

TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est un nouveau mode d'organisation qui s'est développé avec la généralisation des technologies de l'information et de la communication. Il participe à l'amélioration des conditions de travail et à la pratique de nouveaux modes managériaux basés sur la confiance et l'autonomie des agents. Par ailleurs, il constitue un outil à part entière de la mobilité visant à réduire le déplacement du personnel entre son domicile et son lieu de travail.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- [Article 133 de la 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 dispositions relatives à la fonction publique ;
- [Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020](#) relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- [Décret n°2019-637 du 25 juin 2019](#) relatif aux modalités de mise en oeuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats.

DÉFINITION - GÉNÉRALITÉS

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » ([article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié](#)).

Il doit porter sur des tâches qui auraient pu être exécutées dans les locaux de la collectivité.

Le télétravail est généralement organisé en alternant des périodes travaillées sur le lieu de travail et au domicile. En terme de planification, le télétravail peut être fixé à l'avance ou sur la base d'un volume de jours flottants sur une période de référence pour un nombre de jours déterminé (3 jours maximum par semaine, les seuils peuvent néanmoins s'apprécier sur une base mensuelle) ou revêtir un caractère occasionnel pour des circonstances spécifiques et exceptionnelles (grève des transports, intempéries, pics de pollution, crise sanitaire...).

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Son introduction ne s'improvise pas, la démarche doit être organisée et concertée avec l'ensemble des acteurs de la collectivité : élus, direction, RH, responsable informatique, encadrants, représentants du personnel, groupes représentatifs d'agents.

Le choix de mettre en place un tel projet demande une bonne compréhension des enjeux, risques et opportunités. Ce changement organisationnel doit s'intégrer aux projets de la collectivité ainsi qu'aux contraintes liées à l'activité.



RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

➤ Isolement social et professionnel

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail. Le principe du plafonnement du télétravail à 3 jours par semaine, prévu par [l'article 3 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié](#), répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son « éloignement » du service.

C'est pourquoi, il est essentiel que l'agent continue à disposer du même niveau d'information que les agents sur site, reste associé aux décisions et soit mis en copie des messages. Des entretiens réguliers doivent également être programmés notamment pour suivre et évaluer la charge de travail. Une information de l'ensemble du collectif de travail aux nouvelles modalités de travail est une condition de succès du dispositif.

➤ Gestion du temps et articulation vie professionnelle - vie personnelle

L'agent travaillant à son domicile peut être amené à empiéter sur sa vie privée pour terminer son travail.

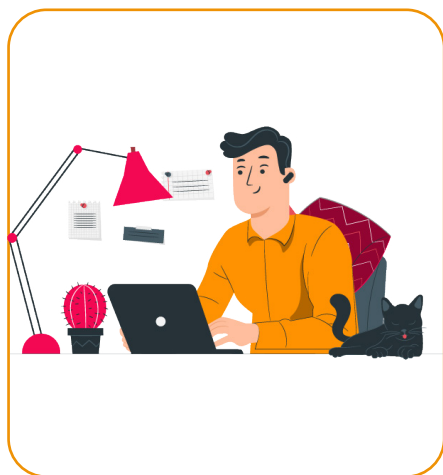
Le télétravail induit une interpénétration entre vie professionnelle et vie personnelle. Ainsi, il est de la responsabilité de l'autorité territoriale de définir et de garantir le respect des plages horaires en concertation avec l'agent et durant lesquelles elle peut habituellement le contacter. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages.

➤ Stress lié aux objectifs

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique. Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés dans le service d'appartenance de l'agent. L'éloignement physique peut conduire l'encadrement à une connaissance plus incertaine des difficultés concrètes rencontrées par l'agent au jour le jour pour réaliser son travail qu'il convient d'apprécier avec vigilance par des échanges plus réguliers.

➤ Contraintes posturales liées au travail sur écran

Le travail prolongé sur écran peut dans certains cas engendrer, en télétravail comme au bureau, de nombreux risques physiques (troubles musculo-squelettiques, visuels...) liés à une mauvaise ergonomie du poste dans son ensemble (ordinateur, espace dédié, fauteuil, installations périphériques...). Les [conseils ergonomiques](#) de bonne installation au poste de travail sont donc applicables.



OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE À L'ÉGARD DU TÉLÉTRAVAILLEUR

En application de [l'article L.4121-1 du Code du travail](#) et de [l'article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié](#), l'autorité territoriale a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents, qu'ils soient télétravailleurs ou non : elle est tenue de prendre les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

L'évaluation des risques réalisée dans la collectivité à travers le Document Unique devra porter également sur les risques liés à l'exécution de certaines tâches en télétravail. A cet effet, comme pour toute autre organisation du travail, il est préconisé d'associer les agents et les acteurs de la prévention à la prise en compte du télétravail dans le Document Unique dans la mesure où l'éloignement de l'agent en télétravail de son service peut augmenter la criticité de certains risques professionnels.



