



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE L' AISNE

Le Télétravail

Décret n°2016-151 modifié du 11 février 2016

19/05/2020

Définition

Le télétravail désigne une organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les fonctions sont exercées par l'agent dans des locaux autres que ceux où il est affecté :

- Au domicile de l'agent.
- Dans un autre lieu privé
- Dans des locaux à usage professionnel

L'agent peut lorsqu'il est autorisé à télétravailler utiliser une ou plusieurs de ces possibilités.

L'ASTREINTE N'EST PAS DU TELETRAVAIL

Les agents concernés

- Les fonctionnaires,
- Les contractuels de droit public.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les autres agents.

La Demande

L'agent doit faire une **demande écrite**.

Elle doit préciser :

- Les modalités souhaitées (jours fixes, un nombre de jours par mois ou sur l'année)
- Le ou les lieu(x) d'exercice
- Une attestation de conformité des installations pour la mise en œuvre du télétravail

Le chef de service ou l'autorité territoriale doit examiner la compatibilité de la demande :

- Avec la nature des activités exercées
- L'intérêt du service

La demande fait l'objet d'une réponse écrite de l'autorité territoriale dans le délai **d'1 mois** à compter de la date de réception de la demande.

Elle est renouvelée lorsque l'agent change de fonctions.

La collectivité peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Nombre de jours maximum en télétravail

- Un maximum **de 3 jours par semaine**
- L'agent doit être présent au minimum 2 jours par semaine sur son lieu d'affectation.

La comptabilisation du temps de présence peut s'effectuer sur une base mensuelle.

Exceptions :

1/ Possibilité de déroger au nombre de jours de télétravail pour des raisons liées :

- à l'état de santé de l'agent
- au handicap
- à l'état de grossesse

Pour bénéficier de cette dérogation, il faut :

- Une demande de l'agent,
- Un avis du médecin de prévention.

LA DEROGATION EST POSSIBLE PENDANT UNE PERIODE DE 6 MOIS
CETTE PERIODE EST RENOUEVABLE APRES AVIS DU MEDECIN DE PREVENTION.

2/ Possibilité de déroger au nombre de jours de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

L'autorisation de télétravail

L'autorisation est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

- Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes (dans la semaine ou dans le mois)
- Elle peut également prévoir l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Dans ce cas, pour bénéficier des jours de télétravail, l'agent devra solliciter la personne responsable de la gestion des congés.

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

Fin de l'autorisation

Sous réserve de respecter un délai de prévenance chaque partie peut mettre fin à cette organisation.

- Le délai de prévenance est de **2 mois**.
- Il peut être réduit pour nécessités de service.
- Il est d'un mois pendant la période d'adaptation.

Refus d'autorisation

Lorsque l'autorité refuse ou interrompt une demande de télétravail sur une activité éligible, la décision doit être motivée et précédée d'un entretien.

Prise en charge des coûts

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- Le coût des matériels,
- Les logiciels,
- Les abonnements,
- Les communications,
- Les outils et la maintenance.

Pour les personnes atteintes d'un handicap

L'autorité territoriale 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 au regard des aides obtenues.

Pour l'utilisation de jours flottants de télétravail

L'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Procédure pour la mise en place du télétravail

1/ un **avis du CT**

2/ **Une délibération** de l'organe délibérant qui précise :

- 1° Les activités éligibles au télétravail ;
- 2° 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 ;
- 3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5° 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 ;
- 6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7° 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 ;
- 8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- 9° La durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

3/**Un arrêté** autorisant l'exercice des fonctions en télétravail comprenant :

