

Publié le : 22/06/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 14 juin 2023 à 17h00

Question n°8

Règlement intérieur du télétravail 2023

Sous la présidence de Madame Sylvie WANLIN, Vice-présidente du CCAS :

Etaient présents :

Monsieur Claude BILLOD / Monsieur Yves CHANSON, part à 19h50, vote jusqu'à la question n°18 et assiste à l'information n°1 / Monsieur Philippe CREMER / Madame Valéry GARCIA / Madame Myriam LEMERCIER / Monsieur Michel JOURNEAUX / Madame Agnès MARTIN / Madame Claudine MAUGAIN / Monsieur Alfred M'BONGO, arrive à 17h08 et vote à partir de la question n°3 / Monsieur Michel PELLATON part à 19h15 et vote jusqu'à la question n°16 / Monsieur Jean-Hugues ROUX / Monsieur André TERZO / Madame Sylvie WANLIN

Etaient absents :

Monsieur Bernard AVON / Monsieur Cyril DEVESA / Monsieur Jamal-Eddine LOUHKIAR / Madame Anne VIGNOT, **donne pouvoir à Madame Sylvie WANLIN**

RECU EN PREFECTURE

Le 22 juin 2023

VIA DOTELEC - S2LOW

Date de dépôt en Préfecture :

025-262500564-20230614-D00174010-DE

DÉLIBÉRATION

Incidence financière

Sans incidence financière

Résumé :

Après les phases expérimentales successives du télétravail entre 2017 et 2019, et la période de Covid-19, le télétravail est devenu une modalité de travail, au sein de la Ville de Besançon, du CCAS de la Ville de Besançon et de Grand Besançon Métropole.

Comme prévu lors du lancement de la campagne de télétravail en 2021, une évaluation de la politique de télétravail a été réalisée de mars à août 2022. Les conclusions de cette évaluation ont été présentées lors du Conseil d'Administration du CCAS du 7 décembre 2022, de même qu'un avenant au règlement intérieur du télétravail existant, autorisant le télétravail deux jours par semaine et la tacite reconduction des conventions individuelles.

Ces aménagements ont été proposés dans l'attente d'une refonte globale du règlement intérieur du télétravail et de toutes les modalités pratiques.

Aussi, afin d'entériner la politique de télétravail des trois entités, il est proposé de valider le nouveau règlement intérieur du télétravail ainsi que la convention individuelle type, tenant compte de l'ensemble des éléments de l'évaluation de 2022, mais aussi des dispositions de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

Référence au Projet social 2022-2026 :

☐ Axe 1 : Intervenir auprès des publics prioritaires identifiés dans l'ABS

☐ Axe 2 : Maintenir ou accompagner vers l'autonomie les publics relevant du CCAS au sens de l'autonomie sociale et économique – De « l'urgence vers l'autonomie »

☐ Axe 3 : Faciliter l'accès aux droits et leur maintien (aller vers, simplification...)

☐ Axe 4 : Faire du CCAS l'interlocuteur majeur des politiques du handicap et de l'âge en lien avec la dimension accessibilité pour mieux vivre dans la ville

☐ Axe 5 : Optimiser les moyens, les ressources et le patrimoine du CCAS pour pérenniser son action de service public

☐ Axe 6 : Faire savoir et valoriser l'action du CCAS

☒ Sans objet

1. Contexte

Après les phases expérimentales du télétravail entre 2017 et 2019 et la période de Covid-19 entre 2020 et 2021, le télétravail est devenu une modalité de travail, au sein de nos trois collectivités.

Lors du lancement de la campagne de télétravail 2021, il avait été décidé d'effectuer une évaluation du dispositif, qui devait poser les bases de la future politique de télétravail des trois entités, pour les années à venir.

L'évaluation, réalisée en 2022, reposait sur trois questions de départ que sont l'impact, la pertinence et la cohérence de notre politique de télétravail.

L'ensemble des agents des trois collectivités a eu la possibilité de participer à l'évaluation, qu'ils soient télétravailleurs ou non, soit en entretiens (collectifs et individuels), soit via un questionnaire mis en ligne sur Intranet. Au total, 632 agents ont répondu.

Outre les trois questions de départ, de nombreuses thématiques ont été abordées, telles que les modalités pratiques, l'équipement matériel, l'ergonomie et l'articulation vie professionnelle/vie personnelle.

Une synthèse des conclusions de l'évaluation ont été présentées lors du Conseil d'Administration du 7 décembre 2022.

2. Propositions

Afin d'entériner la politique de télétravail des trois entités, il est proposé de valider un nouveau règlement intérieur du télétravail, tenant compte des conclusions de l'évaluation de 2022, mais aussi des dispositions de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

En effet, le règlement intérieur sera le document-cadre auquel l'agent et le supérieur hiérarchique pourront se référer tout au long de la procédure de demande, mais aussi, à chaque changement de situation de l'agent pouvant impacter l'organisation du télétravail.

Ainsi, le règlement intérieur :

- pose les principes généraux du télétravail, ce dernier devant être sur la base du volontariat, être réversible et équilibrer les temps en présentiel et les temps en distanciel, afin de maintenir la cohésion d'équipe,
- définit qui sont les agents éligibles au télétravail, en s'appuyant sur quatre critères : la nature des activités exercées, la capacité de l'agent à télétravailler, la connectivité du domicile de l'agent et l'environnement de travail de l'agent,
- clarifie la procédure d'instruction des demandes de télétravail, mais aussi des refus, des résiliations et des avenants,
- précise les conditions d'exercice du télétravail, tant en termes de temps de travail que d'organisation des jours de télétravail (planification, horaires, lieu) et entérine la possibilité de télétravailler deux jours par semaine,
- inclut un point sur la santé et la sécurité au travail du télétravailleur, que ce soit pour la conformité des locaux, ou la prévention des risques professionnels et intègre le guide du travail sur écran pour sensibiliser les agents à ce risque professionnel,
- comporte un point sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, en rappelant le droit à la déconnexion et en insistant sur l'articulation des temps de vie,
- rappelle les outils informatiques mis à disposition.

Par ailleurs, la convention individuelle et tripartite, entre l'agent, son supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale, a été modifiée pour intégrer les éléments contenus dans le nouveau règlement intérieur.

Enfin, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel dans le cadre du Rapport Social Unique.

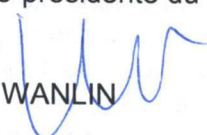
La politique de télétravail pourra être amenée à évoluer en fonction de ce bilan, mais également, en fonction d'éléments juridiques, technologiques ou sociétaux à venir.

La Formation Spécialisée du Comité Social Territorial du 28 avril 2023 a émis un avis favorable sur ces propositions.

Après délibération et à l'unanimité, les membres du Conseil d'Administration présents et représentés :

✓ Valident le règlement intérieur du télétravail commun à la Ville de Besançon, au Centre Communal d'Action Sociale et à Grand Besançon Métropole, ainsi que la convention individuelle type.

Pour extrait conforme,
La Vice-présidente du CCAS,


Sylvie WANLIN



Règlement intérieur du télétravail

**de la Ville de Besançon,
du Centre Communal d'Action Sociale,
de Grand Besançon Métropole**

Préambule

Après les phases expérimentales du télétravail entre 2017 et 2019 et la période de Covid-19 entre 2020 et 2021, le télétravail est devenu une modalité de travail, au sein de nos trois collectivités.

Lors du lancement de la campagne de télétravail 2021, il avait été décidé d'effectuer une évaluation du dispositif, qui devait poser les bases de la future politique de télétravail des trois entités, pour les années à venir.

Les trois questions de départ de cette évaluation ont porté sur l'impact, la pertinence et la cohérence de notre politique de télétravail.

L'ensemble des agents des trois collectivités ont eu la possibilité de participer à l'évaluation, qu'ils soient télétravailleurs ou non, soit en entretiens (collectifs et individuels), soit via un questionnaire mis en ligne sur Intranet. Au total, 632 agents ont répondu.

Outre les trois questions de départ, de nombreuses thématiques ont été abordées, telles que les modalités pratiques, l'équipement matériel, l'ergonomie et l'articulation vie professionnelle / vie personnelle.

Le présent règlement intérieur intègre donc les conclusions de l'évaluation de 2022, de même que les dispositions de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

Le dispositif du télétravail étant transversal aux trois entités Ville, Grand Besançon Métropole, CCAS, celles-ci sont dénommées « la collectivité » dans le présent règlement, tant pour les dispositions techniques que pour la collectivité d'appartenance du télétravailleur.