Certaines dispositions relatives à la santé sécurité au travail seront limitées dans leur application en raison du caractère privé du domicile du télétravailleur : interdiction de fumer sur le lieu de travail, aménagement du poste de travail, organisation des secours en cas de malaise du télétravailleur...

OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE À L'ÉGARD DU TÉLÉTRAVAILLEUR (SUITE)

Comme à l'égard de tout agent exerçant son activité professionnelle dans les locaux de la collectivité et travaillant régulièrement sur écran, l'autorité territoriale doit prendre les mesures de prévention concernant le travail sur écran des télétravailleurs et en particulier, leur fournir du matériel informatique adapté (équipements bureautiques, logiciels appropriés...). Il doit, en outre, être vigilant sur l'aménagement ergonomique de l'espace de travail du télétravailleur (aération, surface minimale, adaptation du mobilier de bureau) et lui fournir des [consignes de sécurité appropriées](#).

En pratique, l'autorité territoriale rappellera, dans la délibération et/ou la charte de télétravail et/ou dans l'accord conclu avec le télétravailleur, ces dispositions concernant la conformité du lieu de télétravail. En l'absence de possibilité de contrôler sur place la conformité des installations, l'autorité territoriale peut demander au télétravailleur de fournir une [attestation sur l'honneur de conformité des installations et de couverture du lieu d'exercice du télétravail](#).



Dans le cas où l'espace de télétravail ne serait pas conforme, l'autorité territoriale peut refuser sa mise en place.

CAS PARTICULIER DU TÉLÉTRAVAIL POUR RAISON DE SANTÉ

Suite à un congé pour raison de santé ou à un temps partiel thérapeutique, le médecin du travail, amené à recevoir l'agent à son retour de congé, peut proposer un aménagement du poste de travail sous la forme d'un recours au télétravail, avec l'accord de l'agent.

L'exercice des fonctions en télétravail peut également être envisagé, au cas par cas, à la demande de l'agent et après avis du médecin du travail pour les agents atteints d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Cette modalité d'organisation des conditions de travail doit être vue comme une possibilité de concilier les soins rendus nécessaires par la maladie avec une poursuite de l'activité professionnelle afin de prévenir le risque de désinsertion professionnelle qu'engendrerait le placement en congé pour raison de santé.

Le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine mais pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail ([article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié](#)). Dans le cas où l'agent télétravaille à temps complet, il est néanmoins recommandé qu'il conserve un contact physique au moins hebdomadaire avec son collectif de travail.



Le télétravail peut être une forme d'aménagement des conditions de travail proposée par le médecin du travail. Il ne peut constituer la modalité d'organisation du travail pour les agents en situation d'handicap dont la vocation est de travailler en milieu ordinaire. En aucun cas le télétravail ne peut être imposé à l'agent.



CAS PARTICULIER DU TÉLÉTRAVAIL EN SITUATION EXCEPTIONNELLE

En période de crise sanitaire, telle que celle liée à l'épidémie de COVID-19, les collectivités se sont réorganisées pour assurer, tant bien que mal, tout ou partie de la continuité du service public. **Ainsi, en l'espace de quelques heures et sur injonction gouvernementale, le télétravail est devenu la « règle impérative » pour les postes qui le permettent.**

Les collectivités qui avaient déjà recours au télétravail, le plus souvent dans le cadre d'une délibération et/ou d'une charte, ont pu rapidement déployer cette organisation pour atténuer les effets du confinement. Pour les autres, il a fallu en urgence donner aux agents les moyens de travailler depuis leur domicile : mise à disposition d'ordinateurs portables, d'accès aux serveurs, renvoi de lignes téléphoniques...

Dans tous les cas, le télétravail mis en place dans le cadre de l'épidémie de COVID-19 va se différencier du télétravail régulier déjà en oeuvre dans les collectivités pour plusieurs raisons :

- il s'agit d'un télétravail « imposé » dont la décision de mise en place a souvent été très rapide, pratiquement sans préavis ;
- ce télétravail est effectué à temps plein, sans période régulière de retour au bureau ; il se pratique pour la plupart dans un environnement familial particulier : conjoint également en télétravail, enfants à la maison suivant leurs cours à distance...

L'épidémie de COVID-19 a amené de nombreuses collectivités à mettre en place ou à généraliser le télétravail au quotidien et de très nombreux agents à en faire l'expérience. Si cette expérience par de nombreux points est très particulière, et toutes ses conséquences encore méconnues, elle peut être riche d'enseignement. C'est la raison pour laquelle un retour d'expérience devra être mené, une fois la situation redevenue normale, afin d'en tirer tous les enseignements et de faire évoluer la pratique du télétravail régulier.

