

COMMUNE DE CHÂTELLERAULT**Délibération du conseil municipal****ACTE N° CM-20220519-032****du 19 mai 2022****n°032****page 1/3****EXTRAIT :**

Nombre de membres en exercice : 39

PRESENTS (33) : Jean-Pierre ABELIN, Maryse LAVRARD, Yasin ERGÜL, Evelyne AZIHARI, Thomas BAUDIN, Jeannie MARECOT, Jacques MELQUIOND, Laurence RABUSSIER, Jean-Michel MEUNIER, Françoise BRAUD, Michel FRESNEAU, Corine FARINEAU, Stéphane RAYNAUD, Béatrice ROUSSENQUE, Michel DROIN, Anne-Florence BOURAT, Hubert PREHER, Gwenaëlle PRINCET, Amine MESSAOUDENE, Sophie GUEGUEN, Patrice CANTINOLLE, Élisabeth PHILIPPONNEAU, Jean-Claude BAUDRY, Frédérique NAUD COLAS, Ahmed BEN DJILLALI, Séverine BART, Siméon FONGANG, Isabelle DUCHER, Gilles MAUDUIT, Flavy FRUCHON, Manuel COSTA NOBRE, Françoise MÉRY, Yves TROUSSELLE, Maryline ALLEMANDOU-DOMINGO, Patricia BAZIN, Marion LATUS, David SIMON

POUVOIRS (6) : Jean-Pierre de MICHIEL donne pouvoir à Marion LATUS
 Pierre BARAUDON donne pouvoir à Patricia BAZIN
 Evelyne AZIHARI donne son pouvoir à Jean-Pierre ABELIN
 Séverine BART donne pouvoir à Maryse LAVRARD
 Flavy FRUCHON donne pouvoir à Yasin ERGÜL
 Elsa FARHAT donne pouvoir à Thomas BAUDIN

EXCUSES (0) :

Nom du secrétaire de séance : Françoise BRAUD

RAPPORTEUR : Madame Françoise BRAUD**OBJET : Mise à jour du règlement du télétravail**

Dans la fonction publique, il est possible de mettre en œuvre le télétravail depuis le décret du 11 février 2016.

Les collectivités châtelleraudaises ont mis en place cette modalité d'organisation du temps de travail en mai 2018. A la suite de la crise sanitaire qui a généralisé le processus mis en œuvre et du fait de nouveaux textes réglementaires adaptant les modalités d'exercice, un nouveau règlement est proposé.

Le télétravail correspond à une 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 à l'aide des technologies de l'information et de la communication.

Il est proposé que le télétravail soit organisé au domicile de l'agent ou dans un tiers lieux professionnel sans surcoût pour l'employeur, et qu'il s'applique aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux contractuels de droit public qui répondent aux conditions d'éligibilité et occupent leur poste depuis 6 mois.

Une délibération du conseil municipal, après avis du comité technique, doit fixer les conditions de mise en œuvre du télétravail dans les services de la ville (activités éligibles, modalités d'organisation et d'autorisation). Les objectifs définis par l'autorité territoriale dans cette mise en place sont toujours:

- ◆ *de permettre de participer à l'amélioration de la qualité de vie au travail, à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée, de limiter les déplacements pour*

COMMUNE DE CHÂTELLERAULT**Délibération du conseil municipal****ACTE N° CM-20220519-032****du 19 mai 2022****n°032****page 2/3**

diminuer la fatigue ou encore assurer le maintien ou le retour dans l'emploi d'une personne en situation de handicap ou confrontée à des problèmes de santé.

◆ *De participer à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs et par projets, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Le travail peut se structurer entre les temps de collaboration sur site et les temps d'analyse, conception et études en télétravail.*

◆ *De participer d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre (prise en compte du plan climat et du plan de déplacement).*

Il est proposé d'adopter un règlement d'organisation et les annexes jointes.

* * * * *

VU le Code de la Fonction Publique ;

VU la loi n°2012-347 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, notamment l'article 133 ;

VU le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;

VU le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 ;

VU le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU l'avis du comité technique en date du 11 février 2022 ;

CONSIDÉRANT l'intérêt de mettre à jour le règlement du télétravail au sein de la Ville de Châtellerault ;

Le conseil municipal, ayant délibéré, décide d'approuver le règlement d'organisation du télétravail ci-joint ainsi que toutes les pièces relatives à ce dossier.

Envoyé en préfecture le 20/05/2022

Reçu en préfecture le 20/05/2022

Affiché le **23 MAI 2022**

ID : 086-218600666-20220519-CM_20220519_032-DE

COMMUNE DE CHÂTELLERAULT

Délibération du conseil municipal

ACTE N° CM-20220519-032

du 19 mai 2022

n°032

page 3/3

Les crédits nécessaires à la mise en œuvre de ce projet sont prévus au budget 2022.

Vote : Adopté à la majorité

POUR : 37

CONTRE : 2 P. BAZIN(+ 1 pouvoir)

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Pour ampliation,
Pour le maire et par délégation,
La directrice des affaires institutionnelles et juridiques
Céline NICOURD



Introduction :

Références réglementaires :

- Loi n° 2012-347 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
- 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
- Décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016
- Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

La mise en place du télétravail répond à différents objectifs pour la Ville de Châtellerault et son CCAS et Grand Châtellerault :

- ♦ Il permet de participer à l'amélioration de la qualité de vie au travail, à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée, de limiter les déplacements pour diminuer la fatigue ou encore assurer le maintien ou le retour dans l'emploi d'une personne en situation de handicap ou confrontée à des problèmes de santé.
- ♦ Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs et par projets, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Le travail peut se structurer entre les temps de collaboration sur site et les temps d'analyse, conception et études en télétravail.
- ♦ Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre (prise en compte du plan climat et du plan de déplacement).

