

Décision DG n° 2024-65 du 17 septembre 2024

Télétravail des agents publics de France Travail

📄 Bulletin officiel de France Travail n° 2024-54 du 4 octobre 2024 (2,07 Mo)

Le directeur général de France Travail,

Vu les articles L.5312-1 et R.5312-1 et suivants du code du travail,

Vu le décret n° 2003-1370 du 31 décembre 2003 modifié fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public de France Travail,

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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu la décision DG n° 2021-155 du 31 août 2021 relative au télétravail des agents publics

Vu l'accord du 14 août 2024 sur le télétravail et le travail de proximité à France Travail

Considérant que les règles applicables aux agents contractuels de droit public relatives au télétravail et à son éventuelle indemnisation relèvent de dispositions prises par les pouvoirs publics.

Décide :

| Article 1 : Principes

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Au sein de l'Etablissement, le télétravail est une modalité de travail qui s'effectue au domicile de l'agent ou dans toute autre résidence à usage privé (domicile d'un tiers, résidence secondaire...) déclarée par l'agent.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'astreinte, entendue au sens de l'article 2 du décret n°2016-151 susvisé comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de répondre à une demande d'intervention, ne constitue pas du télétravail.

Le télétravail répond à plusieurs caractéristiques :

- il s'agit d'un travail réalisé hors des locaux de l'employeur ; de fait, le travail exercé dans les locaux de l'employeur mais sur un site différent de celui sur lequel l'agent est affecté (ex : dispositif dit du travail de proximité) ne constitue pas du télétravail, au sens du décret du 11 février 2016 et de la présente décision.
- le recours à cette modalité de travail revêt un caractère volontaire de la part de l'agent qui le sollicite ; le télétravail ne peut pas être imposé à l'agent. C'est pourquoi toute situation de télétravail doit être précédée d'une demande écrite de l'agent effectuée sur Sirhus.
- la mise en œuvre du télétravail dépend de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

| Article 2 : Conditions d'éligibilité

Le dispositif du télétravail est ouvert à tous les agents publics volontaires dont la demande d'exercice des fonctions en télétravail répond aux trois conditions suivantes :

2.1 Nature des activités exercées

Le télétravail est ouvert :

- aux seules activités compatibles avec cette forme d'organisation, notamment avec les modalités de délivrance du service aux usagers (par exemple, ne sont pas compatibles avec le télétravail les activités exigeant une présence physique ou l'usage d'équipements uniquement disponibles sur le lieu habituel de travail),
- aux activités ne nécessitant pas un soutien managérial ou tutorial rapproché,
- aux activités pouvant se réaliser à distance sur au moins une demi-journée.

2.2 Conditions matérielles d'exercice

L'exercice des fonctions en télétravail n'est possible que si le lieu d'exercice du télétravail, répond aux exigences suivantes :

- un espace de travail adapté à l'activité réalisée
- une couverture réseau téléphonique et une connexion internet à haut débit
- une installation électrique conforme. Cette conformité est attestée soit par un certificat de conformité électrique soit, à défaut, par une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de l'espace de travail, à la norme NF C 15-100, que l'agent remet à France Travail, avant tout démarrage d'activité en télétravail (annexe 1).

2.3 L'intérêt du service

L'exercice des fonctions en télétravail est conditionné à sa compatibilité avec les nécessités du service.

| Article 3 : Procédure de demande

3.1 La demande de l'agent

La demande de télétravail émane de l'agent. Il s'agit d'une démarche volontaire prise à son initiative. Cette demande peut être faite pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L'agent candidat au télétravail formule sa demande par écrit. Un formulaire type de demande est, à cet effet, mis à disposition via le système d'information RH.

Cette demande précise :

- les modalités d'organisation souhaitées
- le lieu d'exercice du télétravail (domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel), hormis les sites de France Travail

L'agent doit fournir avec sa demande une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, ou à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de l'espace de travail, à la norme NF C 15-100 (annexe 2).

3.2 La mise en place de campagnes de recensement des demandes

France Travail met en place une campagne de recensement des demandes de télétravail, applicable aux agents de droit public de l'établissement, conformément aux dispositions de l'accord télétravail du 14 août 2024 susvisé.

