

Paris, le **15 FEV. 2021**

Secrétariat général

Le secrétaire général du Conseil d'Etat

Direction des ressources humaines
Bureau des agents de greffe

à

Affaire suivie par : Sylvie-Anne Lafolie

Mesdames et Messieurs les conseillers
d'Etat, présidents des cours
administratives d'appel

téléphone : 01.72.60.55.41

courriel : sylvie-anne.lafolie@conseil-etat.fr

Mesdames et Messieurs les présidents
des tribunaux administratifs

Réf :

**Objet : Télétravail - Mise en œuvre du télétravail au sein des greffes de la
juridiction administrative**

Réf. : - 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'État ;

- Loi n° 2012-347 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 ;

- 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 ;

- 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'État et dans la magistrature ;

- Décret n° 2016-151 modifié du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

- Arrêté du 15 janvier 2021 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 ;

- Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP ;

- Annexes :**
- 1/ *Modèle formulaire de demande ;*
 - 2/ *Modèle d'attestation de conformité de domicile ;*
 - 3/ *Modèle d'autorisation individuelle.*

La présente circulaire vise à préciser les conditions du développement du télétravail au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, dans un contexte marqué par :

- la publication du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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. Ce décret prévoit notamment de nouvelles possibilités de recours au télétravail (le télétravail ponctuel sous la forme de jours flottants et l'autorisation temporaire de télétravail pour situation exceptionnelle), la possibilité d'exercer en télétravail dans un autre lieu privé que le domicile, la simplification de l'autorisation de télétravail (avec un délai d'instruction de la demande ramené à un mois et autorisation d'exercice désormais sans limitation dans le temps).
- la crise sanitaire liée à la COVID 19, la généralisation du travail à distance qu'elle a engendrée et les aspirations qu'elle a générées.

Ces deux éléments combinés aux aspirations légitimes à une meilleure conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée conduisent le Conseil d'Etat à ouvrir la pratique du télétravail. Le recours au télétravail au sein des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, doit permettre de concilier les aspirations des agents et l'organisation collective du travail (favoriser un collectif de travail, prendre en compte les nécessités de service, etc).

C'est pourquoi, le Conseil d'Etat fait le choix de proposer une déclinaison ouverte et responsable des nouvelles possibilités de recours au télétravail offertes par la réglementation :

- déclinaison ouverte, dans la mesure où l'arrêté portant application du décret dans les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel n'en restreint pas le champ d'application. Ainsi, il sera potentiellement possible de télétravailler, sous réserve des nécessités de service, jusqu'à trois jours par semaine, de solliciter des jours fixes et/ou flottants, et d'exercer en télétravail, sous certaines conditions, dans un autre lieu que le domicile principal ;
- déclinaison responsable, car il appartient à chaque chef de service d'apprécier les demandes de télétravail d'agents placés sous son autorité, en tenant compte des capacités de chacun à télétravailler pour définir la quotité de temps hebdomadaire, des missions du service et du collectif de travail. Cette responsabilité doit notamment intégrer les recommandations suivantes :
 - o le bénéfice du nombre de jours maximal de télétravail n'est pas un droit pour les agents, l'octroi du nombre maximum de jours sera réservé à des agents autonomes ayant démontré leur capacité à télétravailler, à rendre compte, et à s'insérer dans le collectif de travail même à distance ,
 - o le télétravail doit être concilié avec des périodes de présence collective obligatoire,
 - o un bilan périodique des conditions de déploiement du télétravail devra être dressé dans le service,
 - o un bilan annuel est présenté au comité technique placé auprès du vice-président et au CHSCT.

Dans cet esprit, les orientations de la présente circulaire ont vocation à être révisées à l'issue de la première année de mise en œuvre, après un bilan présenté en CHSCT et au CTS.

I. Présentation du télétravail

1. Définition

« 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article 2 du décret du 11 février 2016).

2. Principes généraux

Le télétravail est organisé autour de principes généraux :

- le **télétravail revêt un caractère volontaire** ; en dehors des cas prévus à l'article L. 1222-11 du code du travail, dont les dispositions sont transposables à la fonction publique, il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. Réciproquement, le télétravail n'est pas de droit et reste soumis aux nécessités du service. Il requiert l'accord préalable du responsable hiérarchique à qui l'agent doit présenter une demande écrite et motivée. L'accord donné est formalisé par un acte écrit ;

- le télétravail est **réversible** : à tout moment l'administration, ou l'agent, peut décider de mettre fin au télétravail, à la condition de respecter les délais de prévenance et, pour l'administration, de motiver l'intérêt du service ;

- **le lien entre l'agent et sa communauté de travail doit être maintenu**, et l'agent conserve un espace de travail au sein du collectif de travail ; le télétravail repose sur la **confiance mutuelle** et la **capacité du télétravailleur à exercer son activité en dehors du bureau**, ainsi que sur la capacité de son manager à s'assurer de la bonne réalisation de ses résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

- le télétravail respecte le **droit à la déconnexion**, afin d'assurer le respect des temps de repos, de congés et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

- l'agent en situation de télétravail a les **mêmes droits et obligations** que les autres agents : la charge de travail et les délais d'exécution sont évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux effectués sur site, et les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux observés sur site. Le fait d'être ou de ne pas être en situation de télétravail ne saurait constituer un critère d'évaluation professionnelle de l'agent.

