



LE TÉLÉTRAVAIL

LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Code général des collectivités territoriales ;
- Code général de la fonction publique ;
- Code du travail ;
- Accord n°TFPF2207324O du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté n°TFPF2123627A du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté n°TFPF2232140A du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté du 3 avril 2024 relatif au montant plafond du « forfait télétravail » pour l'année 2024 ;
- Foire aux questions de la DGAFP du 3 novembre 2021 relative au forfait de télétravail.

FOCUS



Le télétravail est une modalité d'organisation du travail permettant d'articuler la vie professionnelle et la vie privée et désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un agent hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans la limite de **3 jours hebdomadaires**, pour un agent à temps plein.

LE VOLONTARIAT POUR TÉLÉTRAVAILLER

I- Le volontariat comme fondement du télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

II- Imposer le télétravail

Le télétravail doit, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent.

Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.



Il convient de rappeler qu'il est nécessaire de sécuriser et mieux encadrer le recours au télétravail contraint en cas de circonstances exceptionnelles. Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ce régime spécifique doit s'accompagner d'un dialogue social soutenu.

Ces modalités exceptionnelles doivent également être intégrées aux plans de continuité d'activité, là aussi dans le cadre du dialogue social de proximité.

LES ACTIVITES TÉLÉTRAVAILLABLES

Il appartient à l'employeur de veiller au dialogue préalable et à la transparence des critères retenus pour différencier les activités télétravaillables des activités non éligibles dans les conditions suivantes :

- L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail peuvent varier selon les missions exercées et la diversité des employeurs. Il est tenu compte de l'environnement territorial et des spécificités d'organisation des collectifs de travail des collectivités territoriales.

Deux méthodes peuvent être soulevées pour qualifier les activités télétravaillables :

1. L'approche par analyse des tâches est celle qui, jusqu'à présent, a été la plus généralement retenue par les employeurs qui ont déjà expérimenté le télétravail. Elle implique, non pas de lister les activités non éligibles au télétravail, mais de définir des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité comme éligible au télétravail ;
2. La deuxième approche consiste à définir de manière précise et limitative, soit les tâches éligibles au télétravail (comme, par exemple, l'instruction, l'étude ou la gestion de dossiers, ou encore la rédaction de rapports), soit celles qui ne le sont pas (« toutes les activités sont éligibles, sauf... »).



Il relève de la responsabilité de chaque organe délibérant de choisir l'approche à adopter.

L'approche par analyse des tâches semble toutefois à privilégier, car, contrairement à la deuxième approche, elle ne présuppose pas d'établir au préalable une cartographie des tâches, afin de connaître avec précision toutes les tâches réalisées par les agents relevant d'un même service. De surcroît, il existe toujours un risque d'oublier certaines tâches, notamment dans les services où les missions sont diverses.

Cependant, c'est une approche par tâche qui n'emporte pas une approche par métier.

En effet, 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.

MODALITÉS DE MISE EN PLACE

Il est important de rappeler que la mise en place du télétravail demeure une possibilité et une faculté revenant à l'organe délibérant. Les dispositions ouvrant octroi de cette possibilité n'ont pas pour effet de porter atteinte à la libre administration des collectivités territoriales.



Elles donnent à leur organe délibérant la faculté d'ouvrir aux agents la possibilité de demander de recourir au télétravail, par la désignation des tâches et missions qu'il estime éligibles à ce mode d'organisation du travail. Cependant, l'octroi du télétravail étant fondé sur la détermination de l'éligibilité au télétravail des missions exercées dans la collectivité et de régler l'exercice individuel de celui-ci par l'agent demandeur, une délibération visant à indiquer « qu'aucune des activités et missions exercées par les agents de la collectivité n'est éligible au télétravail » est irrégulière (CAA de LYON, 7ème chambre, 03/06/2021, 19LY02397).

I- Une délibération

Une délibération de l'organe délibérant, pris après avis du comité social territorial, fixe :

- Les activités éligibles au télétravail ;
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.



II- La demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise 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 est jointe à la demande.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Un agent qui exercerait ses fonctions en télétravail sans autorisation (absence de demande, refus de l'autorité hiérarchique, etc.), manque à ses obligations et peut se voir infliger une sanction disciplinaire (CAA de NANCY, 3ème chambre, 13/04/2021, 19NC00548).

III- La réponse du chef de service

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, qui dispose alors d'un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt

lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.