Le présent règlement fixe les principes et les modalités qui permettront de conduire la mise en place du télétravail pour la Ville de Châtellerault, de son CCAS et la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault.

Règlement d'application et d'organisation du télétravail

Avis du CT le 11 février 2022
Délibération Grand Châtellerault n°8 du 9 mai 2022
Délibération Ville de Châtellerault n° 32 du 19 mai 2022
Délibération CCAS n°2022-44 du 11/05/2022

SOMMAIRE

I. Définition, cadre juridique et principes du télétravail

1- Définition	p 4
2- Principes du télétravail	p 4

II. Modalités du télétravail

1- Critères d'éligibilité	p 5
2- Priorisation des demandes	p 5
3- Le télétravail à domicile	p 6

III. Organisation de la mise en place du télétravail

1- Examen de la demande et sélection	p 7
2- Période d'adaptation	p 7
3- Organisation du temps de travail	p 7
4- Respect de la vie privée de l'agent	p 7
5- Équipements et applications informatiques	p 8
6- Formation	p 9

IV. Santé et sécurité

1- Conditions de travail à domicile	p 10
2- Confidentialité et protection des données	p 10
3- Assurance	p 10
4- Accident de travail et télétravail	p 11

V. Suivi et évaluation du dispositif de télétravail

Annexe 1 : Liste des tâches télétravaillables	p 12
Annexe 2 : Fiche de candidature	p 13
Annexe 3 : Fiche technique télétravail - outils numériques	p 18
Annexe 4 : Trame d'entretien annuel de suivi du télétravail	p 20
Annexe 5 : Fiche ergonomie	p 22

I / Définition, cadre juridique et principes du télétravail

1. DÉFINITION

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail dans son article 2 par référence à la définition de la loi du 12 mars 2012 :

« 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 des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son affectation. »

2. PRINCIPES DU TELETRAVAIL

A) Agents concernés

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires titulaires, stagiaires et contractuels de droit public sur un emploi permanent qui satisfont aux conditions d'éligibilité décrites ci-après et occupent leur poste depuis 6 mois. Le télétravail s'applique également aux agents engagés pour un contrat de projet et qui occupent leur poste depuis au moins 6 mois.

B) Contractualisation

Les conditions du télétravail sont organisées par le présent règlement. Les modalités pratiques seront établies entre l'agent et son supérieur hiérarchique et validées par l'autorité territoriale.

Les conditions d'emploi tenant compte de la spécificité des missions du poste concerné seront précisées dans l'arrêté d'application ou l'avenant au contrat pour un contractuel.

C) Le volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent, et ne peut lui être imposé, une demande écrite doit être effectuée par l'agent qui souhaite exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail (fiche de candidature en annexe 2).

En outre, le télétravail n'est pas un droit, mais une nouvelle modalité d'organisation du travail proposée par les collectivités.

Si l'agent exprime le désir d'opter pour le télétravail, les établissements peuvent accepter ou refuser cette demande. Tout refus par l'autorité territoriale sera motivé par la non-satisfaction d'un des critères d'éligibilité tel que définis dans le règlement

D) La réversibilité

Le principe de réversibilité est consacré par la loi et le décret. Même en dehors de la période d'adaptation, le télétravail peut prendre fin à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où l'interruption est à l'initiative de l'administration, ce délai de prévenance pourra être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Un entretien préalable sera obligatoirement programmé avec le référent télétravail, le supérieur hiérarchique et l'agent. Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, l'agent réintègre son poste dans les locaux de la collectivité dans les conditions de travail antérieures.

E) Droits et obligations des télétravailleurs

Le télétravailleur est un agent comme les autres : il bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public,

notamment en matière de temps de travail, de droits à congés et de

II / Modalités du télétravail

1 - CRITERES D'ELIGIBILITE

La possibilité de télétravailler nécessite de remplir certaines conditions d'éligibilité cumulatives telles que :

- L'éligibilité des tâches

La liste des activités et tâches éligibles est établie par l'autorité territoriale et approuvée par délibération. (annexe 1, liste des tâches télétravaillables)
Les activités « télétravaillables » doivent en volume de travail représenter au moins une journée de travail hebdomadaire ou d'une journée par quinzaine.
L'avis du responsable hiérarchique est requis sur la compatibilité du télétravail avec les nécessités de fonctionnement du service.

- L'éligibilité technique des locaux de télétravail

Les agents souhaitant télétravailler doivent disposer à leur domicile des pré-requis techniques numériques minimum en lien avec les missions du télétravail. Ainsi des vérifications techniques seront réalisées, sur la base des informations fournies par les agents, prenant en compte les éléments suivants : débit de la connexion Internet, un réseau interne filaire ou Wifi sécurisé, stable et performant et une bonne couverture en téléphonie fixe et mobile.

Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, ne seront pas pris en charge par les employeurs.

L'espace réservé pour le télétravail dans le domicile de l'agent doit être conforme aux normes d'hygiène et de sécurité et notamment répondre aux normes électriques.

Il convient en outre que les détecteurs de fumées conformément à la réglementation pour les risques incendie aient bien été installés dans le domicile de l'agent. Une attestation sur l'honneur sera demandée à l'agent pour ces deux points.

- Le savoir-être du candidat

L'agent doit démontrer ses motivations, son aptitude à organiser son travail et à travailler seul (autonomie, rigueur, sens de l'organisation, maîtrise du poste de travail) notamment au regard de l'utilisation des outils numériques, de sa capacité à gérer son temps de travail, de l'expérience qu'il a de son poste et de la séparation qu'il sait faire entre sa vie privée et sa vie professionnelle.

