



LE TELETRAVAIL

DATE DE CREATION : AVRIL 2020

DATE DE MISE A JOUR : septembre 2021

Références :

- ▶ 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, et plus particulièrement l'article 133
- ▶ Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 modifiée de transformation de la fonction publique, article 49
- ▶ 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, et plus particulièrement les articles 2, 3, 5, 7 et 9
- ▶ Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016
- ▶ Article L. 1222-9 du code du travail
- ▶ Articles L. 4121-3 et R. 4121-1 du code du travail

Liens utiles :

- ▶ INRS : [Télétravail : Quelle protection pour le salarié ? / Le télétravail en situation exceptionnelle](#)
- ▶ ANACT : [Dossier Télétravail – Kit « Associer télétravail et QVT »](#)
- ▶ DGAFP : [Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#)

Sources iconographiques :

- ▶ Sofaxis
- ▶ Flaticon

Le télétravail correspond à toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent public, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel mais également par un agent de droit privé, dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

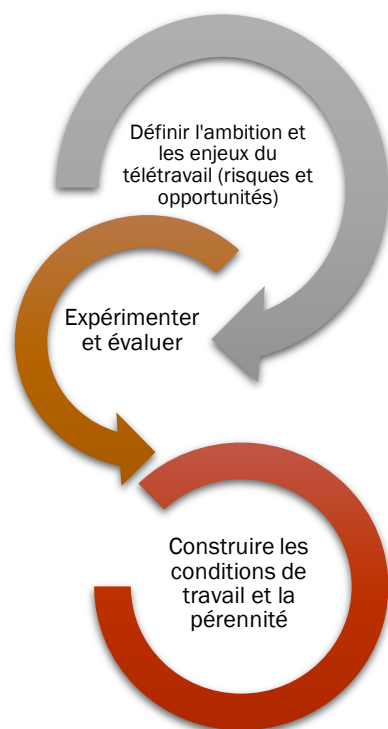
Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail est avant tout une demande portée par l'agent, dans le but d'améliorer sa Qualité de Vie au Travail en bénéficiant d'un meilleur équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle. Il ne s'agit ni de travail nomade, ni de travail mis en place dans le cadre d'un Plan de Continuité de l'Activité.

- Le télétravail ne peut être supérieur à 3 jours par semaine et la présence sur le lieu d'affectation inférieure à 2 jours par semaine, mais ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle (dérogations possibles pour des situations exceptionnelles ou liées à l'état de santé des agents).
- L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.
- Au préalable, le télétravail doit faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant, après avis du comité technique (CT), qui fixe les conditions et modalités de celui-ci (et notamment les spécifications techniques des installations).

- Enfin, le télétravail doit faire l'objet d'un bilan annuel présenté au CT ou CHSCT et les risques qui y sont associés doivent être mentionnés dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). L'employeur doit également inscrire les mesures de prévention nécessaires dans son programme annuel de prévention.

La mise en place d'une démarche de télétravail



JE M'INTERROGE SUR :

- **Aspects techniques** : Accès aux serveurs à distance, sécurité et protection des données, logiciel spécifique, ordinateur, téléphone...
- **Aspects juridiques** : Conformité du domicile, suivi du temps de travail, réglementation
- **Aspects organisationnels** : Activités dites télétravaillables, volume de télétravail possible, temps de présence « collective », horaires, lieu de télétravail, prévention des risques
- **Aspects managériaux** : Culture managériale et confiance, suivi et pilotage de l'activité en télétravail, processus de demande/validation (délai de prévenance, communication) intégration et non isolement des agents
- **Relations de travail** : Modalités de collaboration, plages de disponibilité, modalités de sollicitation
- **Aspects économiques** : Gains et coûts du télétravail, contributions de l'employeur

La demande est à l'initiative de l'agent et doit prendre la forme d'un document écrit remis à son supérieur hiérarchique précisant les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par la délibération de la collectivité (normes électriques, connexion internet...) est jointe à la demande. Une copie du dossier doit être adressée au service en charge de la gestion des ressources humaines et l'administration dispose d'un délai d'un mois maximum pour apporter sa réponse à l'agent.