3. Quotité de télétravail et modalités de mise en œuvre

La quotité de travail exercée sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**¹. Ces seuils s'apprécient sur une base hebdomadaire.

¹ Il peut être dérogé à cette règle à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de travail et lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (cf. article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Lors de l'examen d'une demande individuelle, la quotité accordée de télétravail doit être appréciée en fonction de l'organisation et des nécessités du service et de la préservation d'une identité collective de travail.

Dans ce cadre, le recours au télétravail peut être **régulier** (jours de travail prédéterminés sur une base hebdomadaire) **ou ponctuel** (on parle alors de jours flottants). **Ces deux modalités sont cumulables dans la limite de trois jours par semaine** et dans les conditions définies par chaque chef de service.

Le chef de juridiction peut prévoir de ne pas autoriser le recours au télétravail certains jours de la semaine, afin d'assurer la participation des agents aux réunions de services ou, plus généralement, de préserver le collectif de travail.

Le télétravail régulier est **programmé hebdomadairement** : les jours télétravaillés sont planifiés en fonction, notamment, des besoins du service et sont précisés par une décision d'autorisation. Les jours télétravaillés ainsi définis sont, par principe, fixes ; ils ne peuvent être reportés pour motif de congés, d'absences, de formation ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié.

L'utilisation de jours de télétravail flottants doit se faire dans le respect de la quotité minimale de présence sur le lieu d'affectation de l'agent de deux jours par semaine pour un temps plein, en tenant compte éventuellement des jours fixes accordés. L'autorisation d'utiliser un jour de travail flottant est accordée sous réserve de l'intérêt du service.

Afin d'assurer une mise en œuvre responsable et raisonnable du dispositif, les chefs de service devront respecter les recommandations suivantes :

- Le nombre maximum de jours de télétravail flottants mobilisables pour un agent disposant par ailleurs d'un télétravail régulier est de 15 jours par an ;
- Le nombre maximum de jours de télétravail flottants mobilisables pour un agent n'exerçant pas en télétravail régulier est de 45 jours par an (soit l'équivalent, en moyenne, d'un jour maximum par semaine).

L'utilisation de jours de télétravail flottants repose donc sur un double accord du chef de service : un accord de principe qui fixe un plafond annuel de jours télétravaillables autorisé ; un accord nécessaire lorsque l'agent sollicite la mobilisation effective d'une fraction de ces jours.

En pratique, lorsqu'un agent bénéficie d'un accord de principe de sa hiérarchie sur un nombre de jours de télétravail flottants (décision de principe d'octroi figurant en annexe 1), il pourra solliciter l'utilisation effective d'une fraction de ces jours, sous réserve d'un délai de prévenance de sept jours. L'acceptation de la demande par le responsable hiérarchique doit être explicite, ce dernier étant fondé à refuser l'octroi d'une demande effective de jours de télétravail flottant sur le fondement de la nécessité de service² (le principe selon lequel le

² A titre d'exemple, un agent bénéficie d'un accord de principe de 15 jours annuels de télétravail flottant. La mobilisation d'une fraction de ces 15 jours devra être sollicitée au moins 7 jours avant la date souhaitée du télétravail effectif. Et le responsable hiérarchique peut refuser une demande sans

« silence vaut acceptation » ne trouve pas à s'appliquer aux demandes formulées par l'agent). L'accord ou le refus d'une demande d'utilisation effective de jours flottants peut être effectué par courriel, au plus tard 48 heures avant la date du premier jour de la période de télétravail sollicitée.

En cas de travail à temps partiel, la quotité télétravaillée est définie comme suit :

Quotité de temps partiel	Jours travaillés par semaine au titre du temps partiel	Nb de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)
50 %	2,5	0,5
60 %	3	1
70 %	3,5	1,5
80 %	4	2
90 %	4,5	2,5

Pour les agents qui bénéficient de décharges syndicales partielles, le calcul du nombre de jours de télétravail autorisé se fait comme pour les agents à temps partiel.