2 - PRIORISATION DES DEMANDES

Les demandes de télétravail seront examinées selon les priorités suivantes lorsqu'il faudra faire des choix, par exemple entre plusieurs agents au sein d'un même service ou pôle, au regard des impératifs de services dans les établissements pour cette organisation du travail :

- prise en compte de l'état de santé de l'agent dans la perspective de faciliter sa qualité de vie.
- distance kilométrique à réaliser quotidiennement

3 - LE TELETRAVAIL

Lieux de télétravail :

- domicile de l'agent
- tiers lieux sans coût de location pour la collectivité

Organisation du télétravail

Le télétravail peut être exercé sous forme de jours flottants qui seront planifiés lors d'un échange avec le supérieur hiérarchique. Le nombre de jours flottants ne peut excéder 48 jours/an.

Le télétravail peut également être exercé sous forme de jours fixes avec 1 jour de télétravail par semaine.

Les 2 modalités sont cumulables.

Le supérieur hiérarchique peut refuser les jours de télétravail en raison des nécessités de service. Le délai de prévenance en cas d'annulation d'un jour de télétravail flottant déjà planifié est de 2 jours minimum. L'agent devra faire sa demande de jours flottants de télétravail avec un délai de 1 semaine minimum.

L'agent devra impérativement être présent sur site au minimum 2 jours/semaine.

La quotité minimum pour le télétravail est 1/2 journée.

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le supérieur hiérarchique doit être mis à la disposition du collectif de travail (équipe ou service).

Ce calendrier est fixé en fonction des nécessités de service : ainsi, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunions, période de préparation budgétaire, de clôture d'exercice...), l'employeur peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service sur le site. Il peut ainsi définir en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas applicable.

Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant en conséquence les agents en télétravail et ayant la garde d'enfant de moins de 16 ans devront justifier d'un mode de garde pour les journées en télétravail.

L'administration peut ponctuellement, et sous un délai de prévenance de 48 heures, demander un retour temporaire sur site au télétravailleur pour tenir compte des nécessités de service (réunions internes, réunions avec des partenaires externes, formations, absences de collègues...) ou des événements affectant de manière majeure le télétravailleur ou pour réparation et entretien du matériel informatique. Le télétravail ne peut porter atteinte à la continuité du service public.

En complément de cette forme de télétravail, le télétravail peut également être mis en place en cas de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, événements climatiques...) ou pour permettre de suivre une formation à distance. La demande se fait à l'aide du formulaire de demande de travail occasionnel (annexe 5).

A noter :

Il est fait exception à cette règle pour les agents dont l'état de santé le justifie, sur demande des intéressés et après avis du médecin de prévention. Pour une durée de 6 mois maximum, la quotité de télétravail peut alors déroger aux plafonds précisés ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin de prévention.

III/ Organisation de la mise en place du télétravail

1. EXAMEN DE LA DEMANDE

L'agent intéressé par cette modalité de travail émet une demande à l'autorité territoriale en remplissant la fiche de candidature en annexe 2 du règlement. La demande précise les modalités d'organisation souhaitées.

Le supérieur hiérarchique planifie un entretien avec l'agent afin de préciser les missions exercées en télétravail et les enjeux de cette modalités d'exercice des missions.

La fiche de candidature est complétée par la ligne hiérarchique jusqu'au DGA puis transmise à la Direction des Ressources Humaines – référent télétravail.

Le référent télétravail vérifie l'éligibilité du dossier et les éléments techniques en lien avec le lieu de télétravail et soumet pour validation la demande à la Directrice des Ressources Humaines.

En cas de réponse positive, l'organisation est définie dans un arrêté ou un avenant.

En cas de réponse négative, un entretien est planifié avec l'agent et la réponse lui est ensuite notifiée par courrier. Le refus doit être motivé. L'agent peut porter toute réclamation individuelle concernant cette procédure à la connaissance de la CAP (Commission Administrative Paritaire) ou de la CCP (Commission Consultative Paritaire) selon le cas.

La réponse doit intervenir sous un délai de 1 mois.

L'autorisation de télétravail est reconduite annuellement par tacite reconduction sous réserve de la fourniture d'une attestation d'assurance valide. L'autorisation de télétravail prend fin en cas de changement de poste. Une nouvelle demande sera instruite le cas échéant pour prendre en compte les nouvelles conditions de télétravail.

Rappel : Il est de la responsabilité du supérieur hiérarchique de veiller à ce que le nombre d'agents télétravailleurs soit compatible avec le bon fonctionnement de son service ou de son équipe.

2. PÉRIODE D'ADAPTATION

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation de trois mois est prévue. Cette période permet à chacune des parties de mettre fin au télétravail à tout moment et par écrit en respectant un délai de prévenance d'un mois.

3. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail des agents télétravailleurs est le temps de travail de l'agent prévu dans son cycle de travail (contrat journalier) conformément au règlement intérieur du temps de travail de la collectivité.

4. LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DE L'AGENT ET DROIT A LA DÉCONNEXION

Les modalités de gestion du temps de travail pour l'agent en télétravail sont exactement les

mêmes que pour les agents sur site.

Pendant ces plages horaires, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur, et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable par l'ensemble des moyens de communication qui seront mis à la disposition de l'agent par les collectivités. L'agent s'engage donc à ouvrir l'ensemble des outils de communication pendant les plages horaires du télétravail afin de pouvoir être contacté.

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé connecté. Aussi aucune réponse ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail, le week-end ou pendant ses congés.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à organiser des réunions physiques au sein de son domicile.

Par ailleurs, le responsable hiérarchique s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail.

