



PROTOCOLE TELETRAVAIL

REFERENCES LEGALES :

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012

Article L. 1222-9 du code du travail

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

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

PREAMBULE :

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.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation ».

La ville de Montmagny souhaite assurer au maximum le bien-être des agents communaux au travail et adopter des mesures permettant une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle.

Le télétravail est aujourd'hui un des moyens privilégiés pour améliorer les conditions de travail des agents.

La question du temps de trajet domicile-travail est également pleinement prise en compte par les candidats lorsqu'ils postulent et constitue un levier d'attractivité de l'employeur.

Le télétravail prévu à l'article L1222-9 du code du travail est encadré au sein de la fonction publique par différents textes qui précisent les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

La collectivité a délibéré le 7 octobre 2021 sur les modalités du télétravail.

Pour rappel, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

POURQUOI METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL ?

CONCILIER VIE PRIVEE ET PROFESSIONNELLE :

Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail s'ajoute au temps de travail. Il n'est pas considéré comme un temps de travail effectif.

Agir sur le temps consacré au trajet domicile-travail est un moyen d'agir sur la fatigue et le stress engendrés par les transports. C'est un levier de bien-être au travail.

CONTINUER A PROMOUVOIR LE MANAGEMENT PAR LA CONFIANCE :

Le télétravail implique un management plus participatif, centré sur l'autonomie, la responsabilisation et l'atteinte d'objectifs définis en même temps que les moyens pour les mettre en œuvre. Ce mode de management est encouragé.

La mise en place du télétravail constitue un outil managérial supplémentaire. Le contrôle du travail effectué par l'agent en télétravail s'inscrit en cohérence avec le contrôle exercé sur site.

Accusé de réception en préfecture
095-219504271-20221006-DL2022-0610-066-DE
Date de télétransmission : 18/10/2022
Date de réception préfecture : 18/10/2022

REDUIRE L'EMPREINTE ECOLOGIQUE :

En réduisant les trajets domicile-travail, le télétravail permet de réduire les émissions de gaz à effet de serre et ainsi participe à l'amélioration du bilan carbone de la collectivité.

L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Moins sollicité en direct, dans un espace familial et au calme, l'agent en télétravail peut plus facilement réaliser certaines tâches, notamment celles qui exigent de la concentration, et a une plus grande latitude pour gérer son temps et organiser ses tâches tout en restant dans son cadre horaire habituel.

LE TELETRAVAIL A MONTMAGNY REPOSE SUR LES PRINCIPES SUIVANTS :

- ♦ Le strict volontariat de l'agent est soumis à l'accord de son responsable hiérarchique. Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande de la collectivité, en cas de circonstances exceptionnelles et 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.
- ♦ La réversibilité : le télétravail est une co-responsabilité entre l'agent qui sollicite le télétravail et le responsable hiérarchique qui évalue le degré d'autonomie de l'agent. Il peut à tout moment être interrompu si, par exemple, l'agent en télétravail est sujet au stress de devoir organiser seul sa journée de travail. Le décret du 11 février 2016 prévoit que lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.
- ♦ La nécessité de préserver le lien social au sein des services : le télétravail doit être limité dans le temps pour ne pas altérer le lien social inhérent à la vie professionnelle. Le télétravail sera limité à 3 jours maximum par semaine. Dans la mesure du possible, chaque service devra déterminer une journée par semaine non télétravaillable pour permettre la mise en place de réunions de service et garantir le lien social.
- ♦ Le droit à la déconnexion : le respect de la séparation entre la vie privée et la vie professionnelle est une priorité et ne saurait en aucun cas être remis en question par la mise en place du télétravail. Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas pour autant l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. En dehors des plages horaires de travail habituelles, l'agent en télétravail n'est pas censé être connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue.
- ♦ En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour travailler dans un cadre adéquat tant sur le plan du respect des normes de sécurité qu'en matière d'ergonomie et d'aménagement de l'espace de travail.
- ♦ L'absence de différence de traitement entre les collaborateurs travaillant sur site et les télétravailleurs notamment en matière de répartition des tâches, des missions et d'évaluation professionnelle.
- ♦ Le télétravail à Montmagny n'a pas vocation à générer d'économies. Il ne saurait aboutir à la réduction des postes de travail sur site ni à la réduction des effectifs. La collectivité s'engage à mettre à disposition les moyens informatiques nécessaires à la mise en œuvre du télétravail.
- ♦ L'égalité de traitement entre les catégories : Le télétravail est ouvert à tout agent dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail. Il est possible que certaines activités exercées par un agent soient incompatibles avec le télétravail.
- ♦ Le télétravail ne peut être déployé auprès de tous les métiers. En sont exclus :
 - Les métiers en contact présentiel quotidien et quasi-exclusif avec les usagers, par exemple les animateurs, le personnel des crèches, agents travaillant dans les écoles, etc...
 - Les métiers exercés sur la voie publique.
 - Les métiers supportant des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.
 - Les activités portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent être ni numérisés ni chiffrés ou qui ne peuvent être transportés sans risque de compromettre leur confidentialité.
- ♦ Le télétravail est ouvert aux agents quel que soit leur statut (titulaires et contractuels).

