefs de cour d'appel</b>
<b>DSJ Juridictions</b>	<b>Conseil des prud'hommes</b>	<b>Chefs de cour d'appel</b>
<b>DSJ Services déconcentrés</b>	<b>Service administratif régional</b>	<b>Chefs de cour d'appel</b>
<b>DSJ Services déconcentrés</b>	<b>Ecole nationale des greffes</b>	<b>Directeur de l'Ecole nationale des greffes</b>
<b>DSJ - ENM</b>	<b>Ecole nationale de la magistrature</b>	<b>Directeur de l'école nationale de la magistrature</b>
<b>DAP Services déconcentrés</b>	<b>Directeurs interrégionaux des services pénitentiaires et leurs adjoints</b>	<b>Directeur de l'administration pénitentiaire ou ses délégués</b>
<b>DAP Services déconcentrés</b>	<b>Agents affectés en direction interrégionale des services pénitentiaires</b>	<b>Directeur interrégional des services pénitentiaires ou ses délégués</b>
<b>DAP Services déconcentrés</b>	<b>Agents affectés en services pénitentiaires d'insertion et de probation</b>	<b>Directeur interrégional des services pénitentiaires ou ses délégués</b>
<b>DAP Services déconcentrés</b>	<b>Agents affectés en établissements pénitentiaires</b>	<b>Directeur interrégional des services pénitentiaires ou ses délégués</b>
<b>DAP - ENAP</b>	<b>Agents affectés à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire</b>	<b>Directeur de l'ENAP ou ses délégués</b>
<b>DAP - SCN</b>	<b>Agents affectés dans les services d'un SCN</b>	<b>Directeur du SCN ou ses délégués</b>

## ANNEXE 6 : Espace de travail adapté garantissant la santé et la sécurité du télétravailleur



### ❶ Écran d'ordinateur :

Luminosité et contraste réglables,  
Affichage sur fond clair de préférence,  
Face à soi,  
Haut de l'écran au niveau des yeux,  
Distance confortable de lecture (longueur bras)

### ❷ Clavier et souris :

Clavier devant soi, à 10-15 cm du bord du bureau  
Souris à côté du clavier et au même niveau  
Main en ligne droite avec l'avant-bras pour utiliser le clavier ou la souris  
Souris adaptée à la forme et la taille de la main

### ❸ Porte-documents :

Mobile et réglable  
A côté du moniteur ou entre le clavier et l'écran

### ❹ Lampe d'appoint :

Mobile et réglable  
Au-dessus du document

### ❺ Appuie-poignets si nécessaire :

Permet une position neutre lors de la frappe

### ❻ Repose-pieds :

Antidérapant  
A utiliser si vos pieds ne touchent pas le sol

### ❼ Fauteuil :

Pivotant,  
5 roulettes,  
Base stable,  
Hauteur et dossier ajustables,  
Munie d'accoudoirs réglables,  
Rebord avant du siège arrondi  
Réglage inclinaison et hauteur du dossier pour supporter confortablement le dos,  
Cuisse à l'horizontale par rapport au sol,  
Espacement entre le bord du siège et le derrière du genou (5 cm),  
Rembourrage ferme offrant un bon appui.

### ❽ Accoudoirs :

Réglables,  
Avant-bras appuyés sans soulever les épaules,  
Épaules détendues,  
Angle de 90° du bras et de l'avant-bras

### ❾ Bureau :

Hauteur agréable

### ❿ Fenêtre :

Privilégier des stores vénitiens  
Angle droit avec l'écran de l'ordinateur