5. ÉQUIPEMENTS ET APPLICATIONS INFORMATIQUES

Organisation du poste de travail :

L'ensemble du poste de travail de l'agent sera transformé afin de mettre en cohérence son environnement de travail entre sa présence au bureau et le télétravail.

Le poste informatique de l'agent sera remplacé par un ordinateur portable, si ce n'est pas le cas, que l'agent emportera à son domicile le(s) jour(s) de télétravail.

Sur le poste de travail de l'agent au bureau de la collectivité et en complément de l'ordinateur portable, des périphériques complémentaires pourront être ajoutés suivant les besoins et les règles de la collectivité comme par exemple un écran, un clavier ou une souris.

Sont exclus les équipements de mobilier (bureau, fauteuil, lampes, armoires, etc.).

Matériel mis à disposition :

L'agent aura à sa disposition un ensemble contenant un ordinateur portable, venant si besoin en remplacement d'un poste fixe existant, une souris USB et un chargeur. Une housse de transport (ou une valisette à roulette dans le cas de préconisation médicale spécifique) sera mise à disposition en complément afin de faciliter le déplacement des outils numériques.

Des outils de communication pourront être mis à disposition de l'agent en fonction de ses missions pendant la période de télétravail comme un téléphone portable, un système de 'tchat en ligne' ou des outils de Web conférences.

La charte numérique, mise à jour avec les éléments du télétravail, devra être respectée obligatoirement par l'agent. La version en vigueur (mars 2017) est disponible sur E-toile et sera remise à chaque agent en télétravail.

En cas d'accident de trajet le matériel est assuré par l'assurance de la collectivité.

Téléphonie :

La ligne professionnelle sera transférée vers les outils de communication adéquats pendant les jours de télétravail.

Logiciels et sécurité

En complément des équipements matériels, la collectivité met à disposition des télétravailleurs un ensemble de services logiciels et des outils de sécurité.

Pour l'utilisation de logiciels spécifiques, chaque télétravailleur devra se connecter au système d'information de la collectivité via un tunnel sécurisé appelé VPN (virtual private network) installé

sur son ordinateur portable et qui devra être activé par l'agent.

L'agent devra contrôler que les outils de sécurité installés sur son poste sont bien fonctionnels et à jour (par exemple l'antivirus avec une base de signature à jour).

En complément des logiciels standards comme ceux de la valise logistique ou encore comme les outils bureautique, un ensemble de logiciels, disposant d'une interface accessible dans un navigateur, seront mis à disposition du télétravailleur. Ceux-ci comportent des outils de type collaboratif comme l'intranet avec 'e-toile' ou des logiciels de Webconférence ou les outils logiciels spécifiques à chaque métier.

La fiche technique Télétravail (annexe 3) précise le matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail. Cette fiche est remise à l'agent par la Direction numérique via son chef de service. Elle est signée par l'agent est une copie et consignée dans le dossier individuel de l'agent.

Utilisation des équipements

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail prend soin de l'équipement qui lui est confié et en assure la bonne conservation.

Il assume la responsabilité des matériels durant le télétravail ou durant les transports trajet domicile-travail.

En cas de perte ou de vol du matériel mis à disposition, l'agent exerçant ses fonctions en télétravail effectue un dépôt de plainte et en adresse une copie à son supérieur hiérarchique direct. En cas de non respect des matériels mis à disposition, les collectivités se réservent le droit de mettre fin au télétravail.

6. FORMATION

Un dispositif de formation adapté s'adresse aux agents qui vont exercer leur fonction en télétravail ainsi qu'à leur supérieur hiérarchique direct. Cette formation permettra à l'agent ainsi qu'à son responsable hiérarchique direct de comprendre les mécanismes techniques mis en œuvre ainsi que les bonnes pratiques pour le fonctionnement de l'ensemble et la compréhension des possibilités offertes.

Au vu du niveau de technicité demandé sur l'usage des outils numériques, les agents en télétravail devront, en accord avec le service formation de la collectivité de l'agent, suivre si nécessaire des formations pour garantir un bon niveau d'utilisation des outils numériques.

Du fait des aspects logistiques contraignants du télétravail, la Direction numérique ne pourra pas garantir un niveau d'intervention élevé en cas de problématiques techniques rencontrées surtout s'il s'agit de difficultés liées à un manque de formation.

IV/ Santé et sécurité

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles en matière d'hygiène, de santé et de sécurité en vigueur (règlement d'hygiène et sécurité accessible sur e-toile).

Les demandes de matériel spécifiques seront prises en compte pour tout agent bénéficiant de la reconnaissance de travailleur handicapé en fonction des préconisations médicales.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des autres agents et peut solliciter la visite d'inspection des membres du CHSCT (Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail) de la collectivité.

La délégation du CHSCT peut réaliser la visite au domicile de l'agent en accord par écrit.

Une fiche « Conseil en hygiène et sécurité » validée par le Comité d'Hygiène et de Sécurité et Conditions de Travail sera remise à l'agent.

1. CONDITIONS DE TRAVAIL A DOMICILE

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail à son domicile, dans lequel seront installés les équipements numériques. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habilité, ergonomie, connexions électriques...) afin de se protéger du risque d'accident.

Comme indiqué dans les conditions d'éligibilité, pour pouvoir être admis au télétravail, l'agent devra avoir fourni une déclaration sur l'honneur attestant de la conformité des installations électriques et numériques de son espace de travail.

A retenir :

En cas d'opposition de l'agent aux visites de conformité de son domicile ou en l'absence de fourniture des attestations liées à la conformité du logement par l'agent, la collectivité peut refuser la demande de télétravail ou mettre fin à la situation de télétravail.

En cas de risques identifiés liés à l'état du domicile du télétravailleur, la (ou les) mises aux normes est (sont) à la charge de l'agent.

2. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

Le télétravailleur doit respecter les règles édictées dans la charte numérique de la collectivité notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité. La charte numérique sera complétée au fur et à mesure du déploiement du télétravail en fonction des missions qui seront rendues possibles en télétravail.

Ces règles sont, entre autres :

- la non communication des codes d'accès au réseau informatique,
- la non utilisation des matériels mis à disposition à des fins personnelles,
- la non utilisation des informations pour d'autres usages que les missions professionnelles.

Le non respect de ces règles expose l'agent à ne plus pouvoir exercer son travail par le biais du télétravail et à des sanctions disciplinaires.

3. ASSURANCE

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurances en mentionnant son activité à domicile à raison du nombre de jours effectués en télétravail par an et à fournir à l'employeur une attestation modifiée en conséquence.

En cas de changement de domicile, l'agent doit en informer son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais. Une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

4. ACCIDENT DE TRAVAIL ET TELETRAVAIL

L'agent en télétravail à domicile bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents exerçant dans les locaux de la collectivité.

En conséquence, un accident survenu au domicile du télétravailleur pendant les jours de télétravail et dans les plages horaires prévues fait l'objet du même traitement que s'il était survenu dans les locaux de la collectivité pendant le temps de travail. Conformément à la réglementation et jurisprudence en vigueur, en cas d'accident de service ou de travail qui surviendrait un jour de télétravail, l'agent devra apporter la preuve que l'accident est survenu par le fait ou à l'occasion du télétravail à domicile.

Le télétravailleur est aussi couvert en cas d'accident dès lors qu'il se déplace avec un ordre de mission dans le cadre de l'exercice de ses missions.

Le télétravailleur s'engage dans ce cas, à informer son supérieur hiérarchique ou la collectivité et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration des déclarations et documents administratifs nécessaires.

VI Suivi et évaluation du dispositif de télétravail

La fixation des objectifs et des tâches, l'échange avec l'équipe, l'évaluation de l'accomplissement des tâches sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent en télétravail. Pour ce faire, une fiche de liaison entre le supérieur hiérarchique et l'agent est réalisée afin de permettre un suivi régulier du télétravail (horaires de travail à domicile, objectifs et délais de réalisation demandés).

Le supérieur hiérarchique doit maintenir un contact régulier avec l'agent. Il veille notamment à :

- communiquer toutes les informations nécessaires à l'exécution des missions,
- programmer les réunions d'équipe les jours où il n'y a pas de télétravail (si possible),
- faire un point régulier sur la bonne exécution de ces missions et des résultats attendus.

Afin de s'assurer du bon déroulement de son travail, le télétravailleur bénéficie d'un bilan réalisé à la fin de la période d'adaptation puis au plus tard deux mois avant la date anniversaire de mise en place du télétravail. Cet entretien est distinct de l'entretien annuel d'évaluation et fait l'objet d'un compte rendu dont le modèle est fixé en annexe 4 du présent règlement. L'agent pourra également bénéficier d'un bilan avec le psychologue du travail.

Un bilan du dispositif sera planifié périodiquement.

Annexe 1

Liste des tâches télétravaillables

Etude :

- faire de la veille projets,
- analyser les offres d'un marché,
- analyser un dossier ou un problème, évaluer les risques, rechercher des solutions, faire des synthèses,
- analyser une situation financière,
- préparer les entretiens professionnels annuels,
- réaliser une revue de presse (papier ou numérique).

Expertise :

- communiquer des informations par messagerie électronique,
- avoir des rendez-vous téléphoniques,
- réaliser des documents graphiques (plans, ...),
- instruire divers dossiers ou procédures,
- réaliser des statistiques ou indicateurs,
- planifier les étapes d'un projet ou d'une procédure, programmer des réunions,
- rendre des avis techniques, administratifs, juridiques ou financiers sur un dossier, projet ou acte administratif,
- concevoir des présentations numériques (diaporamas...) sur des dossiers ou projets.

Rédaction :

- rédiger un cahier des charges ou des pièces administratives et techniques d'un marché,
- rédiger des rapports, des notes d'information ou d'aide à la décision, des bilans d'activité ou financiers, des contrats, des conventions, des arrêtés, des délibérations, des comptes rendus ou procès verbaux de réunions ou d'entretiens, des profils de postes, des annonces des recrutements, des procédures ou processus, des courriers et avis, des actes administratifs et juridiques,
- saisir divers éléments dans les logiciels métiers accessibles en télétravail.

Tâches non éligibles au télétravail

- activité qui nécessite une présence physique continue sur le lieu de travail (nettoyage des sols, jardinage, traitement de personnes, intervention médicale sur une personne...),
- activité qui requiert la manipulation de données confidentielles ne pouvant être transportées hors de locaux de l'employeur sans risques ou qui suppose l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance,
- activités qui nécessitent l'utilisation de matériels particuliers ne pouvant être déplacés facilement.

Annexe 2

Fiche de Candidature en Télétravail

Ce formulaire de candidature est destiné à recenser l'ensemble des points qui devront être préalablement validés avant de pouvoir justifier l'accord ou le refus du télétravail.

I - Informations sur l'agent et sur ses activités

Nom : Prénom :
Adresse du domicile :
Direction générale adjointe : Service :
Direction : Intitulé du poste : Lieu de travail :
Temps de travail : %
Planning actuel de travail :

Mode de transport habituel :

☐ Véhicule en co-voiturage ☐ Véhicule personnel
Puissance du véhicule : Type de carburant : ☐ GO ☐ ESSENCE ☐ ÉLECTRIQUE
☐ Transport en commun ☐ Marche
☐ Vélo

Distance domicile-travail : Km
Temps de trajet :

II - Souhaits exprimés par l'agent

Je souhaite télétravailler à compter du

Modalités d'exercice souhaitées en télétravail (possibilité de cumuler jours flottants et 1 jour fixe) - minimum 1/2 journée

Jours flottants : préciser le nombre de jours : ☐ 48
Jour fixe ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
si 1/2 journée ☐ matin ☐ après midi

Mes motivations pour le télétravail :

Pour quelle(s) raison(s) souhaitez-vous devenir télétravailleur ?

