

# Parlons de ...



## Télétravail dans la fonction publique



## et agissons ensemble !



Edition du 4 septembre 2017, numéro 3

### Le mot de la Présidente des Services Publics CFE-CGC



*Au regard du contexte professionnel que les fonctions publiques et services publics traversent, j'ai jugé utile de bien vous informer sur le télétravail afin de mieux aider nos collègues de terrain dans les services mais également les délégués pour renseigner nos militants et adhérents.*

*En ce sens, j'ai chargé Hugues THIBAUT, avec l'étroite collaboration de Christophe ROTH, délégué national Santé au Travail et Handicap CFE-CGC et délégué fédéral en charge du Handicap, de consacrer ce numéro 3 de la Lettre Santé et Sécurité au travail des Services publics CFE-CGC à cette thématique.*

*Encore peu usité en France, le télétravail semble promis à un bel avenir : deux tiers des agents expriment en effet le souhait de télétravailler. Mais à cette heure, peu d'employeurs publics proposent ce mode d'organisation.*

*Les Services Publics CGC entendent accompagner le développement du télétravail, fruit d'une utilisation croissante des outils technologiques. Un déploiement qui permettrait de réduire le recours au « télétravail gris » en recherchant un équilibre entre la liberté d'organiser son travail et la nécessité de sauvegarder le collectif de travail.*

*La CFE-CGC souhaite que la définition du télétravail de l'article L 1222-9 du Code du travail et de l'article 1 de l'ANI soit actualisée, notamment :*

- *en supprimant le fait que le télétravail doit s'exercer suivant une occurrence régulière. Les Services Publics CGC considèrent que la mise en place du télétravail doit pouvoir prendre en compte plusieurs formes de télétravail : le télétravail régulier avec des jours fixes, le télétravail régulier avec des jours flottants, le télétravail occasionnel.*
- *en précisant qu'un tel mode d'organisation vise des salariés autonomes et ayant les moyens d'exercer leur mission à distance.*

*L'encadrement du télétravail ne peut se faire de manière optimale que dans le cadre d'une discussion*

*collective, que ce soit au niveau administratif central ou au niveau du service de gestion local.*

*Les enjeux sont important, tant pour l'employeur public que pour l'agent concerné, en terme de santé et sécurité au travail.*

*La charge mentale de travail peut avoir des effets sur la manière dont s'organise le travail d'un agent en télétravail (risque d'hyper connexion par exemple).*

*A l'inverse, la manière dont est encadré et organisé le télétravail, peut avoir des effets sur la charge mentale du télétravailleur (risque d'isolement par exemple). Derrière ces enjeux, se cache celui de la protection de la santé des salariés en télétravail. Ainsi :*

- Pour éviter qu'un télétravail informel se développe, et permettre que le télétravail n'impacte pas la santé des salariés, la charge mentale de travail des salariés doit être mesurée,*
- Pour les Services Publics CGC, la mesure de la charge mentale de travail du télétravailleur doit se traduire par deux éléments indissociables : l'évaluation du respect des temps de travail et repos, et celle du ressenti du salarié,*
- Il est évidemment impératif de travailler à éviter toute situation de surcharge. Cela doit passer notamment par la prévention du risque d'isolement du télétravailleur ainsi que par la sensibilisation et la formation des différents acteurs du télétravail, aux moyens de prévention des risques du télétravail sur la santé.*

*Afin de préserver les télétravailleurs de l'isolement social, les Services Publics CGC proposent :*

- De prévoir le principe de la limitation des jours télétravaillés,*
- Des plages horaires de contact durant lesquelles le télétravailleur est joignable soit par sa hiérarchie soit par ses collègues,*
- De donner un droit d'accès aux outils numériques de l'entreprise aux représentants des agents afin que ces derniers puissent contacter ou puissent être contactés par les télétravailleurs, cela sans qu'il ne soit possible d'intercepter leurs communications ou de les identifier.*