CONSEILS POUR TÉLÉTRAVAILLER DANS LES MEILLEURES CONDITIONS

➤ Gérez votre temps de travail

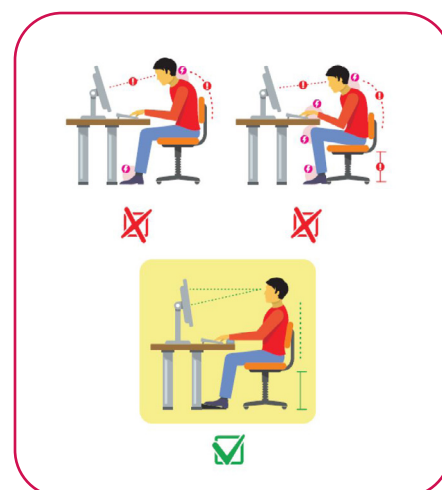
- **Définissez votre rythme de travail** et vos temps de disponibilité professionnelle et personnelle ;
- **Listez et priorisez vos tâches** : donnez-vous des objectifs, planifiez et listez vos activités et tâches ;
- **Faites un point en fin de journée** et préparez votre planning du lendemain : vérifiez que vous avez les dossiers nécessaires ;
- **Prévoyez des temps d'activité physique et faites des pauses régulières.**

➤ Aménagez votre poste de travail

- **Réservez une pièce dédiée au télétravail**, isolée du reste de la maison. En cas d'impossibilité, organisez vos temps d'échanges professionnels et informez votre entourage de ces échanges ;
- **Installez-vous confortablement** afin de vous sentir bien devant votre poste de travail :
 - Rapprochez votre écran d'une vue sur l'extérieur afin de disposer d'une lumière naturelle et limiter la fatigue visuelle ;
 - Choisissez un bureau ou une table offrant une surface suffisante pour installer votre matériel et vos dossiers professionnels ;
 - Équipez-vous d'un fauteuil de bureau ou d'une chaise confortable ;
 - Organisez un espace de rangement adéquat pour vos matériels et dossiers afin qu'ils soient facilement accessibles et sans risque ;
 - Privilégiez des branchements électriques sécurisés (pas de rallonges ou de prises en mauvais état ou surchargées, pas de fils électriques au sol pouvant occasionner des chutes...).

➤ Soignez votre posture :

- Positionnez-vous afin de limiter les contraintes posturales : bras sur les accoudoirs ou le mobilier, dos droit, pieds au sol, cuisses à l'horizontal, coudes à 90° et avant-bras collés au corps ;
- Placez votre écran perpendiculairement à la source de lumière naturelle pour limiter les éblouissements, le haut de l'écran à hauteur des yeux ;
- Pour le travail sur micro-ordinateur portable : rehaussez-le, connectez un clavier et une souris pour permettre des conditions d'installation optimales ;
- Disposez l'ensemble des outils informatiques et des documents de saisie face à vous ;
- Diversifiez vos tâches (rangement, recherche documentaire, lecture...) ;
- Planifiez des temps de pause (environ 15 min toutes les 2 heures) permettant de quitter la position assise, se lever, s'étirer et marcher.



➤ **Restez en contact avec votre hiérarchie et vos collègues :**

- **Informez votre responsable hiérarchique** de l'avancement des dossiers, des difficultés rencontrées afin de trouver des solutions ;
- **Échangez quotidiennement** avec vos collègues ;
- **Définissez des modes de fonctionnement** pour un travail collaboratif à distance (visio, partage de fichiers...) ;
- **Utilisez les moyens de contact** les plus adaptés aux situations : téléphone pour l'urgent/important, visioconférence pour la réunion de travail ou d'équipe qui ne pourrait se tenir durant le temps de présence au bureau, courriel pour des dossiers plus complexes, outils de travail collaboratifs pour réagir à plusieurs...

➤ **Veillez à la sécurité des données :**

- N'utilisez les équipements et matériels fournis qu'à des fins professionnelles ;
- N'ouvrez pas un lien si vous n'êtes pas certain de l'expéditeur du courriel ;
- Rappelez-vous que les informations sensibles traitées à votre domicile doivent demeurer confidentielles et inaccessibles à des tierces personnes ;
- **Assurez la bonne conservation de vos données** et informez sans délais votre responsable hiérarchique en cas de panne, détérioration, perte ou vol de matériels ;
- En cas de doute, **appelez votre référent télétravail** ou toute autre personne compétente (RH, informaticien, DPD...).

➤ **Déconnectez-vous :**

- **Restez joignable, pendant les horaires de travail** définis avec votre responsable de service, sur votre téléphone portable professionnel ou votre messagerie électronique ;
- En dehors de ces horaires, respectez vos **temps de repos** ainsi que votre vie personnelle et familiale.



POUR ALLER PLUS LOIN

- [Guide d'accompagnement à la mise en place du télétravail de la DGAFP](#)
- [Fiche Hygiène et Sécurité n°17 : Travail sur écran](#)
- [Conseils ergonomiques](#)
- [Exemple d'attestation sur l'honneur de conformité des installations pour le télétravail](#)
- [Exemple de consignes de sécurité aux télétravailleurs](#)