☐ Organisation du travail
☐ Trajet
☐ Organisation personnelle
☐ Autre : (précisez) :

Quels bénéfices pensez-vous tirer de la pratique du télétravail ?
.....
.....

Selon vous, quels en sont les principaux inconvénients ?
.....
.....

Questionnaire d'autoévaluation par l'agent

Aptitude au télétravail

	Toujours	Souvent	Parfois	Jamais
Je pense être capable de m'imposer la même concentration, que je sois à mon bureau habituel ou à mon domicile				
Je pense être capable de travailler sans présence de mon supérieur hiérarchique pour maintenir une discipline de travail				
Je sais organiser moi-même ma journée de travail				
Je suis suffisamment organisé(e) et rigoureux/se				
Je sais travailler seul(e), voire je suis plus efficace				
Le contact régulier avec d'autres personnes au travail (autres membres du collectif de travail, manager direct, ...) est fondamental pour moi				

La maîtrise par l'agent des technologies de l'information

	Toujours	Souvent	Parfois	Jamais
Je maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de mon activité				
Je suis à l'aise avec mon PC et les services associés				
Je maîtrise les outils de communication de travail à distance				
J'ai besoin d'équipements spécifiques au poste de travail qui ne sont pas compatibles avec le télétravail à domicile				
Je suis en capacité de diagnostiquer un problème de connexion informatique				

Les relations de l'agent avec ses collègues de travail et les usagers

	Oui	Non
Je suis capable de maintenir le même niveau de réactivité et de disponibilité, que ce soit pour les usagers, mes collègues ou ma hiérarchie, tout en travaillant à distance		
Je sais comment je resterai joignable durant mes périodes de travail à domicile		
Je connais les contraintes professionnelles qui peuvent, exceptionnellement, modifier le planning de télétravail établi		

Comment vais-je organiser mes activités, prendre en compte les contraintes de l'organisation de mes collègues, ma hiérarchie, mes interlocuteurs externes ?

.....

.....

.....

.....

Comment vais-je gérer ma relation avec eux ?

.....

.....

L'équilibre de l'agent entre vie professionnelle et vie personnelle

	Oui	Non
Je suis capable de m'imposer à domicile des périodes de travail et de m'y tenir		
Je parviens habituellement à conserver une séparation bien définie entre vie professionnelle et vie personnelle		
Les membres de ma famille acceptent l'idée que je puisse rester à domicile pour travailler et sont prêts à respecter mon environnement de travail		

Connaissance des règles relatives au télétravail

J'ai noté que...

	Oui	Non
...Le télétravail doit s'articuler de manière fluide avec les contraintes de mon activité et de mon équipe de travail		
...le télétravail est réversible à tout moment à mon initiative ou celle de mon supérieur		
...les jours de télétravail ne sont pas cumulables		
...les jours de télétravail pourront, à titre exceptionnel, être annulés à la demande de mon supérieur		
...le contenu de ma fiche de poste est identique en télétravail		
...je dois réaliser mon travail avec le même niveau de diligence, de disponibilité, et de réactivité en télétravail.		
...je suis acteur de ma santé et de ma sécurité en télétravail.		
...je dois connaître la sensibilité des informations que je détiens ainsi que les règles et procédures à appliquer.		

A l'issue de cet auto-diagnostic, souhaitez-vous candidater au télétravail ?

☐ Oui ☐ Non

Outils techniques :

- a) Besoins en équipements :
- b) Besoin en logiciels :
- c) Autres :

Formation :

Ressentez-vous le besoin de suivre des formations spécifiques avant d'accéder au télétravail ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquelles :

Environnement de l'agent pour télétravailler depuis son domicile

Possibilité d'installer au domicile un bureau isolé du reste du logement

☐ Oui ☐ Non

Conformité de l'installation électrique

☐ Oui ☐ Non

Installation de détecteurs de fumées :

☐ Oui ☐ Non

Assurance habitation du logement pour le télétravail :

☐ Oui ☐ Non

Nom, Prénom de l'agent :

Date :

Signature

Pièces à fournir :

- attestation sur l'honneur de conformité électrique
- attestation sur l'honneur de la présence de détecteur de fumée
- attestation d'assurance
- photo du poste de travail

En cas de modification du lieu de télétravail (déménagement, modification des locaux...) l'agent s'engage à mettre à jour son dossier en fournissant les pièces demandées pour le nouveau lieu de télétravail.

En cas de changement de poste une nouvelle demande devra être formulée.

Dossier à transmettre au supérieur hiérarchique direct et au référent télétravail de la DRH.

III – Avis de la hiérarchie sur la demande de télétravail

Éligibilité du poste

Activités éligibles au télétravail :

☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquelles, en précisant le temps de travail approximatif (les lister, au moyen des activités proposées en annexe 1) :

.....
.....
.....
.....
.....

