

Conseils pratiques à l'attention des télétravailleurs

G
U
I
D
E

Sommaire

1. Définition et cadre juridique.....	3
2. Pourquoi mettre en place le télétravail ?.....	3
3. Les conditions pour télétravailler.....	4
4. Se poser les bonnes questions.....	5
5. Les grandes lignes du dispositif.....	6
6. Des engagements réciproques.....	8
7. L'organisation de mon temps de travail.....	9
8. Mon poste de travail.....	11
9. Rappel de règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données	12
10. Mon espace de travail.....	13
11. Le télétravail en pratique.....	14
12. Survenance d'évènements particuliers.....	15
13. Conformité attendue des installations à domicile	16
14. Mes adresses et numéros utiles.....	17

1- Définition et cadre juridique

Selon l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 **relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique**, les fonctionnaires et les agents publics non fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.

Le télétravail au sens de cet article 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 salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un document contractuel.

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 fixe le cadre réglementaire du télétravail. Ce texte prévoit que les modalités pratiques de mise en œuvre de ce dispositif sont fixées par un arrêté ministériel pris après avis du Comité technique compétent.

L'arrêté ministériel du 22 juillet 2016 soumis à la concertation sociale dans le cadre du CTM du 4 juillet 2016 puis présenté en CHSCTM, le 12 juillet 2016, organise le déploiement du télétravail au sein des ministères économiques et financiers.

Le télétravail repose sur le volontariat de l'agent et sur la confiance de sa hiérarchie dans sa capacité à exercer à distance et en autonomie les travaux confiés.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail parmi d'autres modalités existantes, auxquelles il ne se substitue pas, comme **le travail à distance** qui s'organise exclusivement à l'initiative de l'administration dans certaines situations et au sein de ses locaux (à titre d'exemple, la possibilité de travailler à distance dans les SIE présentée en CTR du 29 septembre 2016 permet de confier à un SIE les missions relevant d'un ou plusieurs autres SIE ou dans le cadre d'une fusion de SIE, de charger l'antenne géographique de l'ex-SIE de l'accomplissement d'une ou de plusieurs missions pour le compte du SIE « absorbant ») ou **le nomadisme**, qui concerne des agents dont l'activité s'exerce sur place ou en itinérance par nature (auditeur, vérificateur, huissier, ...).

2- Pourquoi mettre en place le télétravail ?

Le télétravail permet **de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle**.

Une meilleure articulation des différents temps qui structurent la vie de chacun est de nature à favoriser une plus grande qualité de vie au travail. Le télétravail participe donc à l'amélioration des conditions de travail en les rendant plus souples et mieux adaptées aux contraintes individuelles.

Il s'inscrit dans la **recherche d'un équilibre entre les nécessités de service et la volonté de l'agent de télétravailler**. Il permet de répondre à un objectif de mieux-être compatible avec l'organisation du service.

3- Les conditions pour télétravailler

L'agent doit remplir les conditions suivantes :

- être **fonctionnaire** (de statut DGFIP ; détaché entrant ; mis à disposition ou position normale d'activité entrant) ou **agent public non fonctionnaire**
- être **en activité** à temps complet ou à temps partiel ¹;
- être **volontaire pour télétravailler** ;
- **disposer à son domicile d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet** conforme aux normes fixées par l'administration (cf. fiche 13 page 16);
- **disposer d'un espace de travail à domicile** répondant aux règles de sécurité électrique (cf. fiche 13 page 16) ;
- être en charge **d'activités pouvant être exécutées en dehors des locaux administratifs** lorsque la présence physique de l'agent dans le service n'est pas obligatoire à l'accomplissement des missions.

Pour être éligibles, les tâches doivent répondre aux **critères cumulatifs** suivants :

- **Possibilité de les exécuter à distance, au domicile de l'agent,**

Sachant qu'une fonction peut reposer sur la réalisation de plusieurs d'activités, l'appréciation des activités exercées permettra d'accorder le télétravail à des agents pour la partie de leurs activités exécutables depuis leur domicile.