Table des matières

Préambule.....	1
1. Principes généraux du télétravail.....	3
1.1. Volontariat et nécessité de service	3
1.2. Réversibilité	3
1.3. Alternance entre travail sur le lieu habituel et télétravail	3
2. Agents éligibles au télétravail	4
2.1. Critères liés à la nature des activités.....	4
2.2. Critères liés à la capacité de l'agent à télétravailler	5
2.3. Critères techniques	5
2.4. Critères liés à l'environnement de travail	6
3. Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler	6
3.1. Demande	6
3.2. Validation de la demande par la direction.....	6
3.3. Refus	7
3.4. Résiliation du télétravail	7
3.5. Résiliation du télétravail en cas de mobilité.....	7
3.5. Instruction des dossiers de télétravail.....	7
3.6. Avenants.....	8
4. Conditions d'exercices du télétravail	9
4.1 Temps de télétravail	9
4.1.1. Planification des jours de télétravail	9
4.1.2. Horaires de travail	10
4.1.3. Contrôle et évaluation de la production en télétravail	10
4.2. Lieu de télétravail	11
4.3 Santé et Sécurité au Travail.....	11
4.3.1 Conformité des locaux	11
4.3.2 Accident de service, de trajet.....	12
4.3.3 Prévention des risques professionnels	12
4.3.4 Aménagement du poste de travail pour les travailleurs en situation de handicap... 12	
4.4 Equilibre vie professionnelle/ vie personnelle.....	12
4.5 Outils informatiques.....	12
4.5.1. Dotation en matériel.....	12
4.5.2. Accès aux outils.....	13
4.5.3. Sécurité des données, des documents et sécurité informatique.....	13
5. Entrée en vigueur du règlement	14
Annexe I – Caractéristiques de la connexion Internet – Procédure	15
Annexe II - Guide du travail sur écran	16

1. Principes généraux du télétravail

Le télétravail est défini par l'article 2 du décret du 11 février 2016 modifié par l'article 1 du décret du 5 mai 2020 comme « *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.* »

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie du temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur son lieu de travail habituel ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail identifiés ; le télétravail se distingue ainsi du travail en mobilité ;
- en alternant un temps de présence sur son lieu habituel et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

De l'ensemble de ces textes il ressort les principes généraux suivants :

1.1. Volontariat et nécessité de service

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'employeur sur le fondement des pouvoirs dont il dispose. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

1.2. Réversibilité

Hors circonstances exceptionnelles, lorsque la hiérarchie d'un agent souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être motivée au regard de l'intérêt du service. Elle est précédée d'un entretien.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

1.3. Alternance entre travail sur le lieu habituel et télétravail

La collectivité réaffirme son attachement à la qualité de vie au travail de ses agents. Convaincue que le télétravail peut représenter un gain en la matière pour les agents concernés, la collectivité souhaite également préserver la qualité des relations professionnelles dans les équipes de travail. Elle reste en cela attachée à ce qu'une partie significative du travail soit réalisée sur le lieu habituel, afin que les interactions sociales liées au travail en présentiel continuent de produire leurs effets indispensables pour la cohésion d'équipe.

C'est en prenant en considération ces différents éléments et en garantissant un minimum de présence effective sur le lieu habituel que la collectivité confie à ses encadrants la responsabilité de définir, en concertation avec les agents volontaires pour télétravailler, un cadre de travail qui permette de garantir la continuité du service public et le maintien de la cohésion du collectif du travail.

2. Agents éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels occupant un emploi permanent à temps complet ou à temps non complet.

Le télétravail est ouvert aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou sous les régimes dit « 32/40 » ou « 9 ½ journées par semaine ».

Sont exclus du dispositif :

- les apprentis, les stagiaires écoles ;
- les maîtres d'apprentissage et les tuteurs pendant les périodes de présence des apprentis et stagiaires dans les services ;
- les personnels en emploi temporaire ;
- les personnels sur emploi permanent ayant moins de 3 mois d'ancienneté sur leur poste de travail (sauf exception validée par le directeur).

Chaque direction/service doit veiller à ce que les agents en présentiel soient suffisamment nombreux pour assurer la continuité du service.

Si le télétravail est compatible avec de nombreuses activités, il ne convient pas pour autant à toutes les situations de travail.

Pour être éligible au télétravail, un agent doit remplir quatre critères cumulatifs :

- nature des activités ;
- capacité de l'agent à télétravailler ;
- critères techniques ;
- critères liés à l'environnement de travail.

2.1. Critères liés à la nature des activités

Certains métiers, sont, par essence, exclus du télétravail. Il s'agit des métiers qui requièrent une présence physique sur un site donné ou un contact direct avec un public interne ou externe. La collectivité propose une approche par activités et raisonne par l'exception. Ainsi, **une activité est éligible au télétravail sauf :**

- Quand les activités sont fractionnées au point de ne pas pouvoir être regroupées à minima sur une demi-journée de télétravail hebdomadaire.
- Quand la présence physique sur le lieu de travail est indispensable à la réalisation de l'activité, comprenant :
 - La nécessité de service dont par exemple les fonctions opérationnelles telles que, la collecte des déchets, l'entretien de la voirie, les activités funéraires, etc. ;
 - L'accueil et/ou la présence physique auprès d'usagers et/ou d'autres agents ;
 - Le traitement de courriers et des circuits de parapheurs, sauf pour les services

où le parapheur électronique et le traitement dématérialisé du courrier ont été mis en place ;

- La permanence physique sur le lieu de travail ;
- Les tâches/activités d'impression, de reprographie et de numérisation ;
- Les activités portant sur le traitement et/ou la manipulation de documents confidentiels ou de données à caractère sensible ne pouvant être transportées hors des locaux de l'employeur sans risque ;
- Les activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques ;
- Les activités nécessitant l'utilisation au format papier de dossiers de tous types nécessitant au préalable des impressions ou des manipulations en grand nombre ;

Dans les autres cas, un poste est ouvert au télétravail si deux conditions cumulatives sont réunies :

- le poste comporte, pour une part significative, des activités de production immatérielle et individuelle nécessitant peu de coopération ; cela peut concerner, par exemple, des tâches d'études, d'analyse, ou d'instruction de dossiers ;
- l'exercice des fonctions en télétravail est compatible avec le fonctionnement du service, notamment en ce qui concerne la dématérialisation des processus de travail et la continuité du service.

Il revient au directeur, sur proposition du responsable hiérarchique direct, de déterminer si les activités d'un poste sont ou non télétravaillables au regard de ces critères et de l'intérêt du service.

2.2. Critères liés à la capacité de l'agent à télétravailler

Il appartient au supérieur hiérarchique d'apprécier les compétences de l'agent pour exercer ses activités en télétravail dont l'autonomie, les capacités à rendre compte de son activité, la communication, la maîtrise des outils de communication à distance, la maîtrise des outils et logiciels permettant de réaliser l'activité.

L'entretien professionnel annuel est le moment à privilégier pour évoquer ces critères et faire du télétravail un outil managérial.

2.3. Critères techniques

Pour qu'un agent puisse exercer ses fonctions en télétravail, le débit Internet à son domicile doit au minimum être :

- de 2 Mb/s en réception ;
- de 0,5 Mb/s en émission ;
- avec une latence inférieure à 70 ms.

Une procédure, jointe en annexe au présent règlement permet à l'agent de vérifier lui-même les caractéristiques de sa connexion Internet.

En outre, si le débit minimum n'est pas atteint au domicile de l'agent, il peut faire une demande de télétravail dans un tiers-lieu. La collectivité étudiera la possibilité d'y répondre

favorablement.

2.4. Critères liés à l'environnement de travail

En télétravail à domicile, l'agent s'engage à travailler dans un environnement satisfaisant, calme et isolé, respectant les normes de sécurité, de conformité des installations électriques et de connexion internet. L'environnement doit prendre en compte les recommandations du guide du travail sur écran (cf annexe II).

En télétravail, l'agent reste soumis aux principes fondamentaux de la fonction publique, en particulier le respect de l'obligation de discrétion professionnelle, et du secret professionnel le cas échéant. Il veille à ce que l'environnement dans lequel s'exerce son télétravail soit compatible avec ces obligations.

3. Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler

La demande de télétravail peut se faire tout au long de l'année suite à un entretien avec le supérieur hiérarchique.