Incidence sur la confidentialité des données traitées :

☐ Oui ☐ Non

Valise logicielle accessible depuis le domicile (à valider, auprès du service commun numérique) :

☐ Oui ☐ Non

En cas d'éligibilité du poste de travail, avis sur la mise en place du télétravail :

☐ Favorable ☐ Défavorable

Si défavorable, merci d'indiquer les raisons

- ☐ autonomie à améliorer
- ☐ organisation de son travail à améliorer
- ☐ capacité à informer et à rendre compte auprès de l'équipe à améliorer
- ☐ capacité à informer et à rendre compte auprès de son supérieur hiérarchique à améliorer
- ☐ environnement non adapté
- ☐ visite sur site refusée par l'agent

Si favorable, ressentez-vous le besoin de suivre des formations spécifiques liées à l'encadrement à distance avant la mise en place du télétravail ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquelles :

Si favorable, accord sur les modalités d'exercice souhaitées par l'agent en télétravail

☐ Oui ☐ Non

Si non, quelles modalités souhaitées ?

.....

Si favorable, accord sur les demandes en équipements et logiciels :

☐ Oui ☐ Non

Si non, quels équipements et logiciels attribués dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail ?

.....

Observations complémentaires :

.....

.....

Mise à disposition de matériel :

Service Commun NUMÉRIQUE – MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL		
L'AGENT PEUT-IL BÉNÉFICIER DU MATÉRIEL DEMANDÉ ?		
Oui	NON – Pourquoi ? :	Autres informations :
Date Nom Prénom		

Date
Nom Prénom du supérieur hiérarchique direct :

Signature

Responsable de service	Directeur	DGA de secteur
	Avis :	Avis
Date Nom Prénom	Date Nom Prénom	Date Nom Prénom

Dossier à transmettre à la DRH

Direction des Ressources Humaines	DGS
Avis :	Décision :
Date Nom Prénom	Date Nom Prénom

CIRCUIT DE LA FICHE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Agent :

- complète la demande page 1 à 4
- transmet à son supérieur direct et au référent télétravail de la DRH
- fourni les pièces justificatives
 - o attestation sur l'honneur de conformité électrique
 - o attestation sur l'honneur de la présence de détecteur de fumée
 - o attestation d'assurance
 - o photo du poste de travail

Supérieur direct :

- entretien avec l'agent pour évoquer la demande, les conditions de mise en œuvre et les missions
- complète la demande page 5 et 6
- fait un point relatif au matériel nécessaire avec la direction du numérique
- transmet à sa direction pour visa

Direction et DGA :

- visa si accord avec le n+1
- échange avec le n+1 en cas de désaccord
- transmission DRH

DRH

Si accord :

- vérification de la conformité du dossier
- visa de la DRH et DGS
- rédaction des arrêtés/ avenants
- retour vers l'agent pour notification

Si refus :

- vérification de la conformité des motifs de refus
- visa de la DRH et DGS
- planification d'un entretien préalable au refus
- rédaction du courrier de refus
- saisine possible de la CCP/ CAP

Annexe 3

FICHE TECHNIQUE TELETRAVAIL

outils numériques

Vous avez fait une demande d'organisation de votre travail par le biais du télétravail. Pour ce faire, vous allez disposer d'outils numériques vous permettant d'assurer vos missions à votre domicile.

Liste des logiciels et équipements mis à disposition

Selon les besoins que vous avez énoncés via la fiche de candidature et la politique générale d'équipement, un ensemble d'outils est mis à votre disposition . Des procédures sont à respecter afin de garantir le bon usage de ces outils et l'accès aux logiciels à distance.

Matériels Numériques :

Matériels	Inventaires	Détails
Ordinateur portable avec bloc d'alimentation		Ordinateur simple
Souris		Souris USB
Sacoche de transport		
Valise de transport (sur recommandation)		Permet d'éviter de porter les matériels

Logiciels numériques :

Logiciels	Types accès	Type de besoin
Valise logiciels	Sur le poste	Standard
Suite bureautique	Sur le poste	Standard

Progiciels :

A préciser	Types accès	Type de besoin
Progiciels		

Sécurité :

Type	Logiciel	Types installation	Vérification nécessaire
Antivirus	NOD32	Sur poste	signatures
VPN	Stormshield	Sur poste	Établissement liaison entre le télétravailleur et la collectivité

Outils collaboratifs :

Type d'outils	Types accès	Fonctionnalités
e-toile	En ligne	Intranet et messagerie collaborative
Ligne de téléphone	Sur site télétravail	Renvoi de la ligne professionnelle vers le site du télétravailleur

Mise en activité des outils :

La configuration initiale des outils numériques, notamment l'installation de l'ordinateur, des logiciels et des outils collaboratifs, est assurée par l'employeur, dans les locaux de la collectivité.

La première mise en place des outils numériques sur le site de télétravail sera réalisée par l'agent et le service numérique à distance en priorité. Si des problèmes sont rencontrés, une personne représentant la collectivité ou le service commun numérique pourront intervenir à domicile dans le cadre d'une prestation afin de finaliser la procédure de mise en place des outils de télétravail.

Un ensemble de procédures est à disposition au sein de l'intranet e-toile dans la rubrique "Assistance Numérique". De même, des outils de travail collaboratifs sont proposés et évolueront au cours des années.

Maintenance :

L'employeur assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit et est garant de leur maintenance et de leur entretien. La maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jours) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de l'employeur. Dans ce cas, l'employeur peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.

Les activités de support, entretien, et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour faciliter ces interventions.

Dans le cadre d'un problème sur les installations de l'agent, électricité accès Internet etc., un diagnostic sur le lieu de télétravail pourra être envisagé par le service en charge du support uniquement et avec l'accord du responsable de service de l'agent.

Sécurité des données :

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicites via Internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Charte Numérique

Tous les agents des collectivités, dont ceux en télétravail, doivent respecter la charte des outils numériques.