4. La durée de l'autorisation

Cette autorisation est consentie sans limite de durée maximale. Elle prend fin automatiquement en cas de changement de poste ou de fonctions de l'agent. Elle peut également prendre fin à la demande de l'administration ou de l'agent selon les modalités prévues au paragraphe n° IV.2 de la présente note.

5. La période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être prévue ; elle est recommandée en cas de premier accès au télétravail ou en cas de changement de fonctions. Cette période doit permettre à l'agent et au responsable hiérarchique de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail. Elle peut conduire, le cas échéant, à revoir les modalités d'organisation initialement définies, voire à mettre fin au télétravail.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à tout moment au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance, dans les conditions fixées au paragraphe IV ci-après.

6. Le changement de poste ou de fonctions

Tout changement de poste ou de service entraîne automatiquement la cessation du télétravail et le retour au travail sur site associé aux nouvelles fonctions, même si ces fonctions sont de même nature que celles exercées précédemment en télétravail.

que ne soit remis en cause l'accord de principe qui avait fondé l'octroi du plafond annuel de jours télétravaillables.

Dans son nouveau poste, pour la part des activités reconnues télétravaillables, l'agent peut présenter une nouvelle demande. Cette demande ne peut être prise en compte avant un délai nécessaire à la maîtrise des nouvelles activités et à l'acquisition de l'autonomie suffisante par l'intéressé.

Toute autorisation de télétravail est personnelle. L'agent prenant des fonctions exercées en télétravail par son prédécesseur ne dispose d'aucun droit automatique au télétravail. Il lui appartient de présenter une demande qui est instruite selon les modalités précisées au III.

II. Les critères d'éligibilité

1. Les personnels concernés

Tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, régi par la loi du 13 juillet 1983, a la possibilité de présenter une demande de télétravail. L'accessibilité au télétravail dépend en effet de la nature et du volume des fonctions éligibles exercées ; elle ne dépend pas du statut de l'agent.

2. Les conditions matérielles d'exercice

Le télétravail est organisé au domicile principal de l'agent. Il peut, avec l'autorisation du chef de service, dès l'origine de la demande, être exercé dans un autre lieu privé. Ce dernier peut notamment refuser une demande de télétravail sollicité dans un autre lieu privé que la résidence principale, lorsque les nécessités de service exigent un retour sur site dans des délais raisonnables³.

Le responsable hiérarchique peut autoriser l'agent, après accord du chef d'une juridiction située à proximité de son domicile, à télétravailler dans les locaux de cette juridiction de manière régulière.

Les adresses de télétravail sont précisées dans la décision d'autorisation et doivent répondre aux exigences suivantes :

- l'installation électrique du poste de travail doit respecter les normes de sécurité aux installations électriques basse tension en vigueur. La conformité électrique de l'installation fait l'objet d'une attestation sur l'honneur établie par l'agent ;
- le risque d'incendie doit être limité au maximum, notamment via la pose de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur ;
- le logement doit être équipé d'une connexion Internet haut débit adaptée aux besoins professionnels de l'agent ;
- le poste de travail doit permettre de bonnes conditions de travail : les conditions d'ergonomie doivent être suffisantes.

³ Lorsqu'un chef de service accepte un lieu de télétravail éloigné du lieu d'affectation, les coûts de transports liés à une demande de retour sur site en cas de nécessité de service restent à la charge de l'agent.

- le matériel informatique mis à 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 autre personne que l'agent.

3. La nature des activités pouvant être exercées par télétravail

Par principe, l'ensemble des activités est éligible au télétravail ; toutefois, l'arrêté du XXXXX énumère les activités, qui, en raison de leur nature, ne peuvent être exercées en télétravail. Il s'agit des activités qui remplissent l'un des critères suivants :

- 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 ;
- la nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations, etc.) ;
- la présence aux audiences assurées par les agents de greffe des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel
- 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.

Sous réserve des modalités d'organisation du service, un agent dont une partie des activités n'est pas éligible peut néanmoins effectuer en télétravail le reste de ses missions dès lors qu'elles représentent un volume suffisant et peuvent être regroupées.

L'utilisation d'applications telles que Télérecours ou Skipper ne fait pas obstacle, en elle-même, à l'exercice des fonctions en télétravail.

Les ordinateurs mis à disposition des agents pour leur permettre de télétravailler seront équipés d'un VPN qui permet techniquement d'accéder à distance au réseau, aux répertoires partagés et aux applications accessibles depuis le poste de travail de l'agent dans la juridiction.

Des considérations d'ordre technique peuvent conduire à exclure l'accès à certaines applications du télétravail, lorsqu'il n'existe pas d'accès sécurisé ou dénotant des difficultés d'utilisation à distance, ou nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques

Cependant, l'administration a pour objectif de rendre télétravaillables toutes les applications métiers et engage des travaux pour rendre les principales applications métiers accessibles à distance tout en garantissant les conditions de sécurité maximales.