Ce critère conduira à écarter du bénéfice du télétravail les activités suivantes :

- *activités exercées sur le terrain* (audit sur place, vérification en entreprise, interventions sur place des huissiers, relevés réalisés par les géomètres sur les propriétés...) ;
- *activités en contact permanent avec le public* ou avec des correspondants internes ou externes (exemple : l'accueil physique du public) ;
- *manipulation de valeurs ou d'actes* (exemple : la tenue de la caisse ; l'enregistrement d'actes, la saisie des déclarations IR...) ;
- *activités nécessitant une présence physique obligatoire* (exemple : gestionnaire de site ; gardien-concierge ; certaines activités dévolues aux chefs de service) ;
- *enseignement ou formation en présentiel.*

En revanche, cette modalité d'exercice des fonctions se prête tout particulièrement à des activités de conception, de rédaction de rapports ou d'instruction de dossiers.

- **Accès à distance aux applications métier utilisées.**

L'accès à ces applications sera limité au périmètre utile à la réalisation des activités en télétravail selon la nature des activités télétravaillées.

Le chef de service et la direction de l'agent doivent être favorables à la mise en place du dispositif à son profit.

¹ Le télétravail n'est pas autorisé durant les congés (maladie, maternité, annuels).

4- Se poser les bonnes questions....



Avant de demander le bénéfice du télétravail, il convient de **se poser un certain nombre de questions** :

- Ai-je l'autonomie suffisante pour remplir les tâches qui me sont confiées ?
- Suis-je suffisamment organisé(e) et rigoureux/se ?
- Suis-je capable d'autodiscipline ?
- Arriverai-je à me motiver seul(e) dans mon travail ?
- Mon organisation personnelle et familiale me permet-elle de rester concentré ?
- Pourrais-je me consacrer exclusivement à mon activité professionnelle à mon domicile ?
- Le télétravail n'est-il pas une fausse bonne réponse à ma situation ?



N'hésitez pas à contacter le référent télétravail de la direction pour toute précision concernant la mise en œuvre de ce dispositif.

5- Les grandes lignes du dispositif

Le bénéfice du télétravail est accordé à la demande de l'agent et après accord de son chef de service et du responsable du pôle « pilotage-ressources » de la direction, pour une durée maximum d'un an.

Le télétravail n'est donc pas un droit acquis : l'administration ne peut l'imposer ni n'est tenue de l'autoriser.

La mise en œuvre du télétravail est conditionnée par la **signature d'une convention individuelle de télétravail entre les parties**.

Le travail est effectué, **en alternance**, sur site et **hors des locaux administratifs**, à domicile², selon un calendrier **hebdomadaire ou mensuel**, en respectant une **présence minimale de 2 jours par semaine (ou 8 jours par mois) dans le service** afin de maintenir le nécessaire contact avec le collectif de travail.

Le télétravailleur est un fonctionnaire comme les autres : il bénéficie des **mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations** que les personnels travaillant sur site, notamment sur le plan de la discrétion professionnelle.

Sa **charge de travail reste identique** et son activité est toujours exercée sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

En cas de besoin ou d'urgence à la demande du télétravailleur ou de l'administration pour tenir compte des nécessités de service (réunions internes, assistance auprès des utilisateurs...), **le calendrier initial de télétravail peut être modifié** par l'administration comme par le télétravailleur.

Dans ce cas la journée non télétravaillée ne peut être récupérée.

Dans certaines situations exceptionnelles (ex : situation critique affectant le collectif de travail...) et seulement en cas d'un besoin impérieux du service, **le télétravail peut être momentanément suspendu** à la demande motivée de l'administration.