L'objectif de cette campagne est d'avoir une vue d'ensemble des demandes au sein d'un site ou d'un service afin de réfléchir à l'organisation collective du dit site ou service, notamment à l'organisation d'une rotation entre les bénéficiaires.

Le cas échéant, une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois à compter de la date limite de dépôt des demandes.

A titre dérogatoire, le manager, sur la base de l'examen de situations spécifiques (absence au moment de la campagne, changement de situation personnelle, changement de poste...), examine les demandes effectuées hors campagne dans le SI RH.

3.3 L'examen de la demande et la prise de décision

La demande de télétravail de l'agent est examinée par son responsable hiérarchique qui apprécie sa compatibilité avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques fixées par France Travail.

L'autorité décisionnaire notifie par écrit à l'agent la réponse :

- dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt de la campagne
- ou, à défaut de s'inscrire dans la cadre de la campagne, dans un délai d'un mois maximum à compter de la demande.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est formalisée par un acte individuel, émanant de l'autorité décisionnaire.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours volants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Cet acte comporte les mentions suivantes :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- les modalités de mise en œuvre du télétravail ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de

- travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- la période d'adaptation et sa durée.

La notification de cet acte s'accompagne de la remise à l'agent d'un exemplaire de la présente décision relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail pour les agents publics de France Travail.

3.4 Voies de recours en cas de refus ou d'acceptation partielle

Le refus, ou une acceptation partielle apportés à une demande de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative du responsable hiérarchique doivent être précédés d'un entretien et motivé par écrit.

En cas de refus ou d'acceptation partielle apportés à la demande de télétravail de l'agent, ce dernier peut adresser un recours non suspensif à la commission consultative paritaire compétente dont il relève (CCPLU pour les agents des catégories d'emplois 1 et 2, CCPN pour les agents des catégories d'emplois 3 et 4). Ce recours doit être transmis au service RH qui est chargé de saisir la commission paritaire compétente.

| Article 4 : Organisation et les modalités de mise en œuvre du télétravail

4.1 La durée de l'autorisation du télétravail

La date d'expiration de l'autorisation de télétravail est fixée dans l'acte individuel d'octroi du télétravail. Cette date ne peut excéder le 31 décembre 2027, date de fin de validité de l'accord du 14 août 2024 susvisé.

Il n'y a pas de renouvellement par tacite reconduction des autorisations de télétravail : l'agent qui souhaite le renouvellement de son autorisation de télétravail doit formuler une nouvelle demande en ce sens via le système d'information RH.

4.2 La quotité de temps dévolue au télétravail

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, quelle que soit la quotité de temps de travail de l'agent.

Ainsi, un agent qui travaille à 80 % sur quatre jours ne peut bénéficier que de deux jours de télétravail par semaine au maximum.

Les seuils définis ci-dessus peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

L'autorisation de télétravail peut porter sur l'attribution de jours fixes au cours de la semaine ou du mois, ainsi que l'attribution de jours volants par semaine, par mois ou par an.

En outre, un agent public peut également bénéficier de jours de télétravail occasionnels dans la limite de 12 jours non fractionnables par an. Ces jours sont accordés dans les mêmes conditions que celles prévues pour les agents de droit privé, résultant de l'accord Télétravail du 14 août 2024.

Ces modalités peuvent se cumuler dans le respect de la règle de présence minimale sur site de deux jours par semaine.

Dans le cadre de cet article, sont assimilés à un temps de présence sur le lieu d'affectation les situations suivantes : les jours de déplacements professionnels (par exemple mission, visites d'entreprise, séminaires ou réunions à l'extérieur), les jours de formation, les jours d'immersion, les jours d'affectation, de mise à disposition, de mobilité temporaire sur un autre lieu, les temps de représentation syndicale ou de représentation du personnel, ainsi que les temps de délégation.