Accusé de réception en préfecture
085219504271-20221006-DL2022-0610-066-DE
Date de télétransmission : 18/10/2022
Date de réception préfecture : 18/10/2022

1 – PROCEDURE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent (Annexe n°1). Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. Si l'agent ne souhaite pas réaliser son télétravail dans son lieu habituel de télétravail (adresse déclarée), il devra en informer la collectivité.

La demande doit être transmise pour échange et validation au responsable hiérarchique.

Le télétravail pourra se mettre en place, après validation et une fois les dispositions matérielles opérationnelles adoptées. Le responsable hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, les nécessités de service et les capacités de travail en autonomie de l'agent à l'origine de la demande.

Toute autorisation ou refus doit faire l'objet d'un entretien préalable entre l'agent et le responsable hiérarchique.

En cas de refus, le responsable hiérarchique devra, au cours de cet entretien, exposer les motifs de son refus et les matérialiser par écrit. Les avis négatifs devront être motivés par les critères suivants : l'aptitude de l'agent (autonomie, initiative, rigueur, organisation, capacité à travailler seul et à gérer son temps), l'adéquation de la fonction et des activités avec le télétravail telle que décrite dans le protocole, impossibilité de dégager des activités susceptibles d'être exercées en télétravail.

2 – DUREE DU TELETRAVAIL

L'exercice des fonctions en télétravail peut être autorisé de manière régulière à raison de 3 jours par semaine maximum. Dans tous les cas, la durée de l'autorisation ne saurait excéder un an.

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.

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

Le non-renouvellement ou l'interruption du télétravail pourra notamment se justifier par l'irrespect des règles de fonctionnement définies avec le N+1, la mauvaise maîtrise des activités réalisées en télétravail ou encore par le fait que les modalités de travail se sont avérées inadaptées au télétravail.

Par ailleurs, une demande de télétravail exceptionnelle peut être demandée dans un délai de 24h dans les cas de difficultés à se rendre sur le lieu de travail (difficulté de transport, intempéries, etc...)

En cas d'absence quel qu'en soit le motif ou de jour férié coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, l'agent ne pourra exiger le report du jour de télétravail.

3 – SUSPENSION DU TELETRAVAIL

L'agent peut être confronté à des obligations qui sont de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile.

De même, des circonstances tenant à des impératifs opérationnels de service peuvent conduire à requérir la présence de l'agent sur son lieu de travail habituel.

Dans ce cas, l'agent en télétravail ou l'administration informe de la suspension temporaire de la situation de télétravail au moins 24h avant la date de mise en œuvre de la suspension.

L'agent ne pourra exiger le report du jour de télétravail.