L'autorisation de télétravail peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment, à l'initiative de l'agent ou de la collectivité, sous réserve d'un délai de prévenance. L'usage du télétravail est lié non seulement à la situation personnelle de l'agent mais aussi, et avant tout, aux tâches réalisées sur un poste. C'est pourquoi, en cas de changement de fonctions, l'agent devra présenter une nouvelle demande d'autorisation.

La mise en place du télétravail doit faire l'objet d'une démarche construite par la collectivité avec les agents et bénéficier d'un suivi régulier dans le temps.

Les avantages du télétravail

● Une démarche économique pour la santé et écologique pour l'environnement

Lorsqu'il est pratiqué au domicile de l'agent, le télétravail a l'avantage de supprimer la fatigue et le stress liés au temps et aux conditions de trajet en transport jusqu'au lieu de travail habituel (retard par exemple). Il peut également représenter un avantage économique si l'agent effectue en temps normal ses déplacements en voiture ou en train. D'autre part, le télétravail a un effet positif sur le niveau de pollution, contribue à la réduction des embouteillages et à la décongestion des transports en commun. Il a également pour corollaire une réduction significative des accidents de trajet, lesquels constituent une part élevée des accidents de service.



● Une réponse aux problématiques de santé des agents et à leur maintien dans l'emploi

Dans certains cas particuliers (en cas de grossesse, de reprise d'activité après un arrêt long induisant de la fatigue pour l'agent...), le médecin de prévention peut recommander le télétravail. Il offre alors la possibilité de réduire la fatigue liée aux trajets et peut également faciliter le maintien en emploi des personnes en situation de handicap. Concernant ces dernières, tout aménagement de poste nécessaire à l'activité en télétravail sera mis en place par l'employeur (sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre).



● Facilitateur pour des tâches nécessitant une concentration soutenue

Si l'agent bénéficie de conditions de travail optimales dans son environnement de télétravail, ce mode de fonctionnement peut lui permettre d'augmenter ses capacités de concentration, puisqu'il permet de ne plus être sollicité en direct. Les tâches de rédaction ou d'instruction, nécessitant une concentration longue durée sont particulièrement adaptées au télétravail. Celui-ci peut donc représenter une alternative à la problématique liée au manque de concentration rencontrée en *open space* notamment.



● Un gain en flexibilité

L'agent peut s'organiser comme il le souhaite tout en respectant les contraintes d'organisation et de disponibilité fixées par son employeur. Cela lui permet une meilleure articulation de sa vie professionnelle et de sa vie personnelle.



● L'expérience d'un management différent

Basé sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus, le télétravail peut générer une plus grande motivation induite également par la souplesse d'organisation.



Les risques liés au télétravail

● Les risques psychosociaux

Le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail, les difficultés à conserver un espace temporel pour ses activités professionnelles au sein du domicile sont autant de risques nécessitant leur prise en compte et des ajustements. Les agents et les encadrants doivent être vigilants sur ces points. En effet, il peut être difficile pour l'agent de trouver ses repères et de fixer un cadre temporel à ses activités professionnelles sans que ces dernières n'empiètent sur sa vie personnelle. La forte dépendance à l'outil informatique et ses potentiels dysfonctionnements peuvent également être source de stress puisqu'il est alors plus difficile de résoudre les problèmes rencontrés.



● La nécessité d'un management et d'objectifs adaptés

La distance peut entraîner des difficultés de communication. Il convient, lors de la mise en place d'une démarche de télétravail, de poser les règles et d'identifier les instances qui permettent de maintenir le lien, de garantir les modes de communication et les temps de disponibilité de chacun. Une attention particulière doit être accordée à l'autonomie laissée à l'agent, qui ne doit se sentir ni trop seul pour gérer des situations potentiellement compliquées, ni trop soumis à une surveillance exacerbée de l'encadrant. Les objectifs doivent également être adaptés et dimensionnés au regard des conditions de travail de l'agent.