Il peut être mis fin au télétravail :

- **au cours de la période d'adaptation de 3 mois** durant laquelle chacune des deux parties peut mettre fin à cette modalité de travail, par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois ;

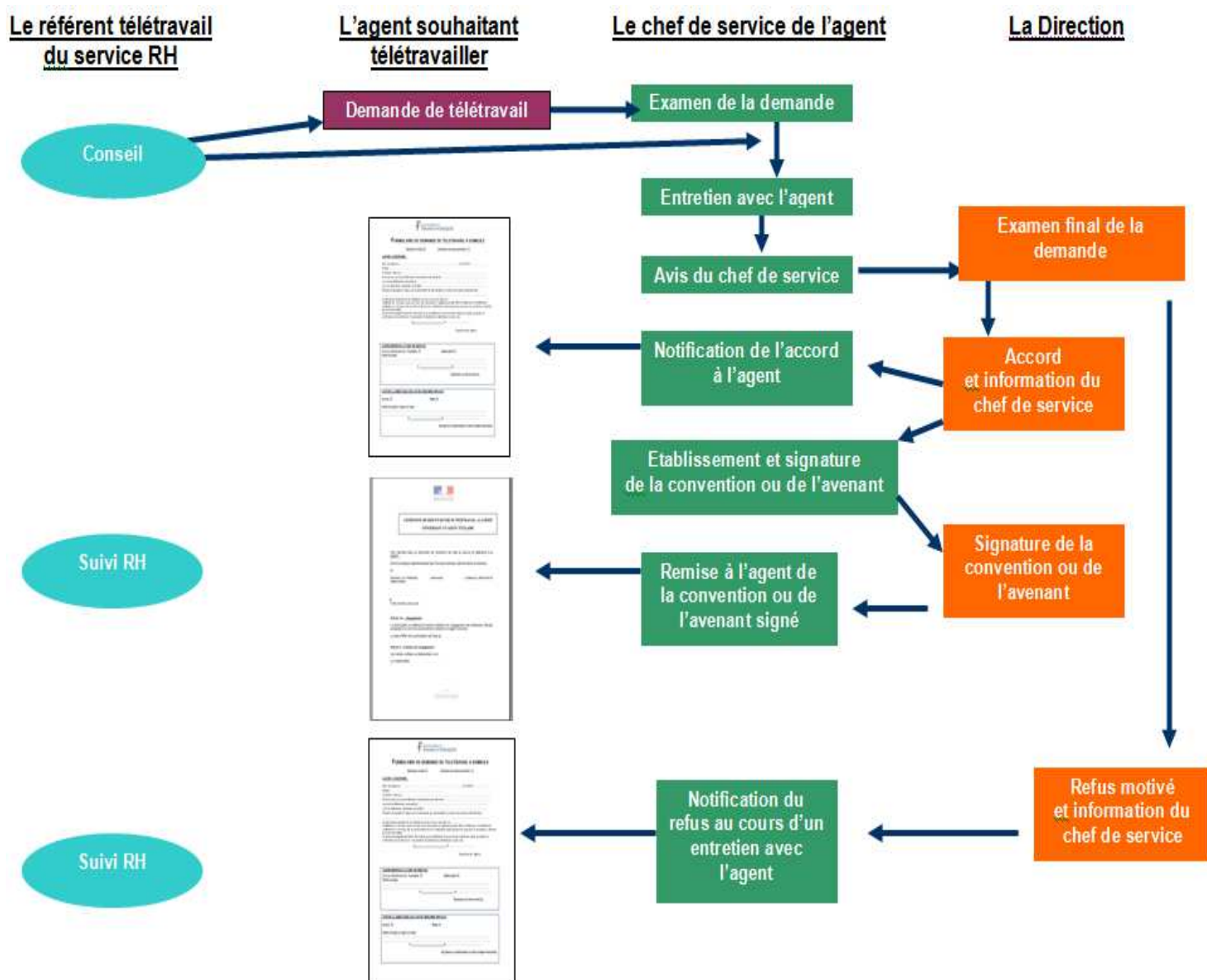
- **à tout moment en dehors de la période d'adaptation**, aux termes d'un préavis de 2 mois maximum;

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 de service dûment motivée ou en cas de non respect des termes de la convention.