4 – QUOTITE DE TELETRAVAIL

A Montmagny, le télétravail ne pourra excéder 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine, sauf, à leur demande, pour les agents dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin du travail.

En effet, conformément à l'article 4 du Décret n° 2016-151 du 11 février 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

Pour les agents soumis à un planning de travail hebdomadaire, le jour de télétravail devra être fixe et planifié dans celui-ci. Pour les agents non soumis à un planning strict, le jour télétravaillé pourra être mouvant dans la semaine de travail.

A la suite d'une année de mise en place du télétravail, une évaluation du dispositif sera déployée. Cette évaluation permettra de réinterroger la quotité de télétravail.

Accusé de réception en préfecture
095-219504271-20221006-DL2022-0610-066-DE
Date de télétransmission : 18/10/2022
Date de réception préfecture : 18/10/2022

5 – OUTIL DU TELETRAVAIL

L'ouverture au télétravail devra se faire dans des conditions techniques, organisationnelles et de sécurité qui garantissent la qualité du travail.

L'agent en télétravail doit disposer d'une ligne internet haut débit sur son lieu d'exercice du télétravail, condition indispensable à la réalisation du télétravail.

Aussi, l'autorisation de télétravailler est conditionnée par la disponibilité des technologies de l'information et de communication mises à disposition par la collectivité. L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle

L'agent qui se verra confier du matériel informatique s'engage à en faire un usage conforme à sa destination dans les conditions d'emploi normales, à en prendre soin et à en avoir l'usage exclusif.

En cas de dysfonctionnement des équipements, les agents doivent informer sans délai leur hiérarchie et le service informatique afin de déterminer les procédures à suivre. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, le responsable hiérarchique peut exiger que le travail attendu soit effectué en présentiel

Le matériel mis à disposition devra être restitué à la fin de l'exercice du télétravail.

6 – LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut s'exercer au domicile ou dans un autre espace de travail.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale de l'agent tel que déclaré à la DRH. Ce lieu sera précisé dans le formulaire de demande d'autorisation du télétravail.

L'agent s'engage à informer son responsable hiérarchique de tout changement d'adresse d'exercice de télétravail.

7 – RYTHME DE TELETRAVAIL

Le responsable hiérarchique veille au respect de la réglementation du temps de travail telle que définie par les textes en vigueur : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire. La durée de travail est la même que celle des agents travaillant sur site dans le service concerné et en application des horaires réglementaires de l'agent.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

Le télétravail devra s'exercer dans le cadre horaire habituel.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas pour autant l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. Par ailleurs, l'agent en télétravail ne saurait exiger une réponse immédiate à ses sollicitations. En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas censé être connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies, le week-end ou pendant les congés.

8 – PRISE EN CHARGE DES COÛTS DU TELETRAVAIL

Une indemnité de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels sera versée. Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.

La collectivité ne saurait supporter les frais inhérents à d'éventuelles mises en conformité des installations électriques, abonnements internet ou tout autre frais en lien avec le télétravail.

Par ailleurs, les frais de transports pris en charge par la ville dans le cadre du télétravail correspondent à 50% du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail habituel au moyen de transports publics de voyageurs. Le remboursement des frais de transports ne sera pas diminué en fonction du nombre de jours en télétravail et la collectivité ne prendra pas en charge des frais de transports pour un lieu de travail différent du domicile.

9- LA PRISE EN COMPTE DES AGENTS EN SITUATIONS PARTICULIERES

Le télétravail était déjà identifié avant la crise comme un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents (voir en ce sens la modification apportée au décret télétravail en 2019 pour les agents en situation de handicap).

De manière plus générale, le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison.

S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit déjà qu'il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail maximum, à la demande des agentes. Les signataires de l'accord conviennent que l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, les signataires reconnaissent que le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi et qu'il permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge.