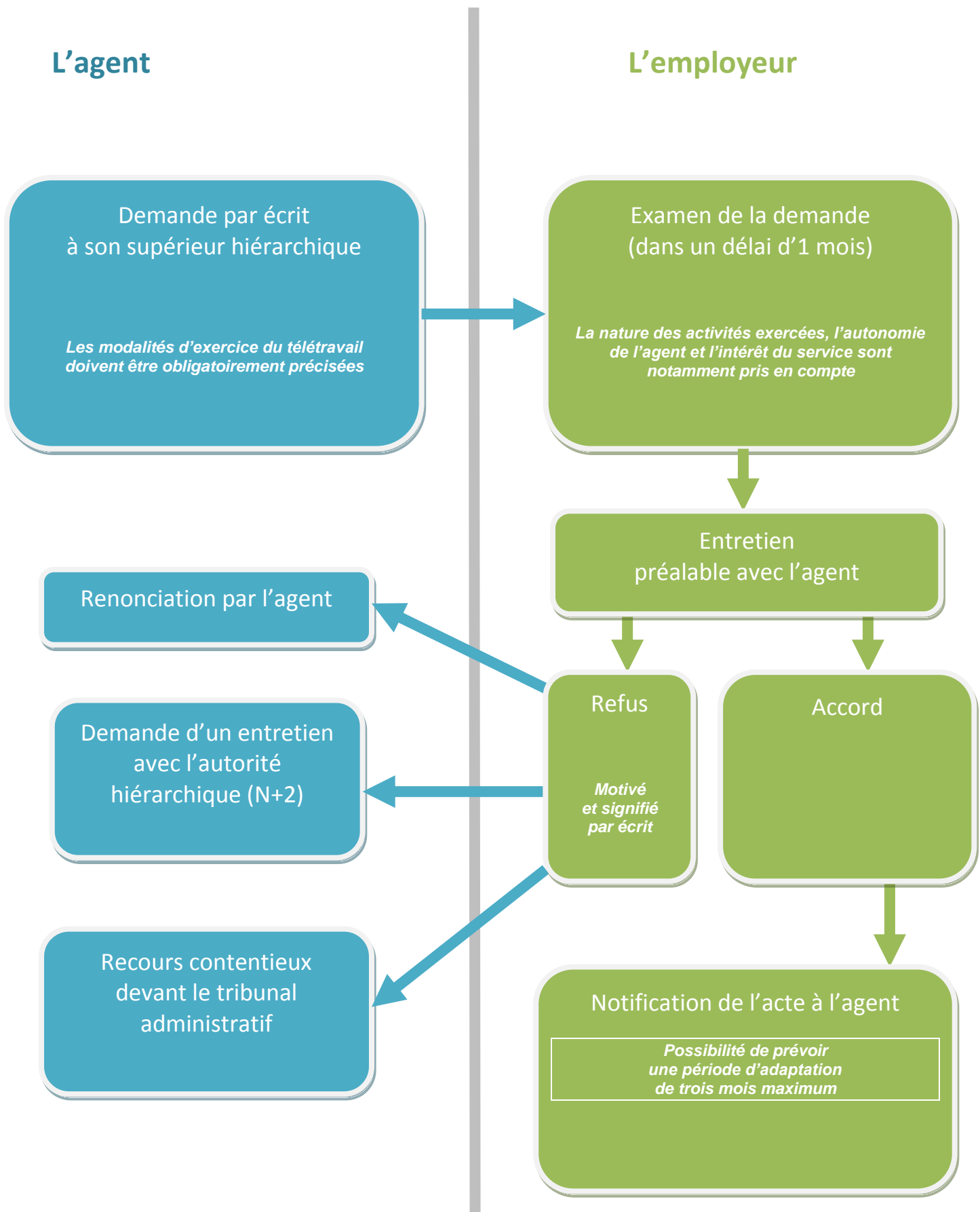
- 1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- 2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- 3° Les jours de référence travaillés, sous forme de télétravail et sur site. Les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint ;
- 4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- 5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

4/ **Remise d'un document d'information** à l'agent indiquant :

- 1° Les modalités de comptabilisation du temps de travail ;
- 2° La nature des équipements mis à sa disposition (conditions d'installation, de restitution, de maintenance...),
- 3° Les règles rappelant les droits et obligations de l'agent.

5/ **Un bilan annuel** est présenté au CT et au CHSCT.