L'organe délibérant organise la mise en œuvre du télétravail selon la nature et les conditions d'exercice des activités et missions de la collectivité. Il ne peut en revanche étendre l'objet de sa délibération à une introduction ou un refus du télétravail poste par poste au regard de l'intérêt du service. Cette compétence relève en effet du pouvoir d'appréciation du chef de service lorsqu'il statue sur les demandes individuelles des agents (CAA de LYON, 7ème chambre, 03/06/2021, 19LY02397). L'organe délibérant n'est donc pas compétent pour se prononcer sur l'octroi ou le refus du télétravail aux agents individuellement.

A- L'octroi

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. Il peut y être dérogé dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, selon le même formalisme ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- 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.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Il est donc possible de prévoir une attribution pour une quotité inférieure à ce plafond (Conseil d'État, 3ème chambre, 18/07/2023, 464175).

Cette autorisation doit faire l'objet d'un arrêté de l'autorité territoriale autorisant le bénéfice du télétravail et qui indique le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail. L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation au poste et sa durée ; qui peut être de trois mois maximums.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles de temps de travail, de sécurité informatique, de protection de la santé, et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.



B- Le refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être écrits, motivés en droit et en fait, et précédés d'un entretien. Il doit être fondé sur :

- L'intérêt du service ;
- Non-respect de la délibération sur le télétravail ;
- Non-respect des conditions d'éligibilité ;
- Autonomie insuffisante de l'agent ;
- Impossibilité technique d'assurer la continuité du service ;

En cas de refus, l'agent peut engager les recours suivants :

1- *Les instances*

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

2- *Le recours gracieux*

On entend par recours gracieux : le recours administratif adressé à l'administration qui a pris la décision contestée.

Toute décision administrative peut faire l'objet, dans un délai de deux mois pour l'introduction d'un recours contentieux, d'un recours gracieux ou hiérarchique qui interrompt le cours de ce délai.



Ce recours doit être fait par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception à l'autorité territoriale. Il doit être motivé en expliquant les raisons de droit et les faits qui conduisent à contester la décision.

3- *Le recours contentieux*

Les personnes physiques ou morales ont le droit d'être informées sans délai des motifs des décisions administratives individuelles défavorables qui les concernent.

A cet effet, doivent être motivées les décisions qui infligent une sanction ou rejettent un recours administratif dont la présentation est obligatoire préalablement à tout recours contentieux en application d'une disposition législative ou réglementaire.

La juridiction ne peut être saisie que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

Par conséquent, après avoir effectué une demande de recours gracieux qui n'aurait pas abouti, il est possible d'effectuer un recours auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois.

IV- La fin anticipée du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il serait 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 motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.



L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.



Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

La demande de réintégration en présentiel ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droits et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. L'employeur peut demander à ce qu'il en informe son supérieur hiérarchique.

V- Le bilan annuel du télétravail

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DURANT LE TÉLÉTRAVAIL

I- Concernant l'ensemble des agents

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur : droit à la déconnexion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, possibilité de déroulement de carrière, information et accès aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés. L'agent doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel. Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion.

II- Concernant le droit syndical

Dès lors que l'employeur envisage d'encadrer le recours au télétravail dans son service en établissant des règles internes de mise en œuvre, il saisit pour avis les instances consultatives et dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires.

Les agents ont les mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Pour assurer l'effectivité de ces droits, il incombe à l'employeur de s'assurer que les représentants des personnels, lorsqu'ils sont en télétravail, ont accès aux mêmes moyens de communication que s'ils étaient sur site (accès aux adresses électroniques professionnelles des personnels par exemple).

Il lui revient également de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information à distance dont l'accès est réservé aux membres du personnel appartenant au service au sein duquel la réunion est organisée.





S'agissant des heures mensuelles d'information organisées par les organisations syndicales représentatives, une concertation sera ouverte pour permettre de définir les conditions dans lesquelles ces organisations pourront mettre en œuvre leur droit à tenir, le cas échéant, ces réunions à distance.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé. Un agent peut ainsi revenir en présentiel pour pouvoir assister à une heure mensuelle d'information ou une instance.

III- Les modalités de contrôle durant le télétravail

Afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière de santé et sécurité au travail, les représentants du personnel ont accès au lieu de télétravail.

Si le télétravail est exercé à domicile, la visite est subordonnée à une notification préalable à l'intéressé qui doit donner son accord.

Concernant le contrôle de l'activité télétravaillée, l'agent doit être joignable à tout moment, dans la limite de ses horaires, par mail ou par téléphone.