L'entretien professionnel annuel peut être un outil au travers duquel sont abordées les demandes de télétravail (analyse des activités éligibles sur la base de la fiche de poste, évaluation du degré d'autonomie de l'agent, de ses savoir-faire et savoir-être pour réaliser ses activités à distance de son lieu de travail habituel).

Il appartient à chaque agent souhaitant effectuer une demande de télétravail de prendre connaissance des modalités et des supports mis à sa disposition afin de préparer sa demande et d'éclairer son choix.

3.1. Demande

La procédure de demande de télétravail est la suivante :

- l'agent formule sa demande de télétravail par écrit via le formulaire spécifique téléchargeable dans l'Intranet.

Le formulaire de demande de télétravail précise notamment :

- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
 - les modalités souhaitées (quotité, jours, lieu(x) d'exercice du télétravail, besoins et/ou adaptations éventuels) ;
 - les critères techniques.
- l'agent réalise un entretien avec son supérieur hiérarchique direct, ce qui conduit le cas échéant, à ajuster la demande ;
 - le N+1 formule une proposition motivée d'acceptation ou de refus, qu'il soumet à sa hiérarchie ;
 - le directeur/la directrice prend la décision d'accepter ou non la demande.

3.2. Validation de la demande par la direction

Lorsque la demande de télétravail de l'agent est acceptée par son supérieur hiérarchique, l'accord est formalisé par une convention individuelle autorisant l'exercice des fonctions en télétravail. Elle est co-signée par l'agent et son N+1.

La convention individuelle stipule notamment :

- L'identité de l'agent ;
- Les fonctions exercées en télétravail ;
- Le matériel dont il dispose pour le télétravail (TIC-xxxx) ;
- Le(s) lieu(x) de télétravail ;
- La date souhaitée de prise d'effet de l'exercice du télétravail ;
- La période d'adaptation le cas échéant ;
- Les modalités de réversibilité du dispositif ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail (quotité de télétravail, calendrier des jours télétravaillés, plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint, etc.).

3.3. Refus

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent doit être précédé d'un entretien avec son supérieur hiérarchique et doit être motivé. L'information doit être transmise à la Direction Santé au Travail et Suivi Social.

Suite à ce refus, l'agent a la possibilité, en premier lieu, de formuler un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale adressé à la Direction Santé au Travail et Suivi Social.

L'agent a également la possibilité, en second lieu, de saisir la Commission administrative paritaire ou la Commission consultative compétente pour qu'elle formule un avis sur ce refus.

3.4. Résiliation du télétravail

La convention individuelle peut être résiliée durant la période d'adaptation ou à son issue après un entretien avec le supérieur hiérarchique.

Elle peut également être résiliée en dehors de la période d'adaptation :

- soit à l'initiative de la direction, moyennant un délai de prévenance de deux mois, s'il s'avère que les nécessités du service l'imposent (le délai peut alors être réduit), ou que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints. Pendant la période d'adaptation, ce délai peut être ramené à deux semaines.
- soit à l'initiative de l'agent, le délai de prévenance pouvant être convenu d'un commun accord entre l'agent et sa direction,
- elle peut enfin être résiliée sans délai à l'initiative de la collectivité si les obligations imposées par le présent règlement ne sont plus réunies.

3.5 Résiliation du télétravail en cas de mobilité

En cas de changement de poste du télétravailleur, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit. L'agent doit présenter une nouvelle demande.

⚠ La dotation en matériel de télétravail doit être restituée à la collectivité lors de la résiliation de l'autorisation.

3.5. Instruction des dossiers de télétravail

- **Demandes validées**
- **Refus**
- **Résiliations**
- **Avenants**

Toutes les demandes, quelle que soit la décision apportée, doivent être transmises à la Direction Santé au Travail et Suivi Social (DSTSS).

Pour que l'agent soit autorisé à télétravailler, il doit obligatoirement fournir :

- le formulaire d'entretien complété et signé ;
- la convention signée ;
- une attestation d'assurance en cours de validité :

Dans la mesure où la candidature serait retenue, l'accord définitif est subordonné à la fourniture d'une attestation de l'assureur spécifiant, dans le cadre de l'assurance multirisque habitation, avoir été informé du télétravail à domicile de l'agent.

L'attestation d'autorisation de télétravail est délivrée par la DSTSS :

- Elle est délivrée à la réception de l'ensemble des pièces (dossier complet) par un accusé de réception attestant de la complétude du dossier;
- En cas de pièces manquantes, l'agent aura un mois pour régulariser sous peine de voir sa demande rejetée par l'autorité territoriale ;
- La prise de fonction en télétravail interviendra dès lors que l'attestation d'autorisation de télétravail aura été délivrée ;
- Elle est établie pour une durée d'un an (par tacite reconduction*), avec une période d'adaptation de trois mois ;
- L'attestation d'assurance doit être renouvelée chaque année et une copie doit être transmise à la DSTSS.

3.6. Avenants

Les changements de situation suivants sont motif à produire un avenant à la convention :

- Renouvellement d'attestation d'assurance ;
- Modification des jour(s) télétravaillé(s) ;
- Changement d'adresse de l'agent ou de lieu de télétravail ;
- Quotité de temps de travail ;
- Changement du matériel ou des tâches accomplies par l'agent.

Le formulaire « avenant » disponible dans intranet est à compléter à faire signer par son supérieur hiérarchique et à transmettre à la DSTSS qui établira une nouvelle attestation de télétravail.

4. Conditions d'exercices du télétravail

4.1 Temps de télétravail

4.1.1. Planification des jours de télétravail

Le télétravail sous la forme pendulaire est à privilégier, elle consiste à alterner de manière régulière les jours travaillés sur son lieu de travail habituel et les jours en télétravail à domicile ou en tiers-lieux.

- **Le télétravail est limité à 2 jours par semaine**
 - modulable par la direction
 - avec la possibilité de fractionner des jours de télétravail par demi-journées (2 demi-journées par semaine maximum)

Chaque service devra définir un jour de présence des agents obligatoire durant la semaine, afin de pouvoir organiser des temps collectifs, ces temps étant prioritaires sur le télétravail.

La quotité de télétravail possible pour chaque agent est appréciée par son supérieur hiérarchique direct. Elle fait l'objet d'une concertation et d'un échange lors de l'entretien professionnel ou d'un entretien spécifique portant sur le télétravail (formulaire) et elle est fixée dans la convention individuelle de télétravail.

Les agents à temps partiel devront être en présentiel au moins un jour par semaine. Il en est de même pour les agents en décharge syndicale.

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et sur prescription **par le médecin du travail**, il peut être dérogé à la limite des 2 jours par semaine, sans dépasser 4 jours/semaine maximum. Des exceptions temporaires au jour de présentiel pourront être étudiées pour les femmes enceintes et les agents en invalidité temporaire.

Annulation ou report ponctuels d'un jour de télétravail

- L'activité et les contraintes collectives sont prioritaires sur les contraintes individuelles. C'est pourquoi le lieu où l'agent exerce le télétravail ne doit pas être à plus d'une heure du lieu de travail.
- Pour des raisons d'organisation du travail et de l'équipe et/ou de nécessité de service, en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité notamment, le responsable hiérarchique peut demander à tout moment à l'agent télétravailleur de venir travailler en présentiel en respectant un délai de prévenance fixé à l'appréciation du duo agent/supérieur hiérarchique dans la convention individuelle. L'agent conserve la possibilité de télétravailler le reste de la journée.
- Le jour de télétravail annulé pourra, ponctuellement, être reporté selon les conditions qui suivent :
 - à titre exceptionnel et non automatique, être reportés sur un autre jour, si la journée était non télétravaillée du fait d'une nécessité de service, avec l'accord du responsable hiérarchique direct ;

- le report du jour de télétravail doit également respecter un délai de prévenance fixé par convention individuelle, en concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

△ Les jours de réunion de service, de formation, les jours fériés, les jours de fermeture de service, les jours de congés (RTT, congés annuels, maternité, maladie, enfants malades, etc.) ainsi que les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

Modification des jours fixes télétravaillés

- Les jours définis dans le protocole autorisant l'exercice des activités en télétravail peuvent être modifiés s'ils ne correspondent plus aux besoins du service ou de l'agent et après acceptation de chacune des parties ;
- La modification des jours télétravaillés entraîne une modification de la convention individuelle autorisant l'exercice des activités en télétravail. Une demande de modification doit être validée par le responsable hiérarchique. Les nouvelles modalités prennent effet dès réception par l'agent de l'avenant à sa convention de télétravail.