ANNEXE I
PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL





DEMANDE D'AVIS
DU COMITE TECHNIQUE
Mise en place du Télétravail

Références :

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

Rappel :

Le CT doit être consulté, préalablement à la délibération de l'assemblée délibérante décidant de la mise en place du Télétravail dans la collectivité.

Nom de la collectivité :

Adresse :

Courriel :

Personne chargée du dossier :

Tél. :

Effectif concerné :

- ... agents titulaires
- ... agents non-titulaires

Activités éligibles au Télétravail :

-
-
-

Lieux d'exercice :

- Domicile des agents
- Lieux différents du lieu d'affectation :

.....

.....

.....

Les modalités retenues pour la comptabilisation du temps de travail :

- Système déclaratif
- Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur
- Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)

Les coûts pris en charge par la collectivité :

- Téléphone portable
- Ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels
- Formations
- Coûts de maintenance

Quotités autorisées :

- Nombre jours fixes autorisés en Télétravail : sur la semaine / sur le mois
- Nombre jours flottants autorisés en Télétravail : sur la semaine / sur le mois
- Nombre de jours sur site : sur la semaine / sur le mois

Possibilité de mettre en place une période d'adaptation

- Oui
- Non

Durée de l'autorisation

Date d'effet de la mise en place du Télétravail :

.....

Fait à

Date

Le Maire / Président

ANNEXE III
DELIBERATION INSTAURANT LE TELETRAVAIL
AU SEIN DE

Le maire (ou le président) de (Nom de la collectivité territoriale ou de l'établissement public) rappelle que le télétravail correspond à 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 à l'aide des technologies de l'information et de la communication ;

Il précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le 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 ;

Vu l'avis du comité technique en date du ;

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Considérant que la collectivité territoriale ou l'établissement public (Préciser le nom) 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.

1/ Activités éligibles au télétravail

-
-
-

2/ Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail (éventuellement)

(Il convient de renseigner la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition pour l'exercice des fonctions en télétravail).

3/ Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché. Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :
 - * les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions ;
 - * le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées ;
 - * les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises (par exemple : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation d'un logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères) ;
 - * les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- la traçabilité : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- l'authentification : l'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- la non-répudiation et l'imputation : aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

4/ Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5/ Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

(Choisir un des dispositifs)

- Système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou autodéclarations.

- Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur

- Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)

6/ Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;

- téléphone portable ;

- téléphonie fixe (prise en charge de l'abonnement totale ou partielle) ;

- accès à la messagerie professionnelle ;

- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

L'employeur prend en charge les frais de maintenance liés à la mise en place et au fonctionnement du Télétravail.

7/ Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est de :

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation :

(À définir par la collectivité, non obligatoire)

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

8/ Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils de 3 et 2 jours peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. Le nombre de jours peut être fixe ou flottant sur la semaine, le mois ou l'année.

Pour les agents dont l'état de santé le justifie, à leur demande et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé par période de 6 mois aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention.

L'organe délibérant, après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

- l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du ;
- la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail telles que définis ci-avant ;

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le maire *(ou le président)*,

(Cachet et signature de l'autorité territoriale)

ANNEXE IV
ARRETE AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTION EN TELETRAVAIL
Pour Monsieur /Madame
Grade :

Le Maire OU le Président ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du

Vu la délibération n° en date du portant instauration du télétravail *au sein de la collectivité ou de l'établissement* ;

Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service ;

Considérant que la configuration du lieu de télétravail (*domicile, local mis à disposition, autre local privé*) respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

M. / Mme....., titulaire du grade de et exerçant les fonctions de, bénéficiera à compter du, d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail (*Préciser le lieu d'exercice du télétravail : à son domicile ou dans un local mis à disposition par l'employeur*) pour une durée de

ARTICLE 2 :

M. / Mme..... exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de jour(s) par semaine, mois ou annuel (*La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle*) répartie éventuellement selon le planning suivant :

ARTICLE 3 :

La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de (*L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum*).

ARTICLE 4 :

Dans ce cadre, M. / Mme..... bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

- *Ordinateur portable ;*
- *Téléphone portable ;*
- *Téléphone fixe ;*
- *Accès à la messagerie professionnelle ;*
- *Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;*
- *Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;*

- Etc...

