

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 11 décembre 2017 portant application, dans les greffes des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel, du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

NOR : JUSE1733363A

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code de justice administrative ;

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° 2012-647 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois 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 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, notamment son article 52 ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

Vu 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 ;

Vu l'avis du comité technique spécial des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel en date du 8 novembre 2017,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Les agents affectés dans les greffes des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel peuvent exercer leurs fonctions en télétravail dans les conditions fixées par le décret du 11 février 2016 susvisé et le présent arrêté, sous réserve de l'intérêt du service.

Art. 2. – Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents mentionnés à l'article 1^{er}, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

1° La nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments ;

2° La nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations...);

3° La présence aux audiences assurées par les agents de greffe des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel ;

4° L'accomplissement de travaux nécessitant soit l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions, notamment par l'emploi de données personnelles, ou dénotant des difficultés d'utilisation à distance, soit l'utilisation de matériels spécifiques ;

5° L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels, lorsque le respect de la confidentialité de ces documents ne peut être assuré en dehors de la juridiction.

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 que des activités en télétravail d'un volume suffisant peuvent être identifiées et regroupées.

Art. 3. – La durée minimale de l'autorisation mentionnée à l'article 5 du décret du 11 février 2016 précité est de trois mois.

Art. 4. – Le télétravail s'exerce au domicile principal de l'agent dont l'adresse est précisée dans la décision individuelle d'autorisation des fonctions en télétravail.

Art. 5. – L'examen d'une demande d'exercice des fonctions en télétravail au domicile de l'agent est subordonné à la production par l'agent :

1° D'un certificat de conformité établissant que l'installation électrique à laquelle sont connectés les matériels informatiques ainsi que les équipements nécessaires au télétravail (éclairage, chauffage électrique éventuel, téléphone ...) est conforme aux normes de sécurité relatives aux installations électriques basse tension en vigueur ; à défaut de certificat de conformité, l'agent peut produire une attestation sur l'honneur ;

2° D'une attestation d'assurance multirisques précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans la décision ;

3° De la preuve qu'il dispose d'une connexion internet haut débit ;

4° D'une attestation sur l'honneur du fait qu'il dispose d'un espace de travail adapté et de bonnes conditions d'ergonomie.

Art. 6. – L'agent en situation de télétravail à son domicile ne doit utiliser que le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le matériel informatique qui est mis à sa disposition est réservé à un usage exclusivement professionnel. L'accès au matériel informatique ou aux documents professionnels qui y sont stockés est interdit à toute personne non autorisée. Toute alerte de sécurité relative au matériel informatique ou à un document professionnel est transmise dans les meilleurs délais aux services en charge de la sécurité des systèmes d'information.

Art. 7. – Sous réserve des dispositions de l'article 9, l'agent en situation de télétravail est soumis à l'ensemble des règles relatives au temps de travail, à la sécurité et à la protection de la santé qui lui sont applicables sur son lieu d'affectation.

La modification ponctuelle du calendrier de télétravail, formulée par écrit et dûment motivée, peut être opérée à l'initiative du chef de juridiction pour répondre à des nécessités de service sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux jours ouvrés. Elle peut être accordée par le chef de juridiction sur demande écrite de l'agent sous réserve du respect du même délai de prévenance.

La modification du calendrier de télétravail peut être opérée à l'initiative du chef de juridiction pour répondre à des nécessités de service sous réserve du respect de prévenance d'un délai d'un mois. Elle peut être accordée par le chef de juridiction sur demande de l'agent sous réserve du respect du même délai de prévenance, et après avis du greffier en chef. Dans tous les cas, elle est précédée d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Art. 8. – La visite de la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail effectuée en application du dernier alinéa de l'article 52 du décret du 28 mai 1982 susvisé fait l'objet d'une notification à l'agent 10 jours au moins avant la date fixée et est subordonnée à son accord écrit.

Cette visite est limitée à la partie du domicile dédiée à l'exercice du télétravail. L'agent détermine les modalités d'accès à cette partie de son domicile.

Art. 9. – Une journée de télétravail est comptabilisée forfaitairement à hauteur de la durée théorique d'une journée de travail selon le cycle de travail applicable à l'agent.

Le temps de travail ne fait pas l'objet d'un enregistrement automatisé.

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.

Le télétravail s'exerce dans le cadre d'un cycle de travail hebdomadaire.

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires, sauf demande expresse de la hiérarchie.

L'agent peut être joint à tout moment pendant les horaires de travail définis dans la décision individuelle mentionnée à l'article 4 du présent arrêté.

Art. 10. – L'administration prend en charge :

1° La fourniture d'un micro-ordinateur portable et d'une station d'accueil ;

2° La fourniture des périphériques (un écran, un clavier et une souris) équivalents à ceux dont l'agent dispose dans les locaux de l'administration, à l'exclusion de tout moyen d'impression.

Pour les agents concernés par la dérogation résultant d'un motif médical prévue à l'article 4 du décret du 11 février 2016 susvisé, l'administration peut prendre en charge le matériel adapté.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance nécessaires ou imposées par l'administration sont assurées dans les locaux du service d'affectation de l'agent par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail sont assurées par l'agent en télétravail.

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

Aucun coût autre que ceux découlant du premier alinéa du présent article n'est pris en charge par l'administration.

Art. 11. – Une formation à l'utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail est, en tant que de besoin, organisée par l'administration au profit des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail.

Le supérieur direct du télétravailleur bénéficie d'une formation à l'exercice des fonctions d'encadrement dans ce contexte de travail.

Une formation sur les relations de travail dans un contexte de télétravail peut être proposée aux agents des équipes concernées.

Art. 12. – Les tâches à effectuer en télétravail sont fixées régulièrement à l'agent dans le cadre des objectifs assignés lors de l'entretien professionnel et formalisées dans l'autorisation individuelle.

Art. 13. – Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Art. 14. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 11 décembre 2017.

NICOLE BELLOUBET