Il peut être dérogé aux seuils et période de référence précisés ci-dessus, sur demande renouvelable :

- de l'agent dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin du travail, pour une durée de 6 mois maximum.
- de la femme enceinte
- de l'agent éligible au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximums
- de l'agent qui en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site souhaite bénéficier d'une autorisation temporaire de télétravail.

4.3 Le calendrier des jours télétravaillés

Le calendrier des jours télétravaillés est validé par le responsable hiérarchique, en concertation avec l'agent.

Il est fixé en fonction des nécessités de service.

Afin de favoriser l'articulation entre vie professionnelle, vie familiale et parentalité, France Travail souhaite maintenir la capacité pour les agents à temps partiel de choisir le mercredi en jour non travaillé. En conséquence, les agents en télétravail ne pourront bénéficier du mercredi comme jour télétravaillé, que dans la mesure où cela ne pénalise pas l'accès au temps partiel du mercredi.

Dans tous les cas, le télétravail ne peut pas être autorisé les jours pendant lesquels certaines activités impliquent une présence obligatoire de l'agent sur site.

Si l'agent télétravailleur participe à une formation ou à un séminaire en présentiel pendant un jour normalement télétravaillé, ce jour de télétravail est automatiquement annulé et ne peut faire l'objet d'un report.

4.4 Période d'adaptation, réversibilité, changement de situation

Une période d'adaptation de trois mois est prévue lors de la mise en place du télétravail, période permettant à l'agent et au supérieur hiérarchique de s'assurer du bon fonctionnement du télétravail. Avant la fin de la période d'adaptation, l'agent bénéficie, à sa demande, d'un entretien avec son supérieur hiérarchique pour faire un point sur sa situation de télétravailleur.

Durant cette période, il peut être mis fin par écrit au télétravail par France Travail ou par l'agent en respectant un délai de prévenance d'un mois.

En dehors de cette période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de France Travail ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, lorsqu'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de France Travail.

L'interruption du télétravail à l'initiative de France Travail (pendant ou en dehors de la période d'adaptation) doit être obligatoirement précédée d'un entretien et être motivée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

4.5 Durée de télétravail

La durée et les horaires de travail de l'agent en télétravail (appelé ici télétravailleur) sont identiques qu'il soit sur site ou en télétravail. Les dispositions notamment relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause, s'appliquent aux télétravailleurs.

L'établissement et l'agent en télétravail veillent au respect des bornes des plages variables, ainsi qu'au respect des temps de pause journaliers et de la pause méridienne. Afin de ne pas être sollicité en dehors de ses horaires de travail, l'agent indique sa disponibilité dans le respect des règles de l'horaire variable selon la procédure définie par l'établissement et mis en œuvre après avis du CSE.

Le droit à la déconnexion s'applique à tout agent, y compris en télétravail. Il est rappelé que le télétravail appelle à une vigilance particulière des managers et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle, le droit à la déconnexion ainsi que sur les phénomènes d'isolement.

Pour les agents en télétravail, le décompte de la durée du travail et des horaires se réalise par badgeage virtuel (lorsque celui-ci est accessible, ou par défaut selon la procédure définie par l'établissement et mise en œuvre après avis du CSE) à partir de l'ordinateur mis à disposition par France Travail.

Les agents de la DSI effectuant une astreinte pour le compte de l'établissement ne sont pas considérés comme télétravailleurs si une intervention est effectuée depuis leur domicile. Dans cette hypothèse, le régime d'astreinte s'applique.

4.6 Equipement de télétravail et logistique

L'espace utilisé par le télétravailleur doit répondre aux exigences techniques minimales requises par France Travail pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail : un espace de travail adapté à l'activité réalisée, une connexion internet à haut débit ainsi qu'une installation électrique conforme.

France Travail met à disposition du télétravailleur le matériel cité à l'annexe 2 de la présente décision, ainsi qu'une fiche sur la gestion des pannes et changement du mot de passe en mode télétravail.

4.7 Gestion des pannes et des incidents informatiques

Le télétravailleur bénéficie d'un support technique auprès de l'accueil diagnostic de la DSI.