C'est pourquoi, 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 fixés par le décret du 11 février 2016. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

10. LE TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Le cadre réglementaire fonde le recours au télétravail sur une demande volontaire de l'agent et l'accord de sa hiérarchie. Toutefois, 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 la collectivité à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public. Ces modalités exceptionnelles doivent également être intégrées aux plans de continuité d'activité.

11. LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DE L'ENSEMBLE DU COLLECTIF DE TRAVAIL

La formation à l'impact du télétravail des encadrants et des agents télétravailleurs et non télétravailleurs doit être garantie.

Les agents publics exerçant leurs activités en télétravail ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que s'ils n'étaient pas en 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.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

Demande initiale ☐

Demande de renouvellement ☐

AGENT CONCERNÉ :

Nom et prénoms :

Adresse :

Grade :

Direction / Service :

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE (le cas échéant, joindre les pièces justificatives) :

.....
.....

ACTIVITÉS PROPOSÉES EN TÉLÉTRAVAIL et applications informatiques utiles :

Proposition de l'agent		Avis du responsable de service
Activités télétravaillées à domicile	Applications informatiques métier utiles	

ORGANISATION SOUHAITÉE

3-1 Nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine ou par mois (à préciser) ...

3-2 Jour(s) de télétravail souhaité(s) :

3-3 Lieu du télétravail (adresse complète) :

Je demande à bénéficier du télétravail à domicile à compter du.....
pour une durée de.....

J'atteste sur l'honneur que mon domicile comporte un espace pouvant être utilisé pour le télétravail.

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique et de ma connexion internet.

Je reconnais également être informé(e) que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail à domicile.

A....., le

Signature de l'agent

Accusé de réception en préfecture
095-219504271-20221006-DL2022-0610-066-DE
Date de télétransmission : 18/10/2022
Date de réception préfecture : 18/10/2022

CADRE RÉSERVÉ AU RESPONSABLE DE SERVICE

Avis du Chef de service : Favorable ☐

Défavorable ☐

Motifs évoqués :

.....

.....

.....

...

A, le

Signature du chef de service,

AVIS DE LA DIRECTION

Accord ☐

Refus ☐

Motifs évoqués à l'appui du refus :

.....

.....

AVIS DU MAIRE

Accord ☐

Refus ☐

Pièce fournie après accord de la direction le (date)

Date de notification de la décision :

.....

☐ Attestation d'assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile (à cocher si oui)

Accusé de réception en préfecture
095-219504271-20221006-DL2022-0610-066-DE
Date de télétransmission : 18/10/2022
Date de réception préfecture : 18/10/2022

LES RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

La prévention des risques professionnels est régie par les principes généraux de prévention définis aux articles L.4121-1 et 2 du code du travail. En effet, l'employeur doit veiller à prendre en compte toutes les phases de travail, afin d'évaluer les risques inhérents aux activités de chacun.

En ce sens, ce document constitue une synthèse des risques professionnels inhérents au télétravail, et présente les mesures de prévention mises en place par la collectivité pour réduire l'exposition des agents et l'intensité des dommages éventuels.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail permettant de réduire les déplacements, et de gagner en souplesse et autonomie. Par ailleurs, les agents sont moins exposés au stress et à la fatigue liée au trajet.

Cependant, comme toute activité, le télétravail est générateur de risques professionnels. Ces derniers sont à prendre en compte dans le cadre de l'établissement du Document Unique ; et à communiquer à tout agent susceptible de pratiquer du télétravail. Outre les risques liés au travail sur écran, cette activité met surtout en exergue les risques psychosociaux, plus connus sous le nom de RPS.