*Afin d'assurer l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle du télétravailleur, les Services Publics CGC mobilisent plusieurs leviers :*

- La formation des agents, des supérieurs hiérarchiques et des membres de l'administration à l'utilisation pertinente des outils numériques et aux risques de l'hyper connexion,*
- La vigilance quant à la charge mentale de travail du télétravailleur avec un suivi au moins trimestriel de la charge mentale de travail des télétravailleurs,*
- L'exclusion de l'utilisation des outils personnels du télétravailleur à des fins professionnelles,*
- Le droit à la déconnexion du télétravailleur,*
- Le blocage de la réception (et non de l'envoi) des courriels professionnels, SMS ou appels professionnels durant le temps de repos.*

*Les Services Publics CGC demandent à ce que les chefs de services et gestionnaires encadrant aient les moyens d'assumer leurs rôles de responsables hiérarchiques et d'animation dans un contexte de télétravail, cela notamment grâce à des formations et à la mise à disposition des outils de travail adéquats. Les Services Publics CGC entendent par ailleurs les responsabiliser, et par là-même les protéger, au regard des risques engendrés par l'utilisation des outils technologiques.*

**Nathalie MAKARSKI**

**Présidente des Services Publics CFE-CGC**

## Qu'est ce que le télétravail ?

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

Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (télécentres).

Le fait, pour un agent, de travailler en dehors des locaux de son employeur ne suffit pas à lui conférer la qualité d'agent en télétravail. Encore faut-il qu'il s'agisse d'une pratique régulière nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication.

.. Le caractère régulier du télétravail ne signifie pas que les tâches de l'agent doivent être réalisées, dans leur totalité, en dehors des locaux de l'employeur. L'article 3 du décret plafonne, en effet, la quotité de travail ouverte au télétravail à trois jours par semaine, sauf, à leur demande, pour les agents dont l'état de santé le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin statutaire.



.. Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

## Quelques dates et références :

- La loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives créant les articles L.1222-9 à 11 du Code du travail.
- Pour la fonction publique, l'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.
- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, élaboré après une concertation approfondie avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.



## Les grands principes du télétravail :



Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui a commencé à se développer dans le courant des années 1990 avec l'émergence, puis la généralisation, des nouvelles technologies de l'information et de la communication et surtout, la baisse continue de leurs coûts.

Le télétravail repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par son employeur.

### **Du côté de l'employeur public....**

Chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure, dans le respect des principes édictés par le décret du 11 février 2016.

Cette déclinaison du cadre réglementaire doit prendre la forme :

- d'un arrêté ministériel pour la fonction publique d'Etat
- d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité pour la fonction publique territoriale
- d'une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière

Votre service gestionnaire RH doit pouvoir vous informer du calendrier de mise en œuvre du télétravail dans votre service.

Cet acte de déclinaison doit par exemple fixer :

- les activités éligibles au télétravail,
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, ou en matière de protection des données électroniques.

Pour chaque agent, une fois l'autorisation de télétravail, un acte propre doit en outre préciser les jours télétravaillés, les outils mis à disposition de l'agent, les horaires auxquels il est joignable,...

L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour un an maximum, renouvelable par décision expresse. Cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance.

Aussi, il convient de préciser qu'un agent en situation de handicap reconnu « Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé » peut (après avis du comité médical ou d'une commission de réforme) bénéficier au titre de la compensation du handicap d'une autorisation accordée d'exercer ses activités en télétravail. Ceci, pour une durée supérieure à une année sous réserve des avis médicaux et des commissions ad hoc.



Cette situation peut aussi concerner des agents ayant une maladie invalidante.

*Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine (sauf dérogation pour les agents dont l'état de santé le justifie).*

*Pour un agent à temps complet, le nombre de jours télétravaillés ne peut donc pas être supérieur à trois jours par semaine. L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent notamment justifier que l'autorisation accordée par l'employeur soit inférieure à ce plafond.*

*Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.*

## **Qui peut exercer son activité en télétravail dans la fonction publique ?**

*le télétravail peut être exercé par :*



- *Tout fonctionnaire régi par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, c'est à-dire les fonctionnaires civils des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, y compris les établissements publics hospitaliers.*
- *Tout agent public civil non fonctionnaire.*
- *Tout magistrat de l'ordre judiciaire régi par l'ordonnance du 22 décembre 1958.*

***En revanche, ce texte ne concerne pas les militaires ni les agents non titulaires de droit privé, ces derniers étant soumis au code du travail.***

*Les fonctionnaires relevant de la loi visée supra, portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.*

*L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.*

*Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. Le présent article est applicable aux agents publics non fonctionnaires et aux magistrats.*

*Un décret en Conseil d'Etat fixe, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du présent article, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail et les conditions dans lesquelles la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail.*



***Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 "Temps de travail dans la fonction publique de l'Etat", à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 "temps de travail dans la***

**fonction publique territoriale" et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 "temps de travail dans la fonction publique hospitalière" ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.**

## **Quelles activités sont concernées par le télétravail ?**

*Pour évaluer si un agent peut être autorisé à exercer ses activités en télétravail, il est nécessaire de déterminer des critères d'éligibilité liés à la fois au savoir-faire et au savoir-être de l'agent demandeur et à la nature des activités exercées.*



**La détermination des activités éligibles au télétravail est une question clé qui doit être traitée en premier lieu, dès le lancement de la démarche visant à la mise en place du télétravail et après concertation.**

*La nature des activités et les sujétions associées peuvent permettre de déterminer celles qui peuvent et ne peuvent pas être télétravaillées.*

*Ainsi, une activité qui nécessite une présence physique continue sur le lieu de travail (nettoyage des sols, jardinage, traitement du courrier, transport de personnes, intervention médicale sur une personne, etc.) est a priori peu éligible au télétravail, de même qu'une activité qui requiert la manipulation de données confidentielles ne pouvant être transportées hors des locaux de l'employeur sans risques ou qui suppose l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance.*



**Un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour ou d'une demi-journée par semaine, dès lors que l'on parvient à identifier un volume suffisant de tâches télétravaillables et que celles-ci peuvent être regroupées.**

## **Les lieux d'exercice du télétravail :**

*le télétravail peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.*

*Le choix du lieu d'exercice du télétravail revient à l'agent, mais il doit être validé par le chef de service.*

*Le télétravail peut se pratiquer, pour un même agent, sur plusieurs localisations. Il convient toutefois de souligner que la mise en œuvre du télétravail sur plusieurs localisations peut être complexe à organiser pour l'employeur et donc, à ce titre, être refusée.*

### Le télétravail au domicile de l'agent :



*La pratique du télétravail au domicile est actuellement l'option privilégiée tant par les employeurs que par les agents en télétravail.*

*Le télétravail peut toutefois subsidiairement et ponctuellement se pratiquer dans un autre lieu que son domicile (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage...).*

**Dans ce cas de figure, il convient toutefois de rappeler à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.**



**La durée hebdomadaire minimale de présence sur le site est donc d'au moins deux jours, ou de huit jours par période de référence d'un mois. Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des " jours entiers", l'employeur a néanmoins la possibilité d'autoriser le télétravail par demi-journées.**

Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

#### La définition des horaires de travail :

Plusieurs modalités d'organisation des horaires de travail peuvent être envisagées pour concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle.

- Les horaires de travail peuvent ainsi s'inspirer du régime d'horaires variables qui comprennent au moins les plages fixes du service, au cours desquelles l'agent en télétravail doit pouvoir être joint sans difficulté. Les plages de travail dont les horaires sont librement fixées par l'agent correspondent dans ce cas à celles en vigueur dans son service habituel.
- Les horaires de travail habituels de l'agent peuvent également être retenus.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives.

Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée. Les jours de travail sur le site, l'agent continue de respecter le régime interne du service dont il relève habituellement.



**Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.**

### **L'ergonomie du poste de travail à domicile :**

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes.

Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).



Cela implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,

- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais.

Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail, mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire. Une liste récapitulative des points à vérifier, élaborée par le service des ressources humaines, en collaboration avec le service de médecine de prévention, peut être remise à l'agent afin d'auto-évaluer les conditions de travail à domicile.



**Le télétravail n'est pas un mode de garde.**

**Enfants et conjoints doivent accepter que les temps de travail à domicile sont des moments d'indisponibilité familiale. La frontière entre temps de travail et temps personnel doit être claire et respectée par l'ensemble de la famille. Il est donc conseillé d'échanger avec celle-ci avant de se lancer.**

## **Les outils de travail :**

L'employeur doit veiller à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions.

Le choix des outils informatiques à utiliser et leurs modalités d'installation et de maintenance doivent être définis en fonction des besoins liés au poste de l'agent, de la politique générale d'équipement et notamment des coûts induits par ces outils, des contraintes et charges liées à la maintenance et au support de ces outils, et des considérations d'hygiène et sécurité au travail.

Par outils informatiques, on entend notamment :

- Les ordinateurs (unités centrales d'ordinateurs fixes, ordinateurs portables) et leurs périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.),
- Les éventuels matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunication détenus par l'employeur (par exemple, clés 3G),
- Les terminaux de téléphonie (fixe, mobile),
- Les logiciels (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail ; en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques comme les traitements de texte, les outils collaboratifs, les outils d'audio/web conférence, les systèmes d'exploitation),
- Les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN, etc.),
- Le cas échéant, les imprimantes et leurs consommables.



### L'installation, le support et la maintenance des outils :

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent ou du télécentre) est assurée par l'employeur, dans les locaux de l'administration.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

L'employeur assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit, et est garant de leur maintenance et de leur entretien.

La maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de l'employeur. Dans ce cas, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux. De façon générale, l'employeur peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.



Les activités de support, entretien, et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.



***L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicites via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.***

### **La demande de télétravail :**

*Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du chef de service.*

*La gestion de demandes de télétravail comprend trois phases :*

#### 1. La formalisation de la demande de l'agent :

Le candidat au télétravail formule sa demande à son responsable hiérarchique par écrit. Il adresse une copie de sa demande au service en charge de la gestion des ressources humaines.

La demande précise notamment :

- Les motivations de l'agent,
- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail
- L'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jour(s) de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).





### 3. La décision de l'administration :



#### *L'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail*

*Une réponse écrite aux demandes de télétravail dans un délai maximum de deux mois est vivement recommandée.*

*Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord du chef de service à la demande de télétravail est ainsi formalisé pour une durée maximale d'un an.*

*L'acte mentionne l'identité de l'agent et les fonctions exercées dans le cadre du télétravail, le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail, la date de prise d'effet de la situation de télétravail et sa durée, et le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée, ainsi que les modalités de réversibilité du dispositif.*



*Il doit comporter aussi :*

- *les journées de référence consacrées au télétravail et au travail sur site,*
- *les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être contacté.*

*Lors de la notification de l'acte individuel, le chef de service remet à l'agent un document d'information indiquant notamment :*

- *l'inventaire des équipements mis à disposition,*
- *la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,*
- *les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité,*
- *toutes autres modalités définies dans la décision, l'arrêté, la délibération qui a précisé les conditions de mises en œuvre du télétravail au niveau de l'employeur.*



***Une copie de l'acte est également remise à l'agent.***

### **La prise en charge des coûts de mise en œuvre du télétravail :**

*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.*

*Les modalités de prise en charge des coûts relèvent de chaque employeur et sont précisées par l'acte de déclinaison par employeur (article 7 du décret).*



*Pour déterminer ces modalités de prise en charge, plusieurs principes peuvent être rappelés :*

- *Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de déplacement notamment).*
- *Le télétravail ne constitue pas, pour l'employeur, un moyen de faire des économies ; en effet, le poste de travail habituel de l'agent est conservé.*



- Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre ces agents.

**Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs.**

## **La prévention des risques professionnels des agents exerçant en télétravail :**

La prévention des risques professionnels s'appuie sur les principes généraux de prévention définis aux articles L.4121-1 et 2 du code du travail.

Préalablement à la mise en place du télétravail, une information spécifique doit être assurée pour les agents concernés sur les risques professionnels inhérents au télétravail, ainsi que sur les mesures de prévention individuelles et collectives mises en place par l'administration.



L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.



Ces mesures comprennent :

1. Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail,
2. Des actions d'information et de formation,
3. La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

### Prévenir les risques psychosociaux :

- L'isolement social et professionnel
- Les risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle
- Le stress lié aux objectifs
- Prévenir les risques physiques

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changements des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Il doit également évaluer les risques pour la santé et la sécurité des agents, y compris dans le choix des équipements de travail, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail.

L'employeur doit donc veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels inhérents à son service, les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de son service, et prendre les mesures de prévention nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions élaboré avec l'ensemble des acteurs de la prévention.



Une délégation du CHSCT peut venir contrôler la conformité de l'habitation de l'agent télétravailleur. Les membres du CHSCT ont la faculté de visiter les locaux à usage professionnel, notamment dans le cadre

de l'élaboration du Document Unique, pour s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité et, le cas échéant, faire des préconisations.

#### **Visite de la délégation :**

- l'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine,
- le contrôle doit être légitimé par un motif,
- il ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent,
- l'agent a la possibilité de s'opposer, par écrit, à cette visite. Dans ce cas, il s'expose à ce que sa demande de télétravail soit refusée.



**Le télétravail peut être une forme d'aménagement des conditions de travail, proposée par le médecin de prévention ou le médecin statutaire.**

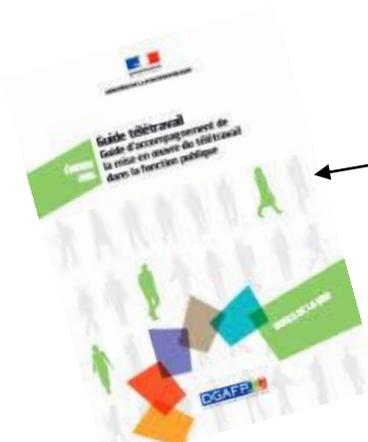
**Il ne peut constituer la modalité d'organisation du travail pour les agents en situation de handicap dont la vocation est de travailler en milieu ordinaire. En aucun cas le télétravail ne peut être imposé à l'agent.**

Cette disposition n'a pas pour objet de viser spécifiquement la situation des travailleurs en situation de handicap.

En tout état de cause, lorsqu'au regard de son état de santé, l'agent est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il y a lieu d'étudier ses droits à congés de maladie puis, s'il est placé dans l'un des congés de maladie, de suspendre le télétravail afin qu'il puisse se consacrer à ses soins.

Inversement, l'agent dont l'état de santé nécessite un arrêt de travail demande un congé de maladie dans les formes, délais et procédures de droit commun : **le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé de maladie.**

#### **Lu pour vous :**



[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll\\_outils\\_de\\_la\\_GRH/guide-teletravail-2016.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf)

**Agissons ensemble !**

Hugues THIBAUT

Délégué Fédéral Services Publics CFE CGC  
En charge de la Santé et Sécurité au Travail

*Être bien dans son travail,  
C'est être bien dans sa vie !*

SERVICES PUBLICS CFE-CGC

Pour une Fonction Publique de Métiers



Le + syndical

**15-17, rue Beccaria**

**75 012 PARIS**

**Tél : 01 44 70 65 90**

**@ : [fonctions.publiques@cfecgc.org](mailto:fonctions.publiques@cfecgc.org)**