Les agents en télétravail peuvent ainsi avoir accès, selon la configuration de leur poste de travail, aux applications suivantes:

- Skipper
- Télérecours
- Ariane et Ariane Archives
- Chorus formulaire
- Chorus consultation
- AJwin
- SID

- INFOCENTRE
- Poste Rapporteur
- A'Regie
- Casper
- GLPI

La possibilité d'accéder, par le VPN, à ces applications n'implique toutefois pas la délivrance automatique de l'autorisation de travail, qui répond à la prise en compte d'autres éléments (cf. III).

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé (panne du réseau informatique, indisponibilité d'un outil métier, etc.), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité. Toutefois, l'agent doit immédiatement en informer son responsable pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cette situation peut justifier un retour sur site. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent est décomptée comme du temps de travail.

III. La procédure de demande et d'autorisation

1. Formalisation de la demande

L'agent candidat au télétravail et dont des activités sont éligibles doit en faire la demande par écrit auprès de son responsable hiérarchique direct en utilisant l'annexe 1 à la présente note. Une copie de cette demande est adressée au greffier en chef, au chef de juridiction, et également, le cas échéant, au président de chambre.

Cette demande doit notamment indiquer le ou les lieux d'exercice du télétravail, les modalités temporelles souhaitées (recours régulier au télétravail avec le ou les jours fixes par semaine ; recours à un volume de jours flottants), ainsi que la nature et le volume estimé des activités télétravaillables.

L'agent doit également joindre les pièces suivantes : attestation sur l'honneur de conformité électrique du lieu d'exercice du télétravail, attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail, attestation sur l'honneur concernant l'espace de travail adapté, les conditions d'ergonomie et la connexion internet haut débit (cf. attestation sur l'honneur figurant à l'annexe 2).

2. L'instruction de la demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

Pour assurer le maintien de la qualité du service public et la réussite des agents dans un poste en télétravail, les candidatures font l'objet d'une étude attentive, qui vise à s'assurer :

- de la compatibilité du télétravail souhaité avec les nécessités du service ;
- de la compatibilité de l'activité de l'agent avec ce mode particulier d'organisation du travail ;
- de la capacité de l'agent à exercer ses activités en télétravail, l'agent doit disposer des compétences nécessaires pour travailler de manière autonome à son domicile.

L'agent doit savoir planifier ses tâches, hiérarchiser les priorités, gérer son temps, ses horaires de travail et de repos et respecter les délais. Il doit savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète, maîtriser les outils bureautiques, de communication et les applications métier à distance. Enfin, l'agent doit être en mesure d'exécuter ses missions avec un minimum de supervision et de résoudre des problèmes en puisant dans son expérience tout en alertant à bon escient sa hiérarchie.

Lorsque l'agent ne paraît pas en mesure de télétravailler de manière autonome, un accompagnement peut lui être proposé. Il pourra s'agir de lui proposer des formations (pour développer sa maîtrise des outils, de la planification des tâches et de la gestion du temps...) et de le mettre en situation pour tester son autonomie.

La procédure est la suivante :

- Le responsable hiérarchique direct (greffier de chambre) ou le greffier en chef ou son adjoint, reçoit l'agent en entretien afin de compléter l'annexe 1 et d'examiner les conditions pratiques de déroulement du télétravail en évoquant notamment :
 - la capacité d'autonomie de travail de l'agent sur son poste lui permettant l'accès au télétravail ;
 - les activités faisant l'objet de la demande de télétravail ;
 - la compatibilité des modalités de télétravail demandées avec l'organisation et le fonctionnement du service ;
 - les modalités temporelles du télétravail : calendrier de ou des jours fixes de télétravail ; principe et modalités d'octroi des jours flottants de télétravail.
 - le lieu d'exercice du télétravail et le respect des règles en matière de santé et de sécurité au travail.
- L'agent est informé de la possibilité d'une visite d'une délégation du CHSCT compétent afin de vérifier que l'espace dédié au télétravail à son domicile permet de bonnes conditions de travail et est compatible avec les règles de santé et de sécurité. Cette visite ne peut intervenir qu'avec l'accord de l'intéressé.
- Lorsqu'il n'a pas conduit cet entretien, la demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est ensuite transmise au greffier en chef pour avis. Si l'entretien a été conduit par le greffier en chef ou son adjoint, il recueille l'avis du responsable hiérarchique direct.