² Un agent peut être autorisé exceptionnellement à télétravailler dans un autre lieu que son domicile (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage...) à condition de pouvoir rejoindre son site d'affectation dans des délais raisonnables, en cas de nécessités de service.

- à l'occasion du renouvellement de l'autorisation accordée, par écrit motivé, sans délai de prévenance
- sans préavis dans le cas d'une mutation ou d'une promotion.

La démarche à suivre est la suivante :



6- Des engagements réciproques

Ces engagements sont inscrits dans la convention individuelle de télétravail cosignée par l'agent et l'administration :

L'administration s'engage à :

- mettre à disposition du télétravailleur les **moyens matériels et techniques** pour travailler à domicile
- assurer la **maintenance du poste de travail** du télétravailleur et à le remplacer en cas de dysfonctionnement
- contacter le télétravailleur **pendant les plages horaires fixées dans la convention individuelle**
- **organiser l'information professionnelle, sociale et syndicale du télétravailleur**
- assurer un **suivi régulier des travaux** réalisés à domicile

Le télétravailleur s'engage à :

- prévoir à son domicile **un espace de travail dédié**
- **disposer d'une installation électrique et d'une connexion internet conformes**
- **télétravailler exclusivement à son domicile**
- **être joignable pendant les plages horaires fixées dans la convention individuelle**
- **assurer la bonne garde de son poste de travail**
- **une utilisation exclusivement professionnelle** de son poste de travail
- **ne pas recevoir de public** ni de fixer de rendez-vous professionnel à son domicile
- ce que **les informations qu'il traite** à son domicile **demeurent confidentielles** et ne soient pas accessibles à des tiers
- **ne pas sous-traiter les travaux** qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique

7- L'organisation de mon temps de travail

Le régime du télétravail est hebdomadaire ou mensuel.

La convention individuelle précise le nombre de jours télétravaillés ainsi que les jours de la semaine ou du mois concernés.

En tout état de cause, **la durée minimale** de présence dans le service est fixée à **2 jours par semaine ou 8 jours par mois**.

Le télétravail qui peut être accordé par journées entières ou demi-journées, est compatible avec un temps partiel³.

Le nombre maximum de jours télétravaillés à domicile varie selon la quotité de travail de l'agent :

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Durée maximale à domicile (base hebdomadaire)	3 jours	2,5 jours	2 jours	1,5 jour	1 jour	0,5 jour
Durée maximale à domicile (base mensuelle)	12 jours	10 jours	8 jours	6 jours	4 jours	2 jours

Mon régime horaire

Le télétravail est pris en compte dans le SIRH par un motif d'absence « télétravail », servi exclusivement par le service RH.

Le télétravailleur, soumis aux horaires variables, est crédité pour chaque jour de télétravail à domicile du temps correspondant à la formule d'horaire variable choisie.

Pour chaque journée de travail à domicile, le télétravailleur effectue le temps de travail de référence qui lui est applicable en fonction de son régime horaire.

Le télétravailleur ne peut pas réaliser de crédit ou de débit horaire les jours de travail à domicile ; en revanche, il conserve ses droits à récupération acquis sur site.

Ses droits à congés correspondent à la formule horaire choisie.

Le respect mutuel strict des heures de travail

Un respect mutuel strict des plages horaires fixées dans la convention individuelle s'impose au supérieur hiérarchique comme au télétravailleur pour tout contact téléphonique ou par courriel.

Le télétravailleur s'engage à être joignable par son supérieur hiérarchique et son service pendant des plages horaires fixées dans la convention individuelle.

Pendant ces périodes, et dans la limite de son temps de travail, le télétravailleur reste à la disposition de son service et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

³ Y compris un temps partiel thérapeutique.

Quelque soit le régime horaire de l'agent, les plages durant lesquelles il doit être joignable incluent au minimum les plages fixes du service.

Pour les agents aux horaires variables, ces périodes ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail de l'agent et doivent s'inscrire dans l'amplitude horaire de son service.