Il doit prendre soin des équipements qui lui sont confiés et informe immédiatement son manager en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Le manager prend alors les mesures appropriées, en lien avec l'agent en télétravail, pour assurer l'organisation de l'activité et créer les conditions de la remise en état du matériel.

À la suite d'un constat d'indisponibilité du matériel et/ou des applicatifs utilisés lors d'une journée télétravaillée, le télétravailleur ne peut en aucun cas se voir imposer sur cette journée un congé, une RTT, une récupération, ou encore un retour sur site pour la durée de la panne si l'indisponibilité est inférieure à 1 journée.

Les mêmes règles d'enregistrement des temps de travail s'appliquent en cas de panne de l'outil de gestion des temps.

A titre exceptionnel, le télétravailleur a la possibilité, de se rendre à son initiative le jour même sur un site de France Travail ou un tiers lieu plus proche (en distance ou en temps de trajet) que son lieu de travail habituel, pour exécuter ses activités, sous réserve de la capacité d'accueil et après information à son manager.

4.8 Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Le télétravailleur s'engage à préserver la confidentialité des accès et des données, s'interdit toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils ou informations mis à sa disposition. À ce titre, il doit notamment veiller à ce qu'aucune information ne puisse être accessible par un tiers et à ce que tout document qui ne doit pas être conservé soit rapporté sur le lieu de travail pour être détruit. De même, il ne laissera aucun tiers utiliser les outils que France Travail met à sa disposition.

4.9 Sécurité et santé du télétravailleur

Conformément aux dispositions légales, France Travail est responsable de la santé et de la sécurité au travail de ses agents, y compris ceux qui sont en situation de télétravail.

Avant la mise en œuvre du télétravail, une réunion d'information est organisée au sein de chaque agence ou service sur les risques inhérents au télétravail et mesures mises en œuvre dans le cadre de la prévention de ces risques. Un guide pratique et des supports de communication ad hoc (vidéos...) sont également mis à disposition des agents avec des conseils sur l'ergonomie du poste de travail, sur les conditions minimums requises pour un environnement de travail adapté, sur les relations de travail à distance...

Au sein de chaque établissement, le service en charge des conditions de travail et de la santé au travail peut être contacté par le télétravailleur pour bénéficier de conseils sur la situation de télétravail, notamment l'ergonomie du poste.

Les représentants du personnel peuvent également être sollicités.

Le document unique intègre les risques spécifiques liés au télétravail et des mesures de prévention individuelles et collectives sont mises en œuvre au niveau local et au niveau de l'établissement dans le cadre du Plan de Prévention des Risques.

Travailler à distance de son collectif de travail nécessite une vigilance accrue de tous, et notamment des managers, afin de pouvoir repérer les signaux faibles indiquant qu'un agent a besoin de soutien.

Les signaux faibles sont des signes observables au travers des propos, du comportement ou du travail d'un agent en situation de mal-être physique ou psychologique.

France Travail rappelle les dispositifs mobilisables par les agents et managers concernant la santé :

- le Service Santé au Travail (notamment les médecins du travail, les infirmiers du travail...),
- le dispositif de soutien psychologique Ma Ligne D'écoute disponible 7jours/7jours, 24h/24h avec un accès totalement anonyme joignable au 0800 970 428,
- le dispositif de téléconsultation médicale proposé par Malakoff Humanis.

France Travail s'engage à mettre en place des actions de sensibilisation portant sur la prévention des risques sur la santé et la sécurité au travail, potentiellement induits par le travail hybride (sédentarité, isolement, déséquilibre vie professionnelle/vie personnelle, fatigue visuelle, etc.).

En situation de télétravail, l'agent bénéficie de la même couverture accident, maladie et décès que lorsqu'il travaille sur son lieu de travail habituel. Il bénéficie également des mêmes dispositifs de signalement que lorsqu'il travaille sur site, il peut notamment déclarer tout incident intervenant dans le cadre de son activité.

En outre, en cas d'incivilité ou d'agression verbale, au-delà du signalement via l'outil dédié, le télétravailleur doit contacter son manager afin d'échanger sur cette situation. Le manager veillera à lui proposer un autre temps d'échange à son retour sur site.