● Le risque physique

L'inadaptation du matériel utilisé lors du télétravail (tout comme dans le cadre du travail sur son lieu habituel) peut engendrer des risques physiques tels que les troubles musculo-squelettiques ou les troubles visuels. La collectivité doit s'assurer que l'agent dispose des moyens techniques et matériels nécessaires à son activité tant dans le cadre du télétravail que sur son poste de travail habituel. En effet, les « mauvaises postures » sources de risques physiques sont induites par un matériel inadapté ou mal utilisé qui contraint l'agent à modifier sa posture naturelle pour y palier.



Le télétravail n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service.

Organisation fonctionnelle du télétravail

● Formation

Avant sa mise en place effective, le télétravail doit faire l'objet d'une sensibilisation auprès des agents concernés. Cette dernière doit *a minima* préciser le contexte d'application, les risques associés (psycho-sociaux, physiques) ainsi que les mesures de prévention collectives et individuelles mises à dispositions des agents. Il est aussi conseillé de remettre aux agents un support visuel concernant l'utilisation et la disposition des équipements ainsi que l'aménagement du poste.

Fiches techniques à disposition :

- Aménagement de bureau (lien)
- Travail sur écran (lien)

De même, les encadrants doivent être formés et intégrés dans la démarche de mise en place du télétravail afin d'assurer un management à la fois actif et bienveillant des agents lorsqu'ils sont à distance. Cet encadrement peut faire l'objet d'une grille de suivi créée en groupe de travail et actualisée régulièrement au regard de son utilisation effective.

● Organisation

- **Respect des horaires** : De la même manière qu'au sein de la collectivité, l'activité en télétravail doit être cadrée par des horaires et/ou une durée de travail que chacun se doit de respecter c'est-à-dire tant par l'agent que par ses encadrants.
- **Pauses** : Il est important de respecter des moments de pauses (5 minutes toutes les heures, 10 minutes toutes les deux heures), permettant ainsi de préserver les capacités de concentration, mais aussi de changer de position (marche, pause visuelle...).

● Management

- **Suivi de l'activité** : Des temps d'échanges réguliers doivent être mis en place entre les agents et leur encadrement afin de permettre de faire remonter les besoins et les difficultés rencontrés en télétravail. Cet échange doit, *a minima*, se faire lors de l'entretien annuel et il est vivement conseillé d'en faire plus régulièrement. En fonction de la quotité du temps de télétravail par rapport au temps de travail global, la

régularité des échanges avec l'encadrement devra être ajustée afin d'éviter les risques psycho-sociaux pouvant être liés à l'isolement ou au manque de lien avec le collectif. Il est conseillé de définir préalablement avec l'agent des plages de disponibilités pour les échanges lors de leurs journées de télétravail. En effet, ces temps sont l'occasion de travailler sur des tâches qui demandent de l'attention et du calme. La définition de ces créneaux de disponibilité pour la collectivité peut aussi éviter un stress chez l'agent qui se sentirait alors obligé d'être en permanence disponible par mail ou téléphone pour répondre aux sollicitations extérieures.

Organisation matérielle du télétravail

● Aménagement de poste

Quel que soit le lieu d'exercice, le télétravail doit faire l'objet d'aménagements identiques au lieu d'exercice habituel de l'agent. Plusieurs points sont à prendre en compte comme détaillés ci-dessous.

● Le lieu

- **L'éclairage** : Privilégier un éclairage naturel plutôt qu'artificiel. Les sources lumineuses ne doivent pas être visibles dans un angle de 30° au-dessus du niveau des yeux. Afin d'éviter les éblouissements et gênes visuelles, l'écran ainsi que l'espace de travail doivent être positionnés perpendiculairement aux sources de lumière naturelle. Privilégier une lumière d'appoint à luminosité réglable au besoin.
- **L'espace** : Il est conseillé de disposer d'un espace d'au moins 80 cm autour du poste de travail afin de pouvoir circuler aisément. De même, l'espace de travail doit être suffisamment grand pour organiser les éléments nécessaires (écran, clavier, souris, documents,...) et permettre une amplitude de mouvements. Il faut également éviter de se positionner face à un mur afin de pouvoir regarder au loin (pauses visuelles).
- **La co-activité** : Privilégier un espace calme sans nuisances sonores qui pourraient impacter vos capacités de concentration et peuvent être source de stress favorisant également les tensions musculaires.