Un récapitulatif des horaires et des activités exercées doit être remis à son supérieur hiérarchique dans un délai prévu par délibération.

IV- L'indemnisation du télétravail

La mise en œuvre d'une indemnité, contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail », s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales.

Par conséquent, cela n'est pas obligatoire et doit faire l'objet d'une délibération après avoir saisi le comité social territorial.

Le « forfait télétravail » peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le « forfait télétravail » peut être versé selon une périodicité trimestrielle.

L'indemnisation du télétravail a été fixée à hauteur de 2,88 € par jour de télétravail, dans la limite d'un montant annuel de 253,44 €.

V- Le temps de travail

La durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail.

L'organisation du télétravail doit respecter les garanties minimales du temps de travail.

En tenant compte de ce cadre, l'employeur délivre l'autorisation de télétravail, en concertation avec l'agent, en fixant les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service. En cas d'horaires variables pendant la période télétravaillée, les plages horaires d'appel sont définies dans l'autorisation de télétravail.

Les informations relatives aux modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

L'agent en télétravail doit se conformer à ses horaires et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit se conformer aux directives hiérarchiques et assurer ses fonctions.



VI- Les lieux d'exercice du télétravail

L'articulation entre présentiel et télétravail est un point clé en fonction de la nature des activités exercées et de l'organisation des services.

L'attention à la préservation des collectifs de travail revêt une importance particulière compte tenu des missions du service du public. L'enjeu de l'amélioration de la cohésion sociale interne en est ainsi renforcé. Le télétravail est une modalité de l'organisation au sein d'un collectif de travail : il est un outil facilitateur parmi d'autres mis à disposition des agents par les employeurs publics pour l'exercice de leur mission de service public à distance.

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

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Il est possible d'autoriser le télétravail au seul domicile de l'agent (Conseil d'État, 7ème chambre, 06/01/2023, 461085).

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur, y compris un espace dédié au télétravail de ses agents au sein des services d'un employeur.

Les différents lieux accessibles aux télétravailleurs doivent être abordés dans le cadre du dialogue social de proximité.

L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail. La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à **3 jours hebdomadaires**, qui peut s'apprécier sur une base mensuelle, pour un agent à temps plein, sauf situations spécifiques :

- S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail ;
- S'agissant des proches aidants, à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

VII- La formation aux outils du télétravail

Les agents publics en télétravail de manière régulière bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique se verront proposer une action de formation correspondante.

L'agent peut, au titre de son CPF ou d'un congé de formation, solliciter une formation relative aux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, dans les conditions définies par le règlement de formation.

LE MATÉRIEL DURANT LE TELETRAVAIL

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

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.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.



Dans le cas d'une demande de télétravail par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination, 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, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Dans le cas d'une demande d'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail par une femme enceinte, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

L'agent s'engage à réserver l'utilisation du matériel informatique qui lui est confié à son activité professionnelle et veille à ce que les informations sensibles traitées au domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur se conforme à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité informatique afin de garantir la protection et la confidentialité des données traitées.

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles. L'employeur doit informer l'agent en télétravail des règles mises en place pour assurer la protection de ces données et leur confidentialité.

LA SANTÉ ET LE TÉLÉTRAVAIL



Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction. Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

Toutefois si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.

En effet, cette modalité d'organisation du travail, présente aussi des risques professionnels et des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps et de charge de travail. Ces facteurs peuvent être sources de risques psychosociaux et physiques. Un encadrement insuffisant du télétravail peut aussi provoquer des ressentis d'isolement professionnel.

Ainsi, dans le cadre du télétravail, il apparaît opportun de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations, de l'accompagnement, de l'encadrement et des conditions de travail au domicile qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux.

L'employeur est invité à prendre en compte l'ensemble de ces éléments dans l'organisation des modalités et du collectif de travail et à mettre en place des mesures de prévention, en s'inspirant le cas échéant des recommandations de l'ANACT.

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics. Quelle que soit l'organisation de travail, l'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

A ce titre, il évalue les risques professionnels de l'ensemble des services dont il a la charge et intègre dans le document



unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans le plan d'action de prévention des risques, les risques spécifiques liés au télétravail en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matière de santé et sécurité au travail.

Les acteurs de la prévention, listés par l'INR, doivent jouer tout leur rôle dans la mise en place et le suivi des dispositifs de télétravail.

Les encadrants sont accompagnés et formés, et travaillent de concert avec le réseau des acteurs de la prévention.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

L'agent bénéficie de la médecine de prévention.