4.1.2. Horaires de travail

Le télétravailleur est présent et joignable* selon les plages horaires habituelles de son temps de travail.

Il est tenu d'accomplir 7 h 16, ou 8 h 04 de travail par jour entre 7 h 00 et 19 h 00, selon son régime de travail, en réservant une pause méridienne de 45 min au minimum (amplitude journalière de travail définie dans le protocole d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)).

L'amplitude d'une journée de travail se trouve par ailleurs limitée par l'obligation d'accorder aux agents un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum.

Soit la journée hebdomadaire de travail est fixe, soit elle est variable ; dans ce dernier cas, chaque journée de télétravail doit faire l'objet d'une validation hiérarchique préalable et d'une inscription dans l'agenda électronique partagé de l'agent.

*L'agent est joignable par courriel, par téléphone et par messagerie instantanée dans les mêmes conditions que s'il se trouvait au bureau sur l'ensemble de ses plages de télétravail, déterminées d'un commun accord avec son supérieur hiérarchique.

△ Lors de la mise en place du nouveau logiciel de gestion de temps, l'agent télétravailleur devra y consigner les jours/horaires télétravaillés.

4.1.3. Contrôle et évaluation de la production en télétravail

Le télétravailleur est soumis à des exigences identiques à celles des autres agents.
Le type de tâches télétravaillées est identifié dans le cadre de la convention individuelle de télétravail.

Tout au long de l'année, les tâches précises télétravaillées font l'objet d'un suivi d'activité spécifique, avec une fréquence minimum mensuelle, permettant au supérieur hiérarchique de contrôler les productions effectivement réalisées au regard des objectifs fixés.

4.2. Lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue soit au domicile de l'agent, soit dans un autre lieu privé, soit dans un lieu à usage professionnel autre que celui dans lequel l'agent effectue habituellement son travail.

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

S'il se réalise au domicile de l'agent, celui-ci s'engage à ce que ce domicile réponde aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Il ne reçoit aucun public à son domicile et n'y fixe aucun rendez-vous.

S'il se réalise dans un autre lieu privé, celui-ci doit être connu de la hiérarchie de l'agent et ne pas être plus éloigné de son poste de travail que son domicile ou situé à moins d'une heure de trajet de son lieu de travail. En effet, un agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son poste pour nécessité de service et doit pouvoir le rejoindre dans des délais raisonnables.

Il est à noter que, conformément à l'article 5 du décret du 5 mai 2020, la collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

4.3 Santé et Sécurité au Travail

La collectivité a une obligation de résultat vis-à-vis de la santé et de la sécurité de tous ses agents, y compris les télétravailleurs.

Le présent article a pour objet de fixer les prescriptions en matière de prévention dans le cadre du télétravail.

4.3.1 Conformité des locaux

Le télétravailleur :

- en signant la convention, s'engage sur l'honneur quant à la conformité de son espace de travail à domicile au regard des risques électriques,
- remet à la collectivité une attestation de son assureur mentionnant que l'activité de télétravail à son domicile est prise en compte.

Ces conditions sont un préalable à l'autorisation de télétravailler. Leur défaut entraîne le refus d'autorisation de télétravailler.

En cas de doute sur la conformité des installations et/ou l'ergonomie des postes de travail, la collectivité et/ou l'agent lui-même peuvent solliciter la Formation Spécialisée du Comité Social Territorial, pour une visite à domicile. L'agent doit matérialiser par écrit son accord pour cette visite.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais afin qu'une nouvelle autorisation puisse lui être accordée. Cette autorisation est établie sous réserve que l'agent fournisse une attestation d'assurance et un état du débit internet, actualisés pour le nouveau domicile.

4.3.2 Accident de service, de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet ne nécessitant pas une prise en charge médicale urgente, l'agent en informe immédiatement par téléphone sa direction. Il prend contact avec son référent RH pour les démarches et transmet au plus tard sous 48 h un certificat médical initial.

La collectivité apprécie l'imputabilité de l'accident de service ou de trajet, au besoin après avis du conseil médical.

4.3.3 Prévention des risques professionnels

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics. A ce titre la collectivité évalue les risques professionnels de l'ensemble des services dont il a la charge et intégrera dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans le plan d'action de prévention des risques, les risques spécifiques liés au télétravail en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matière de santé et sécurité au travail.

4.3.4 Aménagement du poste de travail pour les travailleurs en situation de handicap

La collectivité peut décider de prendre en charge financièrement l'aménagement du poste de travail de l'agent à son domicile, lorsque celui-ci est reconnu travailleur handicapé.

4.4 Equilibre vie professionnelle/ vie personnelle

➤ Droit à la déconnexion et respect de la vie privée

Il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires durant lesquelles il peut habituellement contacter le télétravailleur. Ces plages sont définies en concertation avec le télétravailleur dans les limites fixées à l'article 4.1.2. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages.

Par ailleurs, l'envoi d'e-mails, de SMS et les contacts téléphoniques sont interdits entre 19h et 7h, sauf urgence.

Les dispositions de cet article ne s'appliquent pas aux personnels en astreinte.

➤ Articulation vie professionnelle / vie personnelle

L'agent doit se consacrer à son activité professionnelle durant les jours de télétravail et veiller à l'articulation de ses temps de vie professionnelle/personnelle.

L'agent ne peut pas effectuer d'activité personnelle sur son temps de télétravail au même titre qu'en présentiel.

4.5 Outils informatiques

4.5.1. Dotation en matériel

La collectivité met à disposition du télétravailleur pour le télétravail :

- Un ordinateur portable ;
- une souris, un câble d'alimentation ;
- Une sacoche de transport.

L'agent conserve sur son poste de travail ses écran, clavier et souris et est doté du dispositif ad' hoc permettant une connexion simplifiée à son domicile ou le tiers-lieu.

Ces matériels ainsi que leur maintenance font l'objet d'une prise en charge financière directe par la collectivité.

La maintenance et le dépannage de la liaison internet au domicile de l'intéressé relèvent de la responsabilité du télétravailleur en lien avec son fournisseur d'accès.

A titre exceptionnel la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

△ Rappel : Lors de l'arrêt du télétravail, quel qu'en soit le motif, l'agent restitue sans délai à la collectivité le matériel mis à sa disposition pour télétravailler.

4.5.2. Accès aux outils

L'ordinateur est configuré de façon à utiliser un accès sécurisé pour se connecter au réseau de la collectivité. Cet accès est réalisé via la connexion internet personnelle de l'agent. L'agent a ainsi à sa disposition un environnement de travail sécurisé et similaire à celui de son lieu de travail.

Les identifiants personnels (utilisateur/mot de passe) sont identiques à ceux utilisés habituellement.

Le télétravailleur a accès aux outils suivants :

- Messagerie, agenda, contacts ;
- Dossiers de service, répertoires partagés ;
- Applications métiers ;
- Intranet.

Certaines applications sont exclues d'un usage en télétravail en raison des besoins en bande passante. La liste en est régulièrement mise à jour et disponibles sur l'Intranet à la rubrique « télétravail ».

4.5.3. Sécurité des données, des documents et sécurité informatique

L'agent met en œuvre toutes dispositions afin de garantir la sécurité et la confidentialité :

- des données informatiques auxquelles il accède
- des documents qu'il est autorisé à transporter à son domicile et dont la liste est établie dans la convention.

L'agent s'engage :

- à respecter les dispositions de la charte informatique en vigueur dans la collectivité,
- à ce que le matériel informatique mis à sa disposition dans le cadre du télétravail ne soit utilisé que pour l'exercice de tâches professionnelles.

5. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à la date de validation par les instances délibérantes.