3. La décision prise sur la demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

La décision statuant sur la demande de télétravail est prise, après avis, le cas échéant, du président de chambre par le chef de juridiction et notifiée à l'agent dans un délai d'un mois à compter de la réception de sa demande

La décision prend en compte l'intérêt du service, l'organisation et la situation propre à chaque service (nombre d'agents à temps partiel, nombre et/ou pourcentage d'agents en télétravail dans le service, quotité de télétravail sollicitée ou déjà accordée dans le service...).

Au regard de ces critères, un chef de service pourra être conduit à limiter ou moduler le nombre de jours fixes et/ou flottants accordés au titre du télétravail à chaque agent.

La prise en compte de critères tenant à la situation personnelle des agents, tels que le lieu de résidence ou la situation de famille, entraîne un risque d'inégalité de traitement entre les agents. Il convient de veiller à accorder les autorisations en tenant compte de la nécessité de n'exclure aucun agent du bénéfice du dispositif.

La décision d'autorisation répond au modèle figurant en annexe 3.

Cette autorisation précise les fonctions de l'agent exercées en télétravail, le lieu d'exercice, le nombre de jours sur lesquels porte le télétravail, de même que la définition des jours eux-mêmes, les horaires de travail, les modalités selon lesquelles l'agent peut être joint (messagerie, téléphone, délais de réponse, ...), la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée, ainsi que la durée de l'éventuelle période d'adaptation.

Toute décision de refus ou de refus partiel, (sur le nombre de jours autorisés ou sur les lieux, par exemples), doit être précédée d'un entretien avec le greffier en chef et être expressément motivée, par écrit.

Aucune autorisation de télétravail ne peut être délivrée avant d'avoir vérifié la disponibilité du matériel informatique nécessaire auprès de la direction des systèmes d'information.

4. La notification de la décision

La décision prise sur la demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail sera notifiée par le chef de service dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande de l'agent.

Une copie de l'arrêté du 15 janvier 2021 ainsi que la présente note seront remises par le chef de service à l'agent au moment de la notification de l'autorisation initiale ou de son refus total ou partiel.

IV. Les décisions modifiant ou mettant fin à une autorisation de télétravail

Le chef de juridiction peut modifier ou mettre fin de manière anticipée à une autorisation de télétravail.

L'agent peut également mettre fin de manière anticipée à son télétravail.

1. La modification des jours télétravaillés et du lieu de télétravail

Les jours télétravaillés définis sont fixes et ne peuvent être reportés pour motifs de congés, d'absences, de formation ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié.

Le report d'une année sur l'autre des jours flottants non utilisés n'est pas autorisé.

La modification du calendrier de télétravail peut être demandée par l'administration pour répondre à une nécessité de service, ou par l'agent pour des motifs sérieux, sous réserve du respect d'un délai de prévenance fixé à :

- deux jours ouvrés pour une modification ponctuelle, sauf cas exceptionnels et imprévus nécessitant impérativement la présence physique de l'agent ;
- un mois pour une modification définitive.

Cette modification, portée sur l'autorisation de télétravail, est précédée d'un entretien avec le responsable hiérarchique direct et est soumise au président de juridiction après avis du greffier en chef.

Selon la même procédure, la modification de l'autorisation de télétravail peut également porter sur le principe ou le nombre de jours de télétravail flottants et sur les lieux dans lesquels le télétravail est autorisé.

2. La cessation du télétravail

A la demande de l'agent ou à l'initiative de l'administration, à tout moment et par écrit (en précisant la date d'effet), il peut être mis fin au télétravail, moyennant un délai de prévenance d'un mois au cours de la période d'adaptation, de deux mois au-delà de cette période.

Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, lorsque la demande émane de l'administration.

La décision mettant fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration est prise par le chef de juridiction après avis du greffier en chef. Elle est précédée d'un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique direct.

Cette décision peut répondre à divers motifs tenant notamment :

- à l'organisation du service (réorganisation du service, départ d'agents non remplacés, etc.) ;
- à l'impossibilité ou aux difficultés de l'agent pour atteindre les objectifs fixés ;
- au refus de l'agent de la visite d'une délégation du CHSCT lorsque l'administration dispose d'éléments faisant craindre l'existence d'un risque pour la santé ou la sécurité de l'agent ;
- à l'évolution des missions de l'agent
- au mauvais fonctionnement technique de l'installation.

3. Les voies de recours

Le refus, même partiel, d'autorisation de télétravail, le refus de renouvellement de télétravail ou la cessation définitive de télétravail à l'initiative de l'administration peuvent être portés par l'agent devant la commission administrative paritaire (s'il est fonctionnaire) ou la commission consultative paritaire (s'il est contractuel).

V. L'organisation et la mise en œuvre du télétravail

1. Le temps de travail

Une journée de télétravail est comptabilisée comme une journée forfaitaire correspondant au cycle retenu par le service lorsque l'agent est sur son lieu de travail. Le décompte est fait automatiquement dans le système d'information RH.