1 – L'espacement : au minimum de 80cm pour une circulation facilitée autour du poste de travail

2 – Les Poignets : la souris est à côté du clavier, au même niveau. Les mains sont dans le prolongement de l'avant-bras pour utiliser le clavier ou la souris. Des appuis peuvent être positionnés au niveau de la souris ou du clavier

3 – Le Porte Document : mobile et réglable, à côté de l'écran ou entre le clavier et l'écran ; voir au-dessus du clavier (matériel spécifique)

4 – Le téléphone : à l'opposé de la souris

5 – La Lampe d'appoint : mobile et réglable, elle doit éclairer au-dessus des documents

6 – La fenêtre : privilégier des stores intérieurs à lamelles horizontales. L'écran de l'ordinateur doit être perpendiculaire à la fenêtre pour éviter les reflets



→ Les équipements

La plupart du temps le télétravail est pratiqué avec un ordinateur portable. Afin d'éviter les postures contraignantes liées à la disposition même du clavier et de l'écran de l'ordinateur portable, il faut disposer d'un clavier et d'une souris supplémentaires lors du télétravail. La mise en place d'un écran fixe déporté peut permettre une meilleure visualisation ou l'utilisation du double écran (en complément de l'ordinateur portable) pour les tâches qui nécessitent l'utilisation de plusieurs fichiers. Si possible, l'ordinateur portable sera positionné sur un support à hauteur réglable.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci (elle n'est en revanche pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail). L'agent est toutefois soumis à une restriction d'usage du matériel. Les outils de travail mis à sa disposition ne doivent être utilisés que pour les missions de son poste au sein de la collectivité. En cas de non-respect de cette restriction d'usage, l'agent peut être soumis à des sanctions.

La collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque celui-ci demande l'utilisation de jours flottants ou lorsque l'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.

→ La disposition des éléments dans l'espace :

Les documents : Lorsque l'activité nécessite l'utilisation conjointe de l'ordinateur et de documents papiers, il est conseillé de placer ces derniers entre le clavier et l'ordinateur. Un porte document peut être utilisé au besoin.

L'assise / le siège : Dans la mesure du possible il faut privilégier un siège et des accoudoirs réglables en hauteur, en profondeur et en inclinaison avec un empiètement à 5 branches. Il doit permettre, en corrélation avec l'espace de travail, de respecter une inclinaison minimale de 90° entre l'avant-bras et le bras. Le dossier doit permettre un soutien lombaire soit en étant droit ou légèrement incliné vers l'arrière. Dans l'idéal, l'espace entre le bord de l'assise et l'angle des genoux doit être d'environ 5 cm afin d'éviter une pression sur les membres inférieurs.

Les pieds : Ils doivent reposer à plat sur le sol ou, si possible, sur un repose-pied inclinable.