PROJET

Annexe I – Caractéristiques de la connexion Internet – Procédure

Les données de débit et de latence sont à compléter dans la convention au point 5.2 Moyens personnels de l'agent

Le télétravail depuis son domicile nécessite une connexion internet type « box », avec des débits minimum prérequis, la connexion peut se faire en filaire (conseillé) ou sans-fil (wifi)

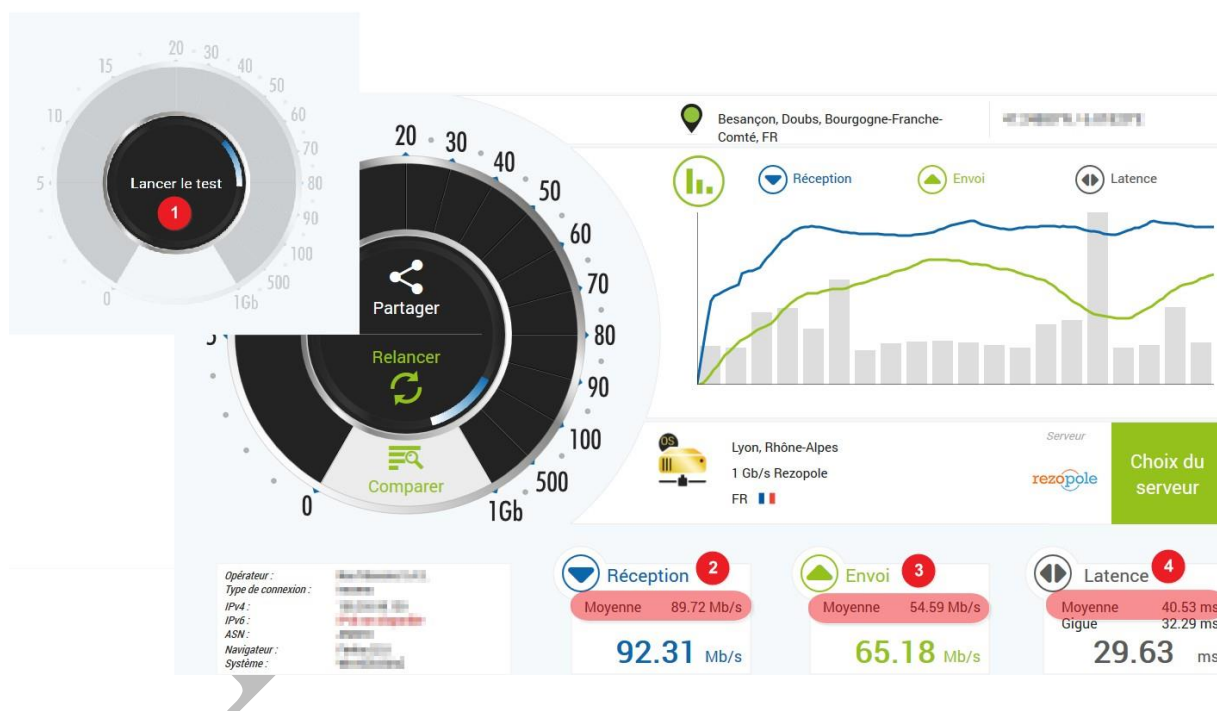
Afin de vérifier que votre ligne vous permette de télétravailler dans de bonnes conditions, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante et de latence décrit ci-dessous, et de reporter les résultats en bas de page.

Procédure

Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis un ordinateur personnel à votre domicile : <https://www.nperf.com/fr/>

Puis cliquer sur le bouton « Lancer le test » **1**.

Assurez-vous que votre accès Internet n'est pas simultanément sollicité par d'autres équipements (TV, ordinateurs, tablettes, smartphones, ...) Le test démarre, puis le site vous retourne une fenêtre du type :

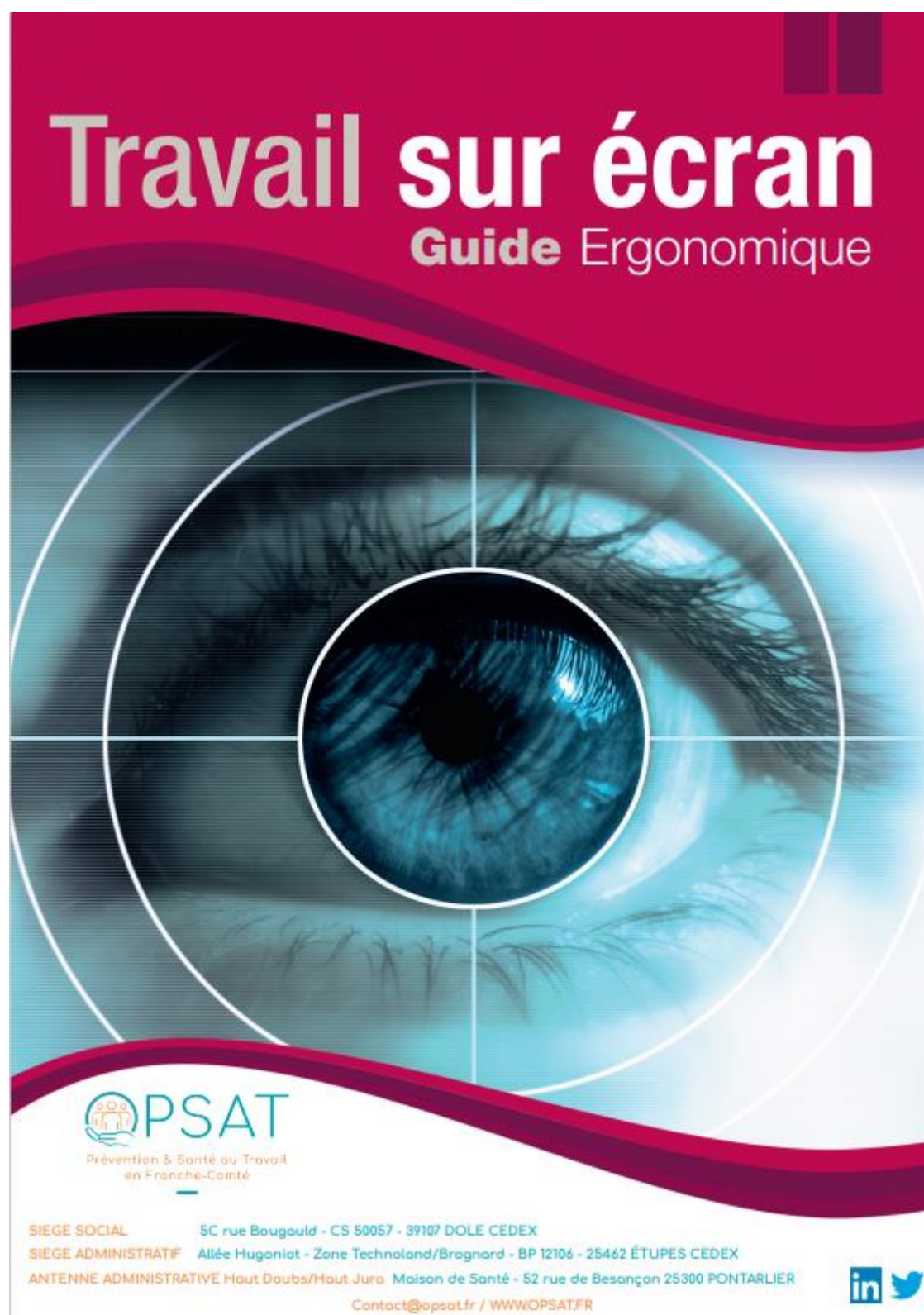


Notez vos résultats (moyenne) :

- Débit en réception **2** :
- Débit en envoi **3** :
- Latence **4** :

Pour mémoire, votre accès internet doit avoir un débit à minima de 2 Mb/s en réception et 0,512 Mb/s en envoi et une latence de 70 ms maximum.

Annexe II - Guide du travail sur écran





AUTO-DIAGNOSTIC DE L'AMÉNAGEMENT DE SON POSTE DE TRAVAIL SUR ÉCRAN

	OUI	NON
Vos pieds sont-ils bien en appui sur le sol lorsque vous êtes assis ?		
Votre fauteuil soutient-il le bas de votre dos ?		
Changez-vous de postures en cours de journée ?		
Le plan de travail, la souris et le clavier sont-ils à la hauteur des coudes ?		
Les objets dont vous avez besoin sont-ils à portée de main ?		
Quand vous utilisez le clavier et la souris, vos mains sont-elles dans l'alignement du poignet et des avant-bras ?		
Votre souris est-elle au même niveau que le clavier et aussi près que possible de celui-ci ?		
Votre écran est-il placé directement devant vous, à une distance au moins égale à la longueur de vos bras ?		
Le haut de l'écran est-il au niveau de vos yeux ? (sauf si vous portez des verres progressifs)		
Votre écran est-il exempt de tout reflet ?		
Détachez-vous les yeux de l'écran à intervalles réguliers ?		

RÉPONSES ET CONCLUSIONS

Chaque réponse négative doit faire l'objet d'un aménagement de votre poste de travail.

Pour vous y aider, quelques recommandations ergonomiques vous sont présentées dans ce livret.

Si des interrogations subsistent ou pour tout complément d'informations, demandez conseil à votre médecin du travail.

