

## S'organiser en TÉLÉTRAVAIL



Cette Fiche Prévention s'adresse à toutes les personnes qui seraient intéressées pour réaliser une demande de télétravail ou qui viennent de recevoir une autorisation de télétravail.



Le télétravail peut être demandé uniquement lorsqu'il a fait l'objet d'une **délibération** après **avis du Comité Technique (CT)** et information de l'avis au Comité Hygiène, Sécurité et Condition de Travail (CHSCT).

### CADRE REGLEMENTAIRE

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

## MODALITÉS D'ORGANISATION

Le télétravail ne peut être mis en place qu'à la **demande écrite de l'agent**.

Le télétravail peut s'organiser de deux façons différentes :

- Définition de **jours fixes** au cours de la semaine ou du mois ;
- Attribution d'un volume de **jours flottants** par semaine, par mois ou par an.

Le temps de présence sur son lieu d'affectation ne peut être **inférieur à deux jours par semaine** (appréciable éventuellement sur une base mensuelle) et cela même si vous travaillez à temps partiel ou non complet. Des modalités d'organisation ont pu être définies plus précisément par **délibération** au sein de votre collectivité.

### DES DÉROGATIONS POSSIBLES

Deux types de dérogation permettent d'être en télétravail **plus de 3 jours par semaine** :

- A la demande de l'agent dont l'**état de santé**, la situation de **handicap** ou l'état de **grossesse** le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. L'autorisation est alors accordée pour **6 mois maximum** renouvelable.
- Autorisation temporaire en raison d'une **situation exceptionnelle** perturbant l'accès au service ou le travail sur site.



**En savoir plus** : pour connaître les mentions qui doivent figurer dans la demande écrite, le délai de réponse de la collectivité, la durée de l'autorisation et les modalités d'interruption et de renouvellement, consultez la rubrique « **Télétravail : le dispositif** » sur notre site internet [www.cdg76.fr](http://www.cdg76.fr)

## QUALITÉS REQUISES

Si le télétravail présente de **nombreux avantages** (réduction du temps de trajet, conciliation des temps professionnels et personnels, facilité de concentration...), il comporte certaines spécificités qui impliquent une **décision mûrement réfléchie** avant d'en faire la demande. Voici quelques critères à prendre en compte :

### Compétences professionnelles requises :

- Maîtriser les outils numériques (messagerie, agenda, visioconférence, espace collaboratif...)
- Planifier et prioriser son travail
- Rendre compte régulièrement
- Gérer son temps de travail

### Qualités professionnelles requises :

- Autonomie et prise d'initiative
- Savoir travailler seul et ne pas craindre l'isolement
- Disponibilité et réactivité
- Savoir maintenir de bonnes relations à distance

### Contexte personnel :

- Avoir un logement adapté au télétravail (taille, espace dédié, mobilier adapté, environnement calme, réseau...)
- Membres de votre famille qui acceptent le télétravail et de ne pas vous interrompre durant vos heures de travail
- Mode de garde des enfants compatible avec la pratique du télétravail

# RISQUES DU TÉLÉTRAVAIL

## Environnement de travail

« Mon espace/matériel n'est pas adapté »  
« Le bruit m'empêche de me concentrer »

## Exigences émotionnelles

« Face à une difficulté, je me sens désemparé »

## Conciliation vie professionnelle/personnelle

« Mon travail empiète sur ma vie privée »  
« Je travaille tard le soir et également le week-end »



## Complexité et intensité

« Je me sens débordé par la charge de travail »  
« Je ne sais pas comment faire pour atteindre mes objectifs »

## Rapports sociaux

« Je sens que j'ai perdu la confiance de mon responsable »  
« Les relations avec mes collègues se sont dégradées »

# AMÉLIORER SON ORGANISATION

## VEILLER A ... son environnement de travail

Travailler allongé toute la journée dans votre canapé votre ordinateur sur les cuisses est tentant, mais vous risquez très rapidement d'avoir de sérieuses douleurs, que l'on appelle **troubles musculo-squelettiques**.

L'idéal est de disposer d'un espace dédié qui se rapproche de celui de votre bureau. Votre employeur peut participer à l'achat de matériel adapté pour aménager cet espace.

## VEILLER A ... la conciliation de la vie professionnelle avec la vie personnelle

Les frontières physiques entre la vie professionnelle avec la vie personnelle n'existent plus. L'une peut donc vite empiéter sur l'autre !



Le risque peut être une **hyper-connexion** comme une **difficulté à mobiliser son attention** sur son activité professionnelle.

## VEILLER A ... sa charge de travail et à l'atteinte de ses objectifs



A distance, certaines tâches peuvent prendre plus de temps qu'en présentiel et d'autres moins. Votre organisation doit en tenir compte et être adaptée.

L'éloignement peut induire une réticence à **solliciter ses collègues** en cas de difficultés.

## VEILLER A ... à ses relations avec ses collègues et responsable

Il ne suffit plus de tendre la tête dans le couloir pour savoir si son collègue est présent ou ce qu'il fait.

Avec l'éloignement, le doute peut s'installer et ternir les relations. Il sera alors essentiel **d'être transparent** sur vos disponibilités et sur l'avancée de votre travail.



## COMMENT ?

- Pièce au calme, lumineuse et isolée ;
- Adaptez les espaces en bougeant le mobilier.



Consultez la **Fiche Prévention ERGONOMIE : « Aménagement de poste bureautique »** sur notre site internet [www.cdg76.fr](http://www.cdg76.fr)

## COMMENT ?

- Fixer des horaires en début de journée (de préférence proches des horaires habituels) ;
- Maintenir des temps de pause ;
- Prévenir vos proches et leur demander de ne pas vous déranger ;
- Eloigner les sources de distraction possibles ;
- Déconnecter et se détendre après sa journée.

## COMMENT ?

- Etablir une liste de choses à faire ;
- Solliciter ses collègues (mails pour les demandes précises et téléphone/visio pour les demandes complexes) ;
- Echanger régulièrement avec son responsable sur ses objectifs.

## COMMENT ?

- Informer de ses disponibilités (agenda partagé, mail d'information...) ;
- Informer de l'avancée de son travail (tableau de bord partagé, mail d'information...) ;
- Réaliser des comptes-rendus réguliers ;
- Maintenir les échanges informels.