Le télétravailleur doit informer France Travail de tout arrêt de travail ou de la survenance d'un accident du travail pendant les jours de télétravail dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'établissement.

Les représentants de l'employeur et/ou les représentants du personnel peuvent en cas d'enquête suite à un accident du travail, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail. Dans cette hypothèse, si le télétravail se réalise au domicile du télétravailleur ou en tout lieu s'apparentant à la sphère privée, son accord écrit est requis au préalable.

4.10 Prise en charge de frais découlant directement de l'exercice du télétravail

Conformément aux dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021, France Travail verse le « forfait télétravail » pour prendre en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Le coût éventuel de la location d'un espace destiné au télétravail n'est pas pris en charge.

Le montant et le plafond annuel du « forfait télétravail » sont fixés par arrêté ministériel et précisés par une décision du directeur général de France Travail.

Le « forfait télétravail » est versé trimestriellement à terme échu, sur la base des jours de télétravail demandés, réellement effectués par l'agent en télétravail et autorisés par le responsable hiérarchique.

Une indemnité forfaitaire de représentation à distance est attribuée aux agents publics de France Travail titulaires d'un mandat électif et/ou désignatif au niveau de l'entreprise, visés aux articles L.2411-1 (1° à 4°), L.2142-1-1 et L.2411-2 du Code du travail, ainsi qu'aux membres élus et représentants syndicaux au CSEC, en application des dispositions des articles 2.17.2 et 2.17.2.2 de l'accord télétravail du 14 août 2024. A ce titre les agents de droit public visés par ce dispositif peuvent bénéficier du versement du forfait télétravail.

A titre dérogatoire, cette disposition s'applique également aux représentants du personnel de droit public de France Travail (titulaires et suppléants) convoqués aux commissions consultatives paritaires.

4.11 Droits et obligations du télétravailleur

Les droits et devoirs du télétravailleur sont identiques à ceux de tout agent de France Travail.

Durant les activités télétravaillées, l'agent s'engage à appliquer les règles de comportement et de respect de l'image de France Travail identiques à celles qui s'appliquent sur son lieu habituel de travail (cf. règlement intérieur de France Travail), notamment dans le cas où l'agent choisit de réaliser des entretiens en visio durant sa période télétravaillée.

4.12 Titres restaurant

Le télétravailleur bénéficie de l'attribution d'un titre restaurant pour la journée télétravaillée, aux mêmes conditions que celles qui s'appliquent quand il travaille dans les locaux de France Travail.

| Article 5 : Accompagnement du télétravailleur

5.1 Le travail hybride et le collectif de travail

Le travail hybride transforme les liens professionnels. France Travail veille donc à maintenir le lien social entre le télétravailleur et son collectif de travail. Le manager est attentif aux différentes situations de travail, notamment en matière de charge de travail. Il veille en outre à la mise à disposition d'informations permettant aux télétravailleurs d'avoir accès, comme les autres agents, aux éléments nécessaires à leur activité et à la vie de l'établissement.

Le télétravailleur est tenu aux mêmes modalités de suivi d'activité que lorsqu'il est présent sur site.

On ne fait pas revenir sur site un télétravailleur pour qu'il assiste à une réunion en distanciel ou en mixte.

L'entretien professionnel annuel (EPA) reste un moment privilégié pour échanger sur la modalité de travail à distance sans que cela ne constitue la réponse à la demande de télétravail. Au cours de l'EPA, les conditions d'exercice du télétravail (charge de travail, accès à l'information...) sont abordées entre l'agent et le manager.

5.2 Formation et accompagnement

France Travail rappelle que les télétravailleurs ont le même accès à la formation que tout agent de France Travail. La situation de télétravail ne peut pas avoir d'incidence sur l'évolution de carrière de l'agent.

Par ailleurs, chaque agent peut accéder via une rubrique dédiée sur l'intranet à l'ensemble des dispositifs mis en place par France Travail pour accompagner les agents dans le cadre du travail sur site et à distance.

Enfin, France Travail poursuit son effort de formation et d'échanges de pratiques sur le management en mode hybride, notamment auprès des nouveaux managers.