Pour les agents relevant du régime du forfait : les périodes durant lesquelles ces personnels en télétravail doivent être joignables sont définies en cohérence avec leur durée journalière habituelle de travail et être, en tout état de cause, inférieures à la durée maximale de travail autorisée dans la fonction publique d'Etat.

Une pause méridienne de 45 minutes doit être respectée.

Exemple : pour un agent travaillant 7h42 par jour : entre 8h et 12h et entre 13h et 16h42

Exemple : pour un agent au forfait qui exerce ses missions sur une durée de 8 heures : entre 8h et 12h et entre 13h et 17h.



En dehors des plages horaires définies dans la convention, le télétravailleur n'est pas réputé connecté. Aussi aucune réponse à un courriel ne peut être attendue en dehors de ces plages horaires.

Dés lors qu'un télétravailleur est en arrêt maladie, en congé annuel, en congé maternité ou en récupération de crédit d'heure, il ne doit en aucun cas télétravailler à son domicile.

8- Mon poste de travail

■ Composition :

Le télétravailleur dispose du matériel nécessaire pour l'exercice de ses missions à domicile :

- un poste informatique de travail de type **portable, équipé du socle Windows 7 DGFIP**
- une solution payante via un **VPN Anyconnect** permettant d'accéder aux applications de la DGFIP utilisées dans le cadre de son activité (messagerie, intranet DGFIP et applications métiers).

(Cf. [La documentation des utilisateurs de l'offre mobilité –solution Virtual Private Network \(VPN\)](#))

Ce poste de travail pourra être agrémenté d'outils supplémentaires en fonction des nécessités spécifiques du télétravailleur ou pour les agents en situation de handicap.

L'administration ne fournit pas d'équipement d'impression ou de reprographie, ces travaux restant réalisés dans les locaux administratifs.

Le télétravailleur s'engage à une utilisation exclusivement professionnelle du poste de travail mis à sa disposition.

■ Installation et maintenance :

L'administration procède à la configuration, à l'installation et à l'entretien de l'équipement nécessaire au télétravail.

Elle assure au télétravailleur, durant les heures de travail, un appui et une maintenance technique.

Le télétravailleur s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail, selon les besoins, à son domicile, le personnel DGFIP de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunications) .

■ En cas de panne du matériel ou d'incident de connexion :

En cas de problème technique sur votre poste de travail ou de difficulté rencontrée pour vous connecter à la messagerie ou aux applications métier, vous devez :

- en informer en priorité votre supérieur hiérarchique
- puis contacter le service d'assistance informatique (<http://si.intranet.dgfip/assistance-informatique>) : par téléphone (les coordonnées sont accessibles à l'adresse suivante : <http://nausicaadoc.appli.impots/2013/008858>) ou par formuel (<http://formuel.appli.dgfip/>).

Avant de contacter l'assistance, pensez à vous munir de votre code d'identification DGFIP, présent en bas à droite de votre écran (tAToo) ou sur la page d'accueil AGORA Libre Service, en haut à gauche.

N'oubliez pas de mentionner à l'assistance que vous êtes en situation de télétravail à domicile.



En cas d'impossibilité de dépannage à distance, vous en informerez votre supérieur hiérarchique et conviendrez avec lui des modalités de poursuite de votre activité à domicile ou sur site.

9-Rappel de règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données

■ En matière de sécurité informatique

Il est rappelé **qu'un mot de passe doit rester secret** et toujours être saisi à l'abri des regards indiscrets. Il faut éviter par exemple, de l'inscrire sur un post-it déposé à la sauvette sur le bureau, à la vue de tous ou dans un tiroir.

Il convient de changer ses mots de passe régulièrement, voire immédiatement en cas de divulgation par inadvertance (dans ce cas, l'équipe d'assistance téléphonique sera également prévenue).

Par ailleurs, **la configuration du poste de travail et le paramétrage des logiciels installés ne doivent pas être modifiés.**

Enfin, il est recommandé **de ne pas connecter à son poste de travail des périphériques amovibles non professionnels** qui concourent à la propagation de programmes malveillants.

LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

PENSEZ-Y !



Pour en savoir plus :

<http://si.intranet.dgfip/bonnes-pratiques>

■ En matière d'utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des applications informatiques de la DGFIP auxquelles le télétravailleur a accès ainsi que l'usage des autres ressources informatiques (internet, messagerie) mises à sa disposition, doivent être exclusivement motivés par une finalité professionnelle.

Un usage privé de la messagerie ou d'internet est toutefois admis et doit être exercé dans des limites raisonnables et sans que le fonctionnement normal du réseau professionnel ne soit perturbé. Cet usage doit être conforme aux obligations (de réserve, discrétion et neutralité) des fonctionnaires. Il ne doit pas être contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

■ En matière de confidentialité des données

Le télétravailleur devra veiller et porter une attention particulière à ce que les informations traitées en situation de télétravail à domicile demeurent confidentielles et éviter l'accès ainsi que l'utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu'elles contiennent.

A cette fin, le télétravailleur doit disposer à domicile d'un espace de travail dédié et isolé lui permettant de garantir la confidentialité de ses travaux.

10- Mon espace de travail



Votre contrat d'assurance habitation doit couvrir votre activité professionnelle à domicile.

Il vous suffit pour cela de déclarer votre situation auprès de votre compagnie d'assurance, en indiquant que vous exercez à votre domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison de X jours par semaine ou par mois et que votre contrat doit couvrir votre présence pendant ces journées de travail.



N'oubliez pas de remettre, chaque année, à votre chef de service, une **attestation d'assurance habitation** faisant apparaître la clause particulière prenant en compte son activité de télétravail à domicile



Vos installations à domicile sont conformes au descriptif fourni par l'administration.

Il convient également de **disposer d'un espace de travail bien adapté.**

Le télétravail exige de disposer d'un espace dédié : 1 pièce ou 1 partie de pièce.

Il faut prévoir :

- une surface minimale permettant l'installation d'une table ou bureau dédié au télétravail. Sur cette table ou bureau doivent être facilement disposés le matériel informatique et les dossiers professionnels
- un espace **bien éclairé** : lumière naturelle et/ou éclairage adapté
- un espace **correctement climatisé** en toutes saisons
- un espace **calme** : attention aux bruits extérieurs et aux diverses autres perturbations

Il est indispensable d'expliquer à ses proches qu'ils doivent respecter votre espace de travail pour votre confort de travail mais aussi en raison des impératifs liés à la confidentialité des données traitées.

- un espace **facilement accessible** pour prévenir tout risque de chute.

Quelques conseils concernant votre poste de travail

Votre **écran** doit être centré et situé à une distance d'environ 40cm et placé perpendiculairement et à une distance d'au moins 1 mètre des fenêtres pour éviter les reflets et éblouissements qui fatiguent les yeux.

11- Le télétravail en pratique



Il faut savoir **bien gérer votre journée de travail à domicile**

Pour cela il convient :

- d'être rigoureux dans la gestion du début et de la fin du télétravail, ne pas dépasser ses horaires ou se laisser perturber par l'environnement, débiter sa journée et la terminer à des heures raisonnables (l'outil de travail étant toujours à disposition, il peut parfois être difficile de s'arrêter)
- de fractionner ses horaires de travail en ménageant des temps de pause et en prévoyant une vraie pause « déjeuner », pour éviter les problèmes de santé ou de concentration



Il est nécessaire de **rester en relation avec votre collectif de travail**

Il convient :

- de maintenir un lien régulier avec son service, sa hiérarchie et ses collègues
- de se tenir au courant de l'actualité professionnelle
- de pratiquer un bilan régulier de son activité avec son supérieur hiérarchique
- d'alerter sans tarder son service en cas de difficultés (notamment en cas d'indisponibilité des ressources informatiques).

12- Survenance d'événements particuliers



En cas de maladie survenant pendant la période télétravaillée,

Vous devez respecter les mêmes règles que vos collègues travaillant sur site.