- ♦ Isolement social et professionnel : être en télétravail signifie être éloigné physiquement de son univers professionnel. Au fil du temps, l'agent peut se retrouver victime d'une désocialisation causée par la distance. Ce pourquoi la collectivité a prévu une journée par semaine dans chaque service non télétravaillable ; entretenir le lien avec le service d'appartenance par mail ou téléphone ; réévaluer régulièrement les missions et la charge de travail.
- ♦ Burn-out lié à la difficulté de scinder vie professionnelle et vie privée L'agent peut être enclin à empiéter sur sa vie privée pour clôturer une tâche (flexibilité des horaires, horaires décalés). De ce fait, il allongerait son temps et sa charge de travail. Le risque de burn-out intervient lorsque l'agent ne s'impose pas de limite temporelle. Le responsable hiérarchique doit définir, en concertation avec l'agent, des plages horaires durant lesquelles il peut être contacté ; ainsi que des temps de « repos ».
- ♦ Stress lié aux objectifs : l'agent peut ressentir une incapacité à accomplir seul, ce qu'il est susceptible de considérer comme une surcharge de travail.
- ♦ L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits que ses collègues (charge de travail et exigence de résultats identiques). La charge de travail prescrite fait l'objet d'une concertation avec l'agent au début du télétravail ; et doit être reconsidérée au fil du temps.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'absence d'une pièce dédiée ou de matériels adaptés sont des facteurs susceptibles de nuire à la concentration de l'agent. En effet, il est fortement conseillé de s'isoler afin d'optimiser ses facultés cognitives, et d'instaurer une « coupure symbolique » environnement privé/environnement professionnel.

- ♦ Travailleur isolé : l'agent travaille seul à son domicile. Il convient donc de se poser la question de la détection d'un malaise ou d'un éventuel accident, et des modalités de prévenance et d'intervention des secours. Le responsable hiérarchique doit s'assurer d'avoir des contacts réguliers avec les agents en télétravail.

LES ACCIDENTS DE TRAVAIL DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Le passage au télétravail implique un changement organisationnel, tant pour l'employeur que pour l'agent qui, s'il n'est pas préparé, peut être rapidement dépassé par les événements. Sauf situation exceptionnelle, le télétravail ne s'improvise pas, il se définit et se met en place conjointement. C'est pourquoi la collectivité impose une période d'adaptation de 3 mois maximum.

L'agent demeure le premier gestionnaire de son télétravail. Il doit être capable d'alerter sa hiérarchie lorsque la situation est susceptible de mettre en péril sa santé et/ou son travail. Il peut solliciter le chargé de prévention pour un accompagnement afin d'optimiser au mieux ce nouveau mode de fonctionnement.

En télétravail à domicile l'agent ne reçoit pas physiquement de rendez-vous professionnels.

CONFORMITE DU DOMICILE A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

La législation française impose des obligations tant à l'agent qu'à son employeur. Dans ce cadre, l'installation électrique liée au poste de télétravail doit répondre à des règles précises. Il est ainsi obligatoire pour l'agent en télétravail d'attester de la conformité de son système électrique.

- ♦ Accessibilité du disjoncteur : le disjoncteur doit être situé à l'intérieur de l'habitation et accessible rapidement.
- ♦ Tableau électrique : le tableau électrique doit être relié à tous les circuits électriques du logement. Il distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation. Chaque circuit doit être repéré par une indication (pictogramme, mot) afin de pouvoir rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres.
- ♦ Dispositif de protection différentielle (interrupteur et disjoncteur) : il est nécessaire de vérifier sur votre tableau électrique que vous disposez d'une protection « différentielle haute sensibilité ». Ce dispositif qui mesure la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant permet de couper l'alimentation électrique lors d'une fuite de courant. Le seuil de 30mA permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger.
- ♦ Prise de terre : le logement doit être relié à la terre afin de permettre d'écouler les courants de fuite vers la terre.
- ♦ Raccordement des équipements de travail à une prise de courant comprenant une broche de terre : la prise de courant comprenant une broche de terre protège contre le risque d'électrisation et d'électrocution.
- ♦ Multiprises : les multiprises peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant et potentiellement provoquer un incendie.
- ♦ Qualité de l'équipement électrique : les éléments sous tension accessibles ne protègent pas contre le contact électrique et le risque incendie.