Nom :

Date :

Prénom :

Signature agent :

Copie au chef de service

Annexe 4

Entretien annuel de suivi du télétravail à réaliser au moment de l'entretien d'évaluation annuel

Agent concerné

Nom : Prénom :

Service : Direction :

Supérieur hiérarchique :

Nom :

Prénom :

Agent	Encadrant	Observations
Selon vous, comment le télétravail influence-t-il votre efficacité professionnelle ? Temps de travail Intensité du travail Disponibilité et réactivité Efficacité des méthodes de travail Accès à l'information et à l'expertise Capacité à prendre du recul et à avancer sur vos tâches de fond Atteinte des objectifs		
Selon vous, comment le télétravail fait-il évoluer la relation que vous entretenez avec votre supérieur hiérarchique ? Degré de confiance réciproque Respect des obligations du supérieur hiérarchique Évolution des pratiques managériales		
Comment le télétravail affecte-t-il votre relation avec vos collègues ? L'ambiance et la solidarité au sein de l'équipe ? Qualité et fréquence des échanges informels et personnels Apparition de tensions au sein de l'équipe Atmosphère de travail Qualité de la communication à distance Sécurisation des données		
Quel bilan personnel tirez-vous en matière de ? Conditions de travail Équilibre vie professionnelle/vie personnelle Bien-être et niveau de stress Santé et sécurité Degré d'autonomie perçu		
Quelle appréciation portez-vous sur l'accompagnement qui vous a été proposé dans le cadre de ce projet ? Avez-vous des améliorations à suggérer ? Information Cadre opérationnel et juridique Difficultés d'accès au télétravail Formation Suivi		

Quelle appréciation portez-vous sur les modalités pratiques du télétravail ? Quotité Annulation et report (flexibilité, contraintes) Suffisance des outils et du matériel fourni		
Comment souhaitez-vous que votre pratique du télétravail dans votre service évolue ? - jours - quotité de travail - types de tâches - outils techniques		

Une fois l'évaluation réalisée, merci de retourner ce document à la DRH.

ANNEXE 5

FICHE ERGONOMIE – à remplir par l'agent

1 - Éléments à vérifier au domicile du télétravailleur (indispensables à la mise en place du télétravail)

LOCAL * ☐ Espace « dédié au travail » ☐ Luminosité naturelle ou éclairage ☐ Espace calme ☐ Espace aéré et ventilé ☐ Espace chauffé	MOBILIER * ☐ Table ou bureau suffisamment grand et solide ☐ Fauteuil de bureau (adapté à un contexte de travail) ☐ Mobilier de rangement dédié au travail
Installation Électrique / Sécurité Incendie ** ☐ Conformité des installations électriques (* attestation sur l'honneur) ☐ Détecteur de fumée : présent et vérifié (* attestation sur l'honneur) ☐ Rallonge électrique non surchargée avec <i>parafoudre (recommandé)</i> ☐ Extincteur (recommandé)	Installation Téléphonique ** ☐ 1 téléphone fixe ☐ Abonnement Internet et débit suffisant Pour une utilisation optimale (vérification par la direction numérique : 0,8 MO/s mini montant et 9 MB/s mini descendant) Performance du réseau local (utilisation d'un utilitaire) Téléphonie mobile (couverture numérique en fonction de l'adresse de l'agent)

2 - Documents à remettre à l'employeur :

- ☐ Photographie de l'installation et date :
- ☐ Assurance de l'habitation en « lieu de travail » / date de l'assurance
- ☐ Charte numérique signée
- ☐ Attestations de conformité électrique et détecteur de fumées

3 - Visite d'inspection :

- ☐ Demande de visite d'inspection (par le télétravailleur) par le CHSCT

* Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

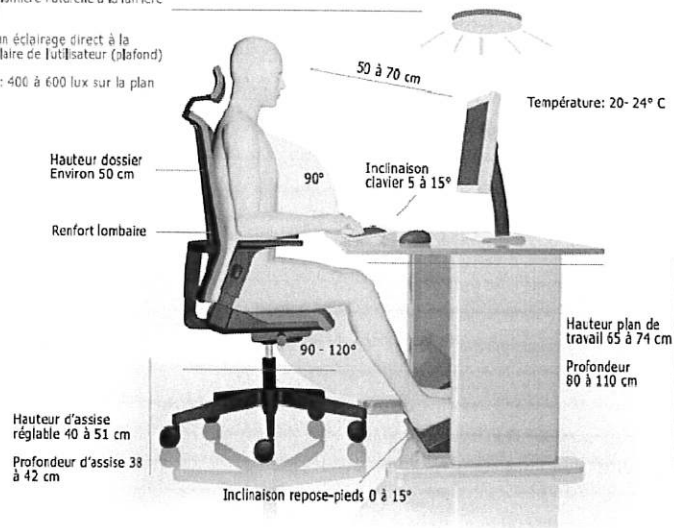
** Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

AMENAGEMENT D'UN POSTE DE TRAVAIL DEVANT ECRAN

Préférez la lumière naturelle à la lumière artificielle

Préférez un éclairage direct à la perpendiculaire de l'utilisateur (plafond)

Puissance : 400 à 600 lux sur le plan de travail



Poste de travail

• Les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds.

• L'angle du coude est droit ou légèrement obtus. Les avant-bras sont proches du corps.

• La main est dans le prolongement de l'avant bras.

• Le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier.

• La tête est droite ou légèrement penchée en avant.

• Le plan de travail doit être de préférence de couleur pastel et mat.

• S'il a deux niveaux, le plus bas doit être réservé au clavier et à la souris.

Dans le cas de l'utilisation d'un ordinateur portable, il est recommandé d'utiliser un duplicateur d'écran, une souris et un clavier indépendants permettant ainsi de se rapprocher des postures préconisées sur un poste fixe et visant à prévenir l'apparition des Troubles Musculo-Squelettiques.

