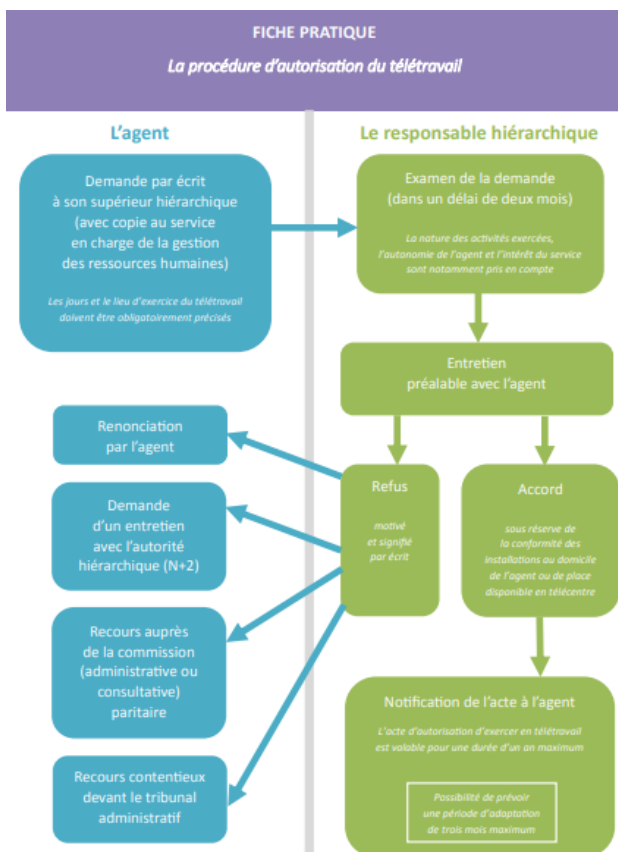


Faire une demande de télétravail

L'employeur fixe la démarche de demande de télétravail. Sur cette base l'agent formule sa demande par écrit en précisant les modalités souhaitées : lieu d'exercice, jours dédiés (fixes ou flottants), quotité, etc. Enfin **c'est toujours le supérieur hiérarchique qui en apprécie l'opportunité pour le service.**



Références réglementaires

- 1 Décret n° 2016-151 du 11.02.2016
- 2 Décret n° 2020-524 du 05.05.2020.
- 3 Loi n° 2012-347 du 12.03.2012 art 133.
- 4 Code du travail, art L-1222-9.

Des questions ?

Pour plus d'information sur le télétravail dans votre service, contactez votre chef de service.

Comme toute situation, le télétravail doit faire l'objet d'une évaluation des risques par l'employeur dans le Duerp : **contactez votre assistant de prévention.**

Pour aller plus loin

Téléchargez la documentation de l'INRS :

Le télétravail en situation exceptionnelle

La prévention des risques liés au travail sédentaire

Le travail devant écran

Santé sécurité au travail, site internet académique

Lien vers le site académique

Télétravail

Travailler ailleurs
Travailler autrement



Le télétravail

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail [réalisée] hors des locaux de l'employeur de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication »¹.

Cette pratique professionnelle s'est développée à partir des années 1990 avec l'essor des nouvelles technologies et a connu une généralisation inédite lors de la crise liée à la Covid-19 et aux nécessités de confinement.

Télétravailler présente des avantages et des risques :

Des avantages indéniables

- Limitation des déplacements : gain de temps, réduction des frais, de la fatigue, du stress, et des accidents de trajets ...
- Limitation des interruptions de tâches, bruit, dérangement, meilleure concentration.
- Autonomie, gestion des priorités et du temps de travail.

Des risques à anticiper

- Cadrage et gestion du temps de travail.
- Délimitation d'un lieu calme dédié.
- Ergonomie du poste de travail.
- Isolement social et professionnel.
- Empiètement de la vie professionnelle sur la vie privée et inversement.

Le télétravail, ça s'organise

Définir un espace de travail

Un lieu calme, si possible isolé (une pièce dédiée dans l'idéal) permettra de se concentrer sur son travail et d'établir des communications téléphoniques ou visioconférences sereinement.

Aménager son poste de travail

Tout comme au bureau, le travail sur un écran présente des risques et doit respecter des normes ergonomiques : hauteur du plan de travail, siège, écran, éclairage. Une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculo-squelettiques, à leurs signes annonciateurs, et ceux liés à la sédentarité.

L'ergonomie du poste de travail



Source : INRS

Des outils adaptés aux missions

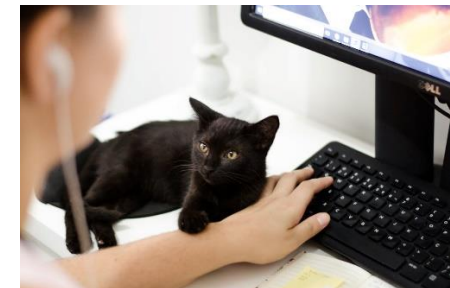
Le télétravail dépend étroitement du bon fonctionnement des outils numériques devant être mis à la disposition du travailleur, et implique qu'il soit formé à ces pratiques. Les applicatifs et les dossiers nécessaires doivent ainsi être accessibles depuis le domicile, ainsi que la possibilité d'obtenir une assistance informatique.

Gérer son temps de travail

Le temps de travail reste encadré par la réglementation, mais le télétravailleur gagne en autonomie pour l'organiser. Il doit veiller à ne pas le laisser déborder sur le temps personnel, les plages horaires, les temps de pause et le droit à la déconnexion doivent être respectés.

Concilier vie professionnelle et vie privée

Installer son lieu de travail à domicile nécessite d'organiser les activités de chacun pour limiter les interférences entre la vie quotidienne et familiale, et les exigences professionnelles.



Maintenir les liens sociaux

Le télétravailleur peut souffrir du manque d'interactions sociales avec ses pairs ou se sentir éloigné de ses supérieurs. Il est important de réserver des temps de convivialité et d'échanges réguliers sur le travail, les objectifs et les résultats.