Travail sur écran

Guide Ergonomique

Guide initialement réalisé par un groupe de travail composé de :
Dr Gaudry, Dr Moyen, Dr Signorato et Lucie Monnier (avr. 2009)
Mis à jour par le Département Prévention Conseil et le Pôle Prévention (oct.2012)



SOMMAIRE

LES YEUX	4 - 5
LE DOS ET LES JAMBES	6 - 7
LE COU ET LES ÉPAULES	8 - 9
LES MAINS ET LES POIGNETS	10 - 11





LES YEUX



Dans l'état actuel des connaissances, le travail sur écran n'entraîne pas d'altérations visuelles telles que myopie, astigmatisme, hypermétropie ou presbytie. En revanche, il peut révéler de petits défauts de la vision qui passaient inaperçus jusqu'alors.

Le travail sur écran sollicite fortement la vision :

- Du fait du déplacement du regard entre l'écran, le document, le clavier
- Ou au contraire du fait de la fixité du regard sur l'écran qui ralentit le clignement naturel des paupières et entraîne ainsi un dessèchement de l'œil.

① LES MANIFESTATIONS LES PLUS COURANTES :

Larmolement et vision floue

Sècheresse, picotement et brûlure des yeux

Maux de tête

② MOYENS DE PRÉVENTION :

L'éclairage :

- Placez toujours votre poste de travail perpendiculairement à la fenêtre : la lumière du jour doit donc être soit à votre gauche soit à votre droite.
- La meilleure façon de canaliser la lumière du jour est de placer des stores aux fenêtres.
- Baissez dans la limite du possible la lumière ambiante et équipez-vous d'une source de lumière personnelle et orientable pour éclairer les documents-papier.

Les surfaces brillantes :

- Les reflets dans votre écran peuvent provenir de la réflexion de la lumière sur les surfaces brillantes qui vous entourent : vitres, plan de travail...
- Il est donc conseillé de s'entourer de surfaces et de matériaux mats.

L'écran :

- Il faut que votre écran soit à la bonne distance de vous : 50 à 70 cm. Cette distance est facile à vérifier : vous devez, en étirant au maximum vos bras, effleurer l'écran du bout des doigts.
- Réglage de l'intensité lumineuse et du contraste en fonction des conditions d'éclairage et de façon à ce que les caractères soient nets.
- L'écran doit être régulièrement dépoussiéré. La netteté d'un écran propre est largement supérieure à celle d'un écran poussiéreux. Utilisez soit des bombes d'air comprimé soit des chiffons secs et non pelucheux. En tout état de cause, le nettoyage devra se faire quand l'écran est éteint.
- Pour tester votre écran :
Avec un corps 12 et une police classique (Geneva, Helvetica, New York, etc.), vous devez pouvoir, en vous tenant à 50 ou 70 cm de votre écran, distinguer : le X du K, le l du L, le O du Q, le T du Y, le l du 1 et le S du 5.

Rythme de travail :

- Pour limiter la tension à laquelle les muscles oculaires sont soumis, il est indispensable de se ménager des pauses régulières et actives.
- Il est recommandé de faire au moins une pause de 15 minutes toutes les deux heures (d'autres préconisent une pause de 5 minutes toutes les heures). Il est important, durant ce temps de pause, d'avoir une activité qui n'a absolument rien à voir avec le travail sur écran : lire son courrier, parcourir les notes de service...

L'environnement thermique :

- Pour lutter contre le syndrome de l'œil sec, il est recommandé de maintenir une température comprise entre 20-24°C l'hiver et 23-26°C l'été de même qu'une humidité relative comprise entre 40 et 60 % (humidificateurs, plantes vertes...).

☹ PETITE GYMNASTIQUE OCULAIRE :

- Tous les quarts d'heure de travail, détachez votre regard de l'écran et fixez intensément un objet éloigné de vous.
- Assis bien droit dans votre siège, regardez loin à droite puis loin à gauche sans bouger la tête. Répétez ce mouvement une vingtaine de fois. Faites la même chose de haut en bas.
- Regardez un point au loin puis, très lentement, revenez sur le bout de votre nez sans avoir peur de loucher. Répétez ce mouvement une dizaine de fois.
- Toutes les 30 minutes, clignez volontairement des yeux quelques secondes.
- En fermant les yeux, imaginez une immense horloge qui va du sol au plafond. Suivez lentement du regard, à votre rythme, le tour du cadran, dans un sens, puis dans l'autre.





LE DOS



La posture statique est une caractéristique du travail sur écran. Les positions du corps sont fixes et il y a peu de mouvements articulaires et de relâchement des muscles sollicités. Le travail sur écran impose ainsi une contraction musculaire constante sur plusieurs parties du corps : le dos, la nuque et les épaules.

⦿ LES MANIFESTATIONS LES PLUS COURANTES :

Fatigue musculaire
Douleurs et crampes

⦿ MOYENS DE PRÉVENTION :

Le siège :

- L'assise doit impérativement être ajustable en hauteur et si possible comporter une légère inclinaison vers l'avant.
- Le dossier doit comporter une légère cambrure qui le fait entrer en contact avec vos reins et soutenir ainsi en permanence la base de votre dos.

La posture de travail :

- Vous vous tenez droit, les reins calés dans le siège, la nuque droite, les yeux dans le prolongement du haut de l'écran, les épaules relâchées, les bras formant un angle droit au niveau du coude. De l'extrémité de vos doigts, vous pouvez à peine effleurer votre écran. Bref, on doit pouvoir tirer un fil à plomb de vos oreilles à vos hanches, en passant par vos épaules.
- Vos genoux doivent être également fléchis à un angle de 90° et ne rencontrer aucun obstacle sous la table : l'espace libre entre eux et la table doit être de 15 cm au moins.
- Vous avez toutes vos affaires à portée de main.
- Pour limiter la tension à laquelle les muscles du dos sont soumis, nous rappelons qu'il est indispensable de se ménager des pauses régulières et actives.

⦿ EXERCICES :

- Assis, croiser les doigts en retournant les mains, étirer les bras vers l'avant, puis vers le haut et vers le bas.
- Assis dos rond, la tête penchée en avant, faire le dos droit en redressant la tête puis à nouveau le dos rond.

LES JAMBES

La posture assise entraîne une charge statique importante pour l'irrigation circulatoire des membres inférieurs.

① LES MANIFESTATIONS LES PLUS COURANTES :

Fatigue
Fourmillement
Jambes lourdes
Crampes
Varices

② MOYENS DE PRÉVENTION :

Le siège :

- Si la profondeur de l'assise est réglable, veillez à laisser un espace libre entre le bord avant de l'assise et le pli du genou, de la largeur d'un poing fermé (pour éviter la compression des vaisseaux sanguins au niveau des genoux).
- Régler la hauteur du siège pour que les genoux forment un angle à 90°, en cas de besoin utiliser un repose-pied pour les personnes de petites tailles.

La posture de travail :

- Veiller à garder un espace de confort entre vos cuisses et le bureau d'environ 15 cm (=2 poings fermés l'un sur l'autre).
- Éviter de croiser les jambes ou de mettre les pieds sous le siège : la mise en tension du rachis toujours du même côté entraîne un surmenage des disques lombaires, un blocage de la hanche, une compression circulatoire et une irritation cutanée.





LE COU ET LES ÉPAULES



La posture statique est une caractéristique du travail sur écran. Les positions du corps sont fixes et il y a peu de mouvements articulaires et de relâchement des muscles sollicités. Le travail sur écran impose ainsi une contraction musculaire constante sur plusieurs parties du corps : le dos, la nuque et les épaules.

⌚ LES MANIFESTATIONS LES PLUS COURANTES :

Fatigue musculaire
Douleurs et crampes

⌚ MOYENS DE PRÉVENTION :

La hauteur de l'écran :

- La majorité des problèmes de cou provient des mouvements de bas en haut ou de gauche à droite que l'on fait subir à nos muscles pour discerner les caractères sur l'écran ou sur le support papier.
- Il est donc important de placer l'écran à la hauteur idéale par rapport à votre champ de vision. Cette distance est facile à vérifier : confortablement assis, le haut de l'écran arrive au niveau des yeux. Pour les porteurs de verres progressifs il doit être en dessous.

La posture de travail :

- Quand vous êtes confortablement assis face à votre écran, votre nuque doit être droite. Vous ne devez pas vous pencher en avant. Il est donc très important que la hauteur de votre siège soit variable afin de trouver la meilleure position.
- Pour limiter les contraintes auxquelles les muscles du cou sont soumis, nous rappelons qu'il est indispensable de se ménager des pauses régulières et actives.
- Évitez de travailler en répondant au téléphone avec le combiné maintenu entre l'épaule et l'oreille.