Le temps de travail accompli en télétravail ne fait pas l'objet d'un enregistrement automatisé et n'engendre pas d'heures supplémentaires, sauf demande expresse de l'autorité hiérarchique.

L'agent en télétravail doit être joignable, et en mesure de répondre, par courriel et par téléphone, dans les mêmes conditions, notamment de délai, que dans les locaux de son employeur, sur la plage horaire de travail précisée dans l'autorisation. A cet effet, il doit faire suivre sa ligne professionnelle.

2. L'équipement à disposition du télétravailleur

L'administration prend en charge la fourniture d'un micro-ordinateur portable équipé d'un VPN. En raison de besoins liés à certains métiers particuliers, un équipement supplémentaire peut être accordé.

L'administration ne prend pas en charge l'abonnement et les matériels permettant une connexion Internet, la fourniture de moyens d'impression, les frais de communications téléphoniques et de consommation électrique, ou encore le mobilier de bureau.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau au domicile de l'agent sont assurées par l'agent en télétravail. La configuration initiale des matériels ainsi que les opérations d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux du service par le correspondant informatique.

Pour garantir la protection et la sécurité des données, l'exercice des fonctions en télétravail avec du matériel informatique personnel est interdit. Seul le matériel fourni par l'employeur peut garantir la protection et la sécurité des données, et l'usage de ce matériel est exclusivement réservé aux tâches professionnelles.

3. Les garanties en matière de santé et de sécurité du télétravailleur dans l'exercice de ses fonctions

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leur activité sur site. Cependant, il ne peut pas bénéficier de l'aménagement aux frais de l'administration de la partie de son domicile dédiée au télétravail.

Pour les agents bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), l'administration met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées.

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance. Il convient que l'agent respecte le ou les adresses de télétravail indiquées sur l'autorisation.

4. Le rôle des comités techniques (CT) et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Un bilan annuel sur le déploiement du télétravail est présenté chaque année aux CHSCT spécial des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel et CTS des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

Une délégation du CHSCT a la possibilité d'effectuer une visite au domicile de l'agent, cette visite étant circonscrite à la partie du domicile dédiée au télétravail, et ne pouvant intervenir qu'avec l'accord exprès et écrit de l'agent. Un délai de prévenance de dix jours doit être respecté.

Le refus d'une visite émis par l'agent peut constituer un motif de cessation ou de refus de renouvellement de l'autorisation de télétravail.

Les modalités des visites (nombre de visites, nombre de personnes effectuant les visites, ...) sont définies au sein du CHSCT spécial des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut comprendre un inspecteur en santé sécurité au travail.

VI. L'accompagnement du télétravail

Le télétravail représente une forme d'organisation du travail pouvant conduire les agents et les encadrants concernés à devoir adapter leurs relations professionnelles et les modalités de leur collaboration.

Le développement du télétravail nécessite donc un accompagnement qui a principalement vocation à se concrétiser par des actions de sensibilisation et de formation, mais aussi par d'autres dispositifs qui peuvent intervenir en amont ou en aval de sa mise en œuvre.

A cet égard, la consultation du guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, mis en ligne par la DGAFP, constitue un premier outil.

1. La formation

Le télétravail impacte l'ensemble du collectif de travail (télétravailleur, responsable hiérarchique, collègue de télétravailleur) et suppose à ce titre un accompagnement spécifique pour chacun incluant une formation.

Des formations à l'exercice des fonctions d'encadrement dans le contexte du télétravail sont organisées à l'attention des chefs de service et des managers.

Les agents en situation de télétravail peuvent, quelque temps après avoir commencé à exercer leurs fonctions selon cette nouvelle modalité, bénéficier d'une formation au télétravail.

Au-delà des formations existantes, une évaluation complémentaire des besoins d'accompagnement sera réalisée par le CFJA, en lien avec les services.

2. Le suivi individuel de l'agent en télétravail

Afin de s'assurer tant de la bonne réalisation des missions à accomplir que de son bien-être au travail, le responsable hiérarchique du télétravailleur doit maintenir un contact régulier avec l'agent.

Il doit veiller notamment à :

- communiquer toutes les informations nécessaires à l'exécution des missions en télétravail ;
- faire un point régulier sur la bonne exécution de ces missions et des résultats attendus ;
- ce qu'il effectue des horaires de travail raisonnables et se déconnecte en dehors des plages horaires fixées.

Corrélativement, l'agent en télétravail doit maintenir le contact avec ses collègues.