ARTICLE 5 :

M. / Mme..... s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

ARTICLE 6 :

Durant sa période de télétravail, M. / Mme..... bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

ARTICLE 7 :

En annexe du présent arrêté, M. / Mme..... bénéficiera de la communication des documents suivants

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (*nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; 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 de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement ;
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 8 :

En dehors de la période d'adaptation, 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 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

ARTICLE 9 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e).

Ampliation adressée au :

- Président du Centre de Gestion,
- Comptable de la collectivité.

Fait à le

Le Maire (ou le Président)
(nom et Prénom)

Le Maire (ou le Président),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
 - informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'AMIENS, 14 Rue Lemerchier, 80000 AMIENS dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
- Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télé recours citoyen accessible par le biais du site « www.telerecours.fr

Notifié le

Signature de l'agent,

.....

Le remboursement des frais de déplacement

La prise en charge des abonnements de transports publics

L'article 1er du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 prévoit la prise en charge partielle, pour les agents publics, du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail au moyen de transports publics de voyageurs ou de services publics de location de vélos.

Cette réglementation s'applique, dans les mêmes conditions, aux agents en télétravail. Le montant du remboursement des frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail est fonction de leur temps de travail global, qui correspond non seulement aux jours de travail sur site mais également aux jours de télétravail. Autrement dit, le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés.

La prise en charge des déplacements professionnels (missions)

Conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les agents en télétravail qui se déplacent pour les besoins du service hors de leurs résidences administrative et familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim peuvent également prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur production des justificatifs de paiement, de la même façon que les agents sur site.

Le remboursement des frais de restauration

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration. Les frais de repas liés aux jours où ils sont en télétravail sont donc à leur charge.

Le conventionnement et la participation de l'employeur aux repas servis dans les restaurants administratifs et inter-administratifs ne concernent que les jours de travail sur site.

Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur est un agent comme les autres. Il bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public, notamment en matière de durée du travail, de droits à congé et de protection sociale.

Les droits individuels et collectifs

Le télétravailleur bénéficie des mêmes avantages sociaux, notamment sur l'attribution des titres-restaurant, et y compris pour du télétravail à domicile (source URSSAF).

Le télétravailleur bénéficie d'une égalité de traitement avec les autres agents (même déroulement de carrière, de participation, d'éligibilité, de formation, de charge de travail), mais dans des conditions de travail différentes.

La formation

Le télétravailleur ayant le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration.

La durée et les conditions de travail

L'agent est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. Le télétravail n'a pas pour effet d'augmenter ou de diminuer le nombre d'heures de travail et la charge de travail. L'agent doit être joignable selon les mêmes modalités que s'il travaillait dans les locaux de son administration (les horaires doivent être définis dans l'arrêté individuel ou l'avenant). Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille dans l'administration, en avvertir sa hiérarchie.

Le contrôle de la durée du travail doit intervenir dans le respect de la vie privée.

Les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'administration.

La santé et la sécurité du télétravailleur

En matière de santé, la délibération prévoit que l'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours et périodes de travail prévus par l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des 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 électrique (un certificat de conformité électrique devrait être établi) et permettre un aménagement optimal. L'employeur informe l'agent des règles de santé et de sécurité au travail, et l'agent est tenu de les respecter (exemple : utilisation des écrans de visualisation, ergonomie, etc.).

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste.

Par ailleurs, l'employeur doit prendre toute mesure pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres agents. Le télétravailleur doit pouvoir rencontrer régulièrement sa hiérarchie et ses collègues.

La protection des données

L'administration doit prendre, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures s'imposant pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins personnelles.

L'employeur doit donc informer le télétravailleur des dispositions légales et des règles relatives à la protection de ces données et à leur confidentialité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Il peut être tenu de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe et de respecter les grands principes de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'administration (restrictions d'usage et sanctions) exprimée dans la charte informatique et le règlement intérieur communiqués au télétravailleur.