La vue :

- Il est tout à fait possible que les contorsions que vous faites subir à votre nuque proviennent tout simplement de votre mauvaise vue. Contrôler régulièrement votre vue et si vous portez des verres correcteurs, assurez-vous qu'ils soient adaptés au travail sur écran.



⊗ EXERCICES :

- Assis bien droit, faites d'amples ronds avec vos épaules d'avant en arrière et d'arrière en avant tout en tournant lentement la tête de gauche à droite et vice versa.
- Assis bien droit, inclinez très lentement votre tête en avant, puis en arrière. Recommencez une dizaine de fois.
- Assis bien droit, imaginez que quelqu'un vous tire l'oreille gauche ; puis l'oreille droite. Vous suivez le mouvement et recommencez une dizaine de fois de chaque côté.



- Assis bien droit, faites très lentement des rotations avec votre tête en traçant un cercle imaginaire.
- Assis bien droit, posez la main droite sur l'épaule gauche, coude à hauteur de l'épaule, tournez la tête du côté droit et avec la main gauche tirez le coude droit sous le menton. Maintenez la position une quinzaine de secondes et exécutez de l'autre côté.



- Assis bien droit, coudes écartés sur les côtés et plus hauts que les épaules, joindre les mains derrière la nuque et poussez les coudes vers l'arrière en rapprochant les omoplates. Maintenir la position une quinzaine de secondes.



- Assis bien droit, montez et descendez les épaules.



LES MAINS ET LES POIGNETS



Les troubles musculo-squelettiques liés au travail sur écran ont été signalés dans de nombreuses études épidémiologiques et peuvent être engendrés par l'utilisation inadéquate de la souris et du clavier :

- Effort statique exercé par les avant-bras tenus élevés sans soutien pendant la frappe
- Appui des poignets sur la table lors de la frappe provoquant une extension d'autant plus grande que le clavier est épais
- Crispation de la main sur la souris

① LES MANIFESTATIONS LES PLUS COURANTES :

Douleurs et crampes

Tendinite

Canal carpien

② MOYENS DE PRÉVENTION :

Le clavier :

- L'épaisseur et l'inclinaison du clavier (5-12°) doivent limiter l'extension des poignets, c'est pourquoi il n'est pas conseillé d'en déplier les pieds.
- Les touches doivent être faciles à enfoncer. Le clavier devra se situer en face de l'opérateur, à 10-15 cm du bord de la table.

La souris :

- La taille et la forme de la souris doivent être adaptées à celles de la main et à la latéralité de l'opérateur : ne pas utiliser une souris pour droitier si l'on est gaucher, et vice-versa.
- La souris doit être posée sur un tapis jouxtant le clavier.

La posture de travail :

- Il est impératif que vos avant-bras, quand vous travaillez sur votre clavier, forment un angle droit avec vos bras. Essayez de ne pas poser vos poignets sur le bord tranchant de votre bureau (à défaut de ne pas les poser du tout).
- En tout état de cause, la position de votre poignet doit être plus élevée que l'extrémité de vos doigts.
- Pour limiter les contraintes auxquelles les muscles sont soumis, nous rappelons qu'il est indispensable de se ménager des pauses régulières et actives.

⊗ EXERCICES :

- Assis droit sur votre siège, en tapotant de l'extrémité des doigts la surface de votre bureau, promenez votre main jusqu'à l'extrême gauche puis l'extrême droite de votre bureau. Refaites le même exercice en changeant de main
- Secouez vos mains vigoureusement, comme si elles étaient mouillées et que vous vouliez les sécher.



- Ouvrez et fermez les mains



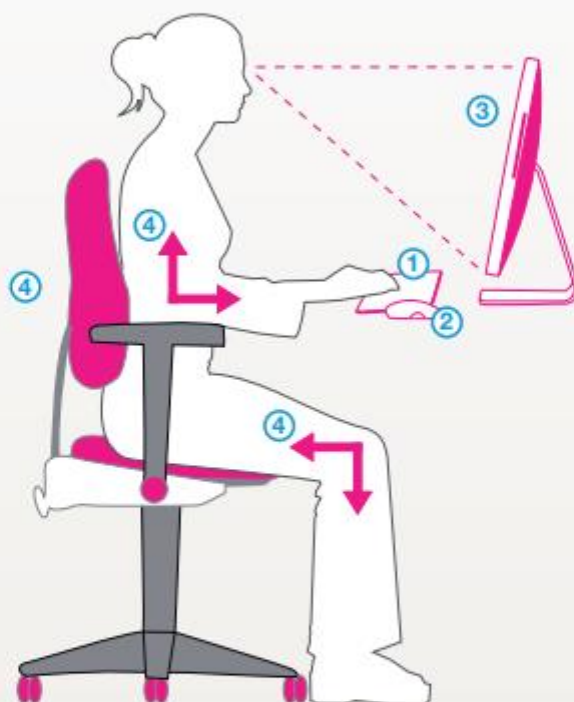
- Tournez les poignets dans tous les sens



RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL SUR ÉCRAN

Ces quelques conseils ergonomiques vous permettront de :

- Préserver votre santé
- Améliorer vos conditions de travail



① CLAVIER :

- En face de vous
- À 10 - 15 cm du bord de la table
- Mains, poignets et avant-bras alignés
- Position du poignet plus élevée que les doigts

② SOURIS :

- Le plus près possible du clavier et à la même hauteur

③ ÉCRAN :

- En face de vous
- Perpendiculaire aux prises de jour
- Haut de l'écran au niveau des yeux sauf si vous portez des verres progressifs : le haut de l'écran sera en dessous.
- Distance œil-écran : environ 60 cm

④ SIÈGE DE BUREAU :

- Reins calés dans le siège
- Base du dos en permanence maintenue
- Angle à 90° au niveau des coudes et des genoux

Pour plus de renseignements :

Contactez votre médecin du travail ou le Pôle Prévention Conseil (PPC) : <https://www.opsat.fr/>



Convention dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail

Entre les soussignés:

La Ville, le CCAS, la CUGBM - 25000 BESANÇON, représentés par la *Maire-Présidente*, Mme Anne VIGNOT, ci-après désignée « la collectivité » ;

La Direction @, en la personne de M./Mme@, ci-après désignée « la direction » ;

Et :

M./Mme @, grade – fonctions, ci-après désignée « l'agent ».

Collectivité :

- ☐ Ville
☐ CCAS
☐ CUGBM

Préambule

Par délibérations du Conseil Municipal du 22 juin 2023, du Bureau du 15 juin 2023 et du Conseil d'Administration du CCAS du 14 juin 2023, prises après avis de la Formation Spécialisée du Comité Social Territorial du 28 avril 2023, les trois entités ont instauré le règlement intérieur du télétravail 2023 dans le cadre du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 et de l'accord-cadre national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

M./Mme @, a sollicité et obtenu l'accord de sa Direction pour exercer une partie de ses fonctions en télétravail.

L'agent est reconnu travailleur handicapé : ☐ oui ☐ non

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'exercice des fonctions en télétravail de l'agent, en application des délibérations susvisées et dudit règlement intérieur du télétravail 2023.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail

L'agent exerce ses fonctions en télétravail à ☐ son domicile ☐ un autre lieu

Situé à l'adresse suivante : _____

Article 3 : Jour(s) télétravaillé(s) et temps de travail

Après accord de sa direction, l'agent pourra télétravailler en respectant les dispositions suivantes :

- télétravail limité à 2 jours par semaine, modulable par la direction, avec la possibilité de reporter ou de fractionner des jours de télétravail selon les conditions de l'article 4.4.1 du Règlement Intérieur du Télétravail.

Jour(s) télétravaillés par l'agent :

- | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|
| ☐ lundi | ☐ journée complète | ☐ matin seulement | ☐ après-midi seulement |
| ☐ mardi | ☐ journée complète | ☐ matin seulement | ☐ après-midi seulement |
| ☐ mercredi | ☐ journée complète | ☐ matin seulement | ☐ après-midi seulement |
| ☐ jeudi | ☐ journée complète | ☐ matin seulement | ☐ après-midi seulement |
| ☐ vendredi | ☐ journée complète | ☐ matin seulement | ☐ après-midi seulement |

Autre (à préciser) : _____

NB : Si la journée de télétravail est variable, celle-ci doit faire l'objet d'une validation hiérarchique préalable et d'une inscription dans l'agenda électronique partagé de l'agent.