Des actions de prévention (communication, sensibilisation et formation) sont mises en place pour lutter contre les risques liés à l'isolement, notamment sur les sujets suivants :

- les modes d'interaction à distance entre les agents, les managers et leurs équipes,
- le maintien des temps collectifs pour préserver l'esprit d'équipe,
- l'intégration des nouveaux agents et ceux en mobilité,
- les modalités d'accompagnement, y compris les bonnes pratiques ergonomiques en matière de télétravail.

| Article 6

La présente décision abroge la décision DG n° 2022-18 du 3 mars 2022 et prend effet au 1er janvier 2025.

Fait à Paris, le 17 septembre 2024.

Pour le directeur général,
et par délégation,
le directeur général adjoint
Ressources humaines et relations sociales
Denis Cavillon

| Annexe 1 à la décision DG n° 2024-65 du 17 septembre 2024

Attestation de conformité de l'installation électrique à l'exercice du télétravail

Pour limiter les risques d'accidents et d'incidents, l'installation électrique du poste de travail doit répondre à la norme NFC15-100. Celle-ci permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA et par un disjoncteur.

- J'atteste sur l'honneur avoir effectué l'auto-diagnostic électrique et le résultat de celui-ci indique que ma zone de télétravail est éligible et que les points suivants de conformité sont assurés

Conformité du disjoncteur jusqu'aux prises de courant utilisées sur le poste de travail :

- Le disjoncteur d'abonné est scellé en amont par le distributeur d'énergie à la puissance souscrite, exemple : 30, 40 ou 60A.

Ce disjoncteur établit la séparation physique entre l'installation électrique privée (celle du logement) et le domaine appartenant au gérant du réseau électrique. Il permet la coupure électrique générale du réseau.

- Le disjoncteur différentiel calibré à 30mA, compare le courant d'entrée et de sortie au niveau du disjoncteur. Il coupe le circuit s'il constate un déséquilibre supérieur à 30 mA. En détectant ce déséquilibre, appelé le courant de fuite vers la terre, le disjoncteur différentiel assure la protection des personnes contre les contacts directs.

- Le disjoncteur divisionnaire, ou le coupe circuit à fusibles, calibré à 20 ampères maximum, protège le circuit utilisé pour le poste de travail.

Tous les circuits de terre des prises électriques doivent être reliés à une connexion commune au niveau du tableau électrique pour être raccordés à une borne de terre de l'immeuble.

ET

- J'atteste de la conformité du logement à la législation relative à la prévention incendie

Depuis mars 2015, les détecteurs de fumée sont obligatoires dans les habitations et doivent répondre à la norme EN 14604.

Nom :

Prénom :

Adresse réputée du lieu de télétravail :

Date :

Signature de l'agent :

Avertissement : cette attestation conditionne votre éligibilité au dispositif de télétravail. L'exactitude des éléments renseignés garantit votre sécurité au risque électrique et la couverture des assurances en cas d'accident.

| Annexe 2 à la décision DG n° 2024-65 du 17 septembre 2024

Inventaire du matériel mis à disposition pour le télétravail

Chaque agent de France Travail est équipé d'un ordinateur portable.

Matériel pouvant être mis à la disposition du télétravailleur sur demande :

- Dock de connexion pour le télétravail
- Clavier, souris et casque
- Smartphone ou ligne professionnelle
- Coussin d'assise
- Ecran 24 pouces (ou connectique adaptée pour l'utilisation d'un écran personnel) et/ou un rehausseur d'ordinateur, un second écran 24 pouces pourra être fourni à l'agent sur demande motivée et si son activité le justifie

Rappel des numéros pour contacter l'accueil diagnostic :

- AD National (Métropole) : 09 71 81 00 00
- AD Martinique : 05 96 42 51 62
- AD Guadeloupe : 05 90 38 37 31
- AD Guyane : 05 94 29 99 99
- AD Réunion / Mayotte : 02 62 90 25 82

N.B. : seul ferait foi le texte au format PDF publié au BOPE au cas où une différence viendrait à être constatée entre ce document imprimé et le texte publié au BOPE.