Si vous tombez malade pendant la période télétravaillée, vous devez en informer impérativement votre supérieur hiérarchique ou votre chef de service et lui envoyer dans les 48 heures l'arrêt maladie établi par votre médecin, conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n°86-442 du 14 mars 1986.

Il est rappelé que les agents qui transmettront leur certificat d'arrêt de travail dans un délai supérieur à 48 heures sans motif particulier s'exposent à des sanctions pécuniaires, en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.



Vous ne pouvez pas télétravailler pendant votre arrêt maladie.



En cas d'accident survenant pendant la période télétravaillée,

Vous devez avertir ou faire avertir votre supérieur hiérarchique ou votre chef de service le plus rapidement possible après la survenance des faits par lettre recommandée avec accusé de réception ; il faudra fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de votre dossier, à l'appui de votre déclaration d'accident et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

L'administration reconnaît être son propre assureur :

- pour les dommages subis aux biens de toute nature mis à la disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile
- ainsi que pour les dommages causés aux tierces personnes si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.



En cas de déménagement

Vous devez en informer immédiatement votre chef de service.

Le changement de domicile ne remet pas en cause en principe le télétravail accordé. Un avenant à la convention initiale de télétravail doit être établi pour prendre en compte le changement de domicile. Vous devrez attester de la conformité de l'installation électrique et de la connexion internet de votre nouveau domicile et fournir une nouvelle attestation d'assurance.

13- Conformité attendue des installations à domicile

Selon l'article 6 de l'arrêté du 22 juillet 2016 portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, l'espace de travail à domicile « doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. Il doit notamment répondre aux règles de sécurité électrique».

L'agent en situation de télétravail est garant de cette conformité.

Il lui appartient d'assurer à ses frais la mise aux normes de ses installations.

- **Concernant la connexion internet :**

Le débit réel de la connexion internet doit être suffisant pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité. Dans le cas d'une connexion ADSL, ce débit dépend principalement de l'abonnement choisi (un débit minimum de 1Mo est suffisant pour disposer d'un bon accès internet et téléphone) et de la zone d'habitation.

- **L'installation électrique liée au poste de travail :**

Au sens de l'article 6 cité supra, seul l'espace dédié au télétravail est concerné par le respect de règles de sécurité. Mais cet espace peut être lui-même relié à d'autres composants électriques du logement.

Par précaution, il est donc recommandé de vérifier la conformité de toute l'installation électrique du domicile⁴ et de s'assurer de :

1. la présence d'un **appareil général de commande et de protection de l'installation** (disjoncteur de branchement), aisément accessible permettant d'interrompre, en cas d'urgence, la totalité de la fourniture de l'alimentation électrique ;
2. la présence d'un **tableau de répartition** comportant les dispositifs de protection des circuits contre les surintensités ;
3. la présence d'un **dispositif différentiel de haute sensibilité** protégeant l'installation électrique ;
4. la présence de **prise de terre** permettant d'écouler les courants de fuite vers la terre ;
5. du raccordement à une **prise de courant comprenant une broche de terre** des appareils et équipements du poste de télétravail ;
6. **l'absence de matériels proscrits** (matériels électriques vétustes ou inadaptés à l'usage) **ou de matériels présentant des risques de contacts directs** (matériels électriques dont des parties nues sous tension sont accessibles (fils électriques dénudés, bornes de connexion non placées dans une boîte équipée d'un couvercle, matériels électriques cassés ...)).

⁴ Norme NF C 15-100.
V1 du 10-11-2016

14- Mes adresses et numéros utiles

Mon chef de service :

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....
Adresse.....

Mon supérieur hiérarchique :

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....
Adresse.....

Mon gestionnaire RH :

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....
Adresse.....

Le correspondant télétravail:

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....

Le service d'assistance informatique :

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....

L'assistant de prévention :

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....

Mes collègues :

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....

Nom.....Prénom.....
Téléphone.....
Mail.....