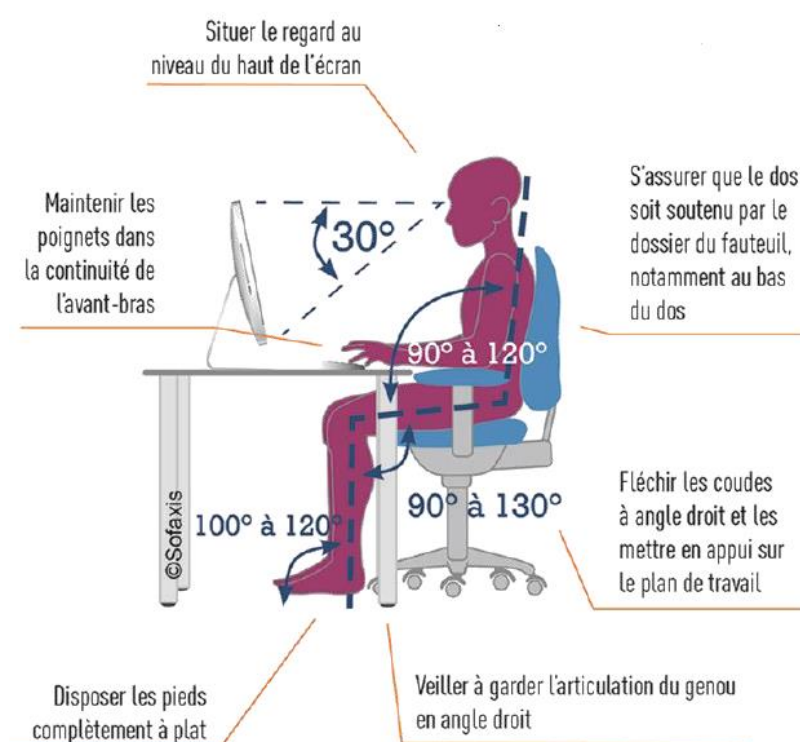
L'écran : Il doit être situé à une distance de 50 cm à 70 cm du buste ce qui représente environ la longueur du bras depuis l'assise. De même, le haut de l'écran doit se situer au niveau des yeux (hors cas particuliers, par exemple verres progressifs).

La souris : Elle doit se situer dans le prolongement du bras et ne doit pas être trop excentrée. L'utilisation d'un tapis de souris est déconseillée car il limite l'amplitude des mouvements du bras et augmente ceux du poignet.

Le clavier : il doit être situé à 10-15 cm du bord de l'espace de travail et son inclinaison ne doit pas excéder 15° afin d'éviter les sur-sollicitations du poignet.

Installation électrique : Les multiprises ne doivent pas être surchargées et les branchements doivent prendre en compte les éventuels déplacements afin d'éviter les chutes.

Astuces pour la collectivité	Astuces pour l'agent
<ul style="list-style-type: none"> • Equipez vos agents transportant régulièrement des dossiers papiers de valises à roulettes plutôt que de sacoches 	<ul style="list-style-type: none"> • Il est possible de surélever son écran d'ordinateur avec une ramette de papiers ou une boîte à archives par exemple. Veillez à utiliser un clavier et une souris déportés dans ce cas. • Avoir une souris et un clavier sur son lieu d'activité principale et sur son lieu de télétravail permet d'éviter les transports et oublis • Lorsque vous ne disposez pas d'un siège de bureau, vous pouvez prendre la chaise qui vous semble la plus adaptée pour être dans une position confortable, et y ajouter des coussins pour un maintien optimal de votre dos



© sofaxis - www.sofaxis.com

● Fatigue visuelle

- **Luminosité écran** : En fonction de son intensité, la luminosité de l'écran peut provoquer une fatigue visuelle (sensation de tiraillements, sécheresse oculaire, maux de tête,...). De même, la luminosité ambiante sur le lieu de télétravail diffère du lieu de travail habituel. Elle varie dans la journée et en fonction du temps extérieur. Il est donc recommandé d'ajuster la luminosité de votre écran à ces différents moments de la journée.
- **Pause visuelle** : Détachez régulièrement votre regard de l'écran en regardant au loin ou à l'extérieur. Favorisez également au maximum l'alternance des tâches.

Rappels importants

Même en télétravail, si un accident a lieu impliquant l'agent en situation de travail, ce dernier constitue un accident de service et doit faire l'objet d'une déclaration.

Le télétravail est une démarche différente de celle du travail au domicile en situation exceptionnelle (par exemple la gestion de crise, les plans de continuité de service, les mesures de lutte contre la pollution, ou encore le suivi d'une formation à distance).

Documents utiles à télécharger sur www.cdg33.fr

- [Gympause](#)
- [Posture de travail](#)
- [Aménagement de bureau](#)

Contacts

- <https://www.cdg33.fr/Sante-Securite-au-travail>
- Service prévention prevention@cdg33.fr 05 56 11 94 41
- Service Médecine préventive medecine@cdg33.fr 05 56 11 94 31
- Service de maintien dans l'emploi et handicap cmeh@cdg33.fr 05 56 11 14 11