3. Des outils de communication

Le Conseil d'Etat s'engage à développer et à mettre à disposition des outils de communication et de collaboration, permettant de faciliter le travail à distance et de préserver le collectif de travail.

VII. Le cas particulier des dérogations pour raisons médicales

Les seuils mentionnés à l'article 3 du décret du 11 février 2016 précité (nombre maximal de journées de télétravail par semaine) peuvent faire l'objet de dérogations à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail ou sur proposition de celui-ci. Ces dérogations sont accordées pour une durée de 6 mois maximum et sont renouvelables après avis du médecin de travail.

En revanche, les activités inéligibles au télétravail, définies à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2021, ne peuvent faire l'objet d'aucune dérogation, même pour motif médical.

VIII. Le télétravail temporaire lié à une situation exceptionnelle

Le télétravail temporaire pour circonstances exceptionnelles, définies par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 comme une « situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site », ne constitue pas le mode normal de recours au télétravail. Cette situation autorise à déroger au plafond réglementaire des 3 jours de télétravail par semaine.

Dans ces circonstances, l'utilisation des matériels personnels peut être autorisée, sous réserve que les conditions de sécurité soient réunies.

Cette situation est temporaire. Le caractère exceptionnel d'une situation perturbant l'accès au service ou le travail sur site est apprécié par l'autorité hiérarchique.

En cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, les agents ne bénéficiant pas d'une autorisation régulière de télétravail peuvent, après accord de leur supérieur hiérarchique, solliciter du chef d'une juridiction située à proximité de leur domicile, l'autorisation de télétravailler dans les locaux et avec les moyens de cette juridiction.

Le département de la gestion des agents de greffe reste à votre disposition pour toute information qui vous sera utile.

Je vous saurais gré de bien vouloir m'informer de toute difficulté d'application de la présente note.

Le secrétaire général



Thierry-Xavier Girardot

ANNEXE 1

Formulaire de demande et de validation de l'exercice des fonctions en télétravail

ETAPE 1:

Nom :

Prénom :

Corps :

Affectation :

Intitulé du poste :

Quotité de travail :

Ensemble des missions du poste	Part de la mission dans les fonctions exercées (%)	Part télé-travaillable (%)	Description des tâches télétravaillables dans chacune des missions et logiciels utilisés
TOTAL			

Modalité 1 : jours de télétravail fixes

Nombre de jours sollicités	Jours télétravaillés	Lieu d'exercice du télétravail :
		Date de début souhaitée (1 ^{er} jour du mois) :

Modalité 2 : jours flottants : xxxx jours par an.

Je dispose d'une connexion Internet au débit adapté OUI NON

Télétravail préconisé par le médecin de travail OUI NON

Si oui, avec aménagement du poste de travail OUI NON

Date et signature de l'agent :

Date de réception et signature du supérieur hiérarchique :

Pièces à joindre à la
demande :
 Annexe 2
 Attestation
d'assurance
habitation couvrant
l'exercice du
télétravail à domicile

ÉTAPE 2

Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail :

Date de l'entretien :

Avis du supérieur hiérarchique direct sur la mise en œuvre du télétravail :

Date de début :

Fonctions télétravaillées :

Jours télétravaillés :

Lieu d'exercice du télétravail :

Motivation en cas d'avis défavorable

Date et signature du supérieur hiérarchique :

ÉTAPE 3

Décision du chef de juridiction :

Date de début :

Fonctions télétravaillées :

Jours télétravaillés :

Lieu d'exercice du télétravail :

Motivation en cas de décision de refus:

Date et signature du chef de juridiction :

Cette décision mentionne les voies et délais de recours.

Copie de cette décision est transmise à la DRH (département des agents de greffe) pour information.

ÉTAPE 4

Le greffier en chef établit l'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail selon le modèle figurant en annexe 3.

ANNEXE 2

Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail

I) Conformité électrique du poste de travail :

L'installation électrique du poste de travail doit répondre aux normes de sécurité aux installations électriques basse tension en vigueur.

Ces normes protègent contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et protègent l'installation (disjoncteur divisionnaire).

Je fournis une attestation de conformité délivrée par un organisme professionnel

ou

J'atteste sur l'honneur respecter les normes de sécurité aux installations électriques basse tension en vigueur.

II) Présence de détecteur de fumée

Depuis mars 2015 - Loi Morange – les détecteurs de fumée sont obligatoires dans les habitations.

Tout détecteur de fumée vendu en France doit répondre à la norme EN 14 604 depuis le 10 Mars 2009.

Dans une maison ou un appartement :

- superficie du niveau < à 80 m² : 1 détecteur de fumée dans une pièce de jour (séjour, bureau, cuisine, salon,...) ;

- superficie du niveau > à 80 m² : 2 détecteurs de fumée dans 2 pièces de jour (séjour, bureau, cuisine, salon,...).

J'atteste de la conformité du logement à la législation relative à la prévention incendie

III) Ergonomie du poste de travail

J'atteste disposer d'un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie

IV) Connexion internet

J'atteste disposer d'une connexion internet adaptée à mes besoins professionnels

Date et signature de l'agent

ANNEXE 3

Autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail

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 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'arrêté du 15 janvier 2021 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 ;

Vu la demande écrite de l'agent en date duaccompagnée des pièces jointes requises,

[le cas échéant, Vu l'avis du médecin de prévention en date du];

Vu l'avis favorable de son supérieur hiérarchique et du greffier en chef

Article 1

A compter du....., Nom, Prénom, corps, grade, affecté(e) à en qualité de....., dénommé(e) ci-après l'agent, est autorisé(e) à exercer ses fonctions en partie dans les locaux de la [structure d'affectation de l'agent] et en partie depuis son domicile en télétravail pour une durée de..... (3 mois minimum).

Une période d'adaptation est fixée du ... au... (3 mois maximum).

Article 2

Les activités de l'agent exercées dans le cadre du télétravail sont les suivantes:.....

Article 3

Le télétravail est organisé sur une base hebdomadaire soit ... [préciser le nombre] de jours télétravaillés par semaine.

Le télétravail ne fait pas l'objet d'un enregistrement automatisé et ne génère pas d'heures supplémentaires, sauf demande expresse de la hiérarchie.

Les journées de travail de l'agent sont les suivantes:

- les dans les locaux de la juridiction administrative, *sis adresse* ;
- les..... à son domicile principal, *adresse*.

Article 4

Le télétravail est organisé sur une base de jours flottant de ...[préciser le nombre] de jours télétravaillés par an.

L'agent pourra solliciter l'utilisation effective d'une fraction de ces jours, sous réserve d'un délai de prévenance de sept jours. L'acceptation de la demande par le supérieur hiérarchique doit être explicite, ce dernier étant fondé à refuser l'octroi d'une demande effective de jours de télétravail flottant sur le fondement de la nécessité de service. L'accord ou le refus d'une demande d'utilisation effective de jours flottants peut être effectué par courriel, au plus tard 48 heures avant la date du premier jour de la période de télétravail sollicitée.

Article 5

L'agent doit pouvoir être joint à son domicile de à(en fonction des plages fixes du RI par ex) au numéro suivant⁴ :.....

La durée quotidienne de travail de l'agent est de

Article 6

La direction des systèmes d'information fournit les équipements nécessaires à l'activité de l'agent.

Cette équipement se compose d'un micro-ordinateur portable équipé d'un VPN.

En raison de besoins liés à certains métiers particuliers, un équipement supplémentaire peut être accordé (un écran, un clavier, une souris, un pavé numérique).

⁴ Il s'agit du numéro de téléphone professionnel de l'agent à partir duquel est mis en œuvre un transfert d'appel vers son numéro de téléphone personnel

L'agent s'engage à prendre soin de l'équipement qui lui est confié, à prévenir sans délai son supérieur hiérarchique et le service informatique (*préciser l'adresse mail et le numéro de téléphone du support utilisateur*) de toute anomalie ou de tout défaut de fonctionnement de ce matériel et à ne pas utiliser ce matériel à titre personnel.

[*L'employeur- service ou direction d'emploi-*] prend à sa charge les frais d'entretien, de réparation, voire de remplacement du matériel.

[*L'employeur-service ou direction d'emploi*] assume la responsabilité des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisés par l'agent.

En cas de cessation du télétravail, l'agent s'engage à restituer le matériel qui lui a été confié le jour de son retour définitif dans les locaux de son service d'affectation.

Article 7

Eu égard au caractère confidentiel des données exploitées, l'agent s'engage à respecter l'ensemble des procédures de protection des données.

L'agent veille en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Article 8

A la demande de l'agent ou à l'initiative de l'administration, il peut être mis fin à cette autorisation, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance d'un mois au cours de la période d'adaptation et de deux mois au-delà de cette période.

Il est mis fin à la présente autorisation de façon anticipée :

- automatiquement et sans autre formalité, lorsque l'agent change de poste ou de service ;
- au-delà de la période d'adaptation, à l'initiative de l'agent ou du chef de juridiction, dans le respect d'un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Fait à, le

Le signataire

Attestation de notification

Je soussigné,

Reconnais avoir reçu une ampliation du présent arrêté et atteste avoir pris connaissance des engagements que cette autorisation implique de ma part et y souscris en toute connaissance de cause.

Date

Signature

Conformément à l'article R.421 -1 et R.421-2 du code de la justice administrative, cet arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.