- durant ces journées, le temps de travail équivaut à la quotité de temps de travail journalier habituel avec :
 - o présence obligatoire au lieu où s'effectue le télétravail sur les plages fixes de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30,
 - o et modulation des heures restantes autour de ces plages, entre 7h00 et 19h00 selon l'amplitude journalière de travail définie dans le protocole ARTT.

L'agent s'engage à être joignable par courriel, par téléphone et par messagerie instantanée dans les mêmes conditions que s'il était présent dans les locaux de la collectivité, pendant les plages horaires déterminées ci-après :

Plages horaires :	Entre et Entre et
Durant ces plages horaires l'agent est joignable au numéro de téléphone:	
Adresse mail de l'agent :	@grandbesancon.fr

L'agent devra respecter le cadre légal et réglementaire en matière de temps de travail et notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail consécutives, ainsi qu'une pause méridienne de 45 minutes au minimum.

Le temps télétravaillé ne peut générer d'heures supplémentaires.

Pour nécessités de service, la Direction peut rappeler l'agent le jour normalement télétravaillé. L'agent conserve la possibilité de télétravailler le reste de la journée.

Chaque service devra définir un jour de la semaine sans télétravail, afin d'organiser des temps collectifs de travail. L'agent est dûment informé de ce jour de présentiel obligatoire.

Article 4 : Définition des tâches faisant l'objet du télétravail et modalités de contrôle

[À rédiger au cas par cas par les directions au vu de la demande]

-
-
-

Article 5 : Organisation matérielle du télétravail

5.1- Moyens mis à disposition par la collectivité

La collectivité s'engage à doter l'agent en matériel informatique tel que décrit au règlement du télétravail, et à en assurer la maintenance.

Indiquer le # de PC mis à disposition de l'agent :	TIC-XXXX
--	----------

En outre, si le débit minimum n'est pas atteint au domicile de l'agent, il peut faire une demande de télétravail dans un tiers-lieu. La collectivité étudiera la possibilité d'y répondre favorablement.

5.2- Moyens personnels de l'agent

Pour que l'agent puisse exercer ses fonctions en télétravail, il doit disposer d'une liaison internet à son domicile, dont le débit doit au minimum être :

- de 2 Mb/s en réception,
- de 0,5 Mb/s en émission,
- avec une latence inférieure à 70 ms.

L'agent se réfère à l'annexe I du règlement intérieur pour la procédure et note ses résultats (moyenne) ci-dessous :

Débit en réception :	
Débit en envoi :	
Latence :	

5.3- Sécurité des données

L'agent s'engage à :

- mettre en œuvre toutes dispositions afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données informatiques auxquelles il accède. En particulier, le matériel informatique mis à disposition dans le cadre du télétravail ne doit être utilisé que pour l'exercice de tâches professionnelles.
- à respecter les dispositions de la charte informatique en vigueur dans la collectivité.

La liste des documents indispensables à l'exercice des fonctions, ne présentant pas un caractère sensible et/ou particulier, et pouvant être amenés au lieu où s'effectue le télétravail, est établie comme suit :

[À développer par chaque Direction]

Article 6 : Obligations de l'agent

En signant la présente convention, l'agent atteste sur l'honneur que le lieu où il effectue le télétravail répond aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur et que son installation électrique est conforme aux normes en vigueur.

L'agent déclare à son assureur son activité de télétravail et fournit l'attestation de prise en compte dans le cadre de son assurance multirisques habitation. L'agent est responsable de fournir une attestation d'assurance en cours de validité et de la renouveler chaque année, tant et aussi longtemps qu'il télétravaillera. Il transmettra une copie du document à la Direction Santé au Travail et Suivi Social (Pôle RH) via l'adresse mail teletravail@grandbesancon.fr qui retournera annuellement un accusé de réception attestant de la conformité du dossier.

En cas de déménagement, l'agent s'engage à le déclarer dans les plus brefs délais. Un avenant est délivré sous réserve que l'agent fournisse une attestation d'assurance et un état du débit internet, actualisés pour le nouveau domicile.

L'agent reste soumis aux droits et obligations du fonctionnaire durant le temps de télétravail.

Article 7 : Obligations de la collectivité

L'agent peut saisir la collectivité de toute demande de conseil en matière d'aménagement du poste de travail à domicile ou dans le lieu où il effectue le télétravail.

Article 8 : Accident de service, de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet ne nécessitant pas une prise en charge médicale urgente, l'agent doit en informer immédiatement par téléphone sa Direction. Il fait parvenir à sa Direction la déclaration d'accident de travail ainsi qu'un certificat médical initial au plus tard sous 48h.

La collectivité apprécie l'imputabilité de l'accident de service ou de trajet, au besoin après avis du Conseil médical.

Article 9 : Dénonciation de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction, moyennant une période d'adaptation de 3 mois.

Elle peut être résiliée en cours ou à l'issue de la période d'adaptation, après un entretien avec le supérieur hiérarchique.

Elle peut également être résiliée en dehors de la période d'adaptation :

- à l'initiative de la Direction, moyennant un délai de prévenance de 2 mois, s'il s'avère que les nécessités du service l'imposent (le délai peut être réduit), ou que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints. Pendant la période d'adaptation, ce délai peut être ramené à deux semaines.
- à l'initiative de l'agent moyennant un délai à convenir entre l'agent et sa direction ;
- à l'initiative de la collectivité, sans délai, si les obligations imposées par le règlement ne sont plus réunies.

En cas de changement de poste du télétravailleur, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit. L'agent doit rendre le matériel prêté par la collectivité à la DSI et présenter une nouvelle demande.

L'agent et sa direction s'engagent à informer la DSTSS de toute mobilité et/ou de tout changement à la présente convention.

L'agent et son supérieur hiérarchique reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur du télétravail dont ils acceptent les dispositions.

Fait à Besançon, en 2 exemplaires originaux, le

L'agent M./Mme @ <i>Nom et signature du télétravailleur</i>	Pour la [Ville-CCAS-GBM], La [Maire – Présidente], Par délégation, <i>Signature gérée par le PRH</i>	Pour la Direction @ Le directeur, <i>Nom et signature</i>
---	---	--



Convention dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail

Entre les soussignés:

La Ville, le CCAS, la CUGBM - 25000 BESANÇON, représentés par la *Maire-Présidente*, Mme Anne VIGNOT, ci-après désignée « la collectivité » ;

La Direction @, en la personne de M./Mme@, ci-après désignée « la direction » ;

Et :

M./Mme @, grade – fonctions, ci-après désignée « l'agent ».

Collectivité :

- ☐ Ville
☐ CCAS
☐ CUGBM

Préambule

Par délibérations du Conseil Municipal du 22 juin 2023, du Bureau du 15 juin 2023 et du Conseil d'Administration du CCAS du 14 juin 2023, prises après avis de la Formation Spécialisée du Comité Social Territorial du 28 avril 2023, les trois entités ont instauré le règlement intérieur du télétravail 2023 dans le cadre du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 et de l'accord-cadre national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

M./Mme @, a sollicité et obtenu l'accord de sa Direction pour exercer une partie de ses fonctions en télétravail.

L'agent est reconnu travailleur handicapé : ☐ oui ☐ non

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'exercice des fonctions en télétravail de l'agent, en application des délibérations susvisées et dudit règlement intérieur du télétravail 2023.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail

L'agent exerce ses fonctions en télétravail à ☐ son domicile ☐ un autre lieu

Situé à l'adresse suivante : _____

Article 3 : Jour(s) télétravaillé(s) et temps de travail

Après accord de sa direction, l'agent pourra télétravailler en respectant les dispositions suivantes :

- télétravail limité à 2 jours par semaine, modulable par la direction, avec la possibilité de reporter ou de fractionner des jours de télétravail selon les conditions de l'article 4.4.1 du Règlement Intérieur du Télétravail.

Jour(s) télétravaillés par l'agent :

- | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|
| ☐ lundi | ☐ journée complète | ☐ matin seulement | ☐ après-midi seulement |
| ☐ mardi | ☐ journée complète | ☐ matin seulement | ☐ après-midi seulement |
| ☐ mercredi | ☐ journée complète | ☐ matin seulement | ☐ après-midi seulement |
| ☐ jeudi | ☐ journée complète | ☐ matin seulement | ☐ après-midi seulement |
| ☐ vendredi | ☐ journée complète | ☐ matin seulement | ☐ après-midi seulement |

Autre (à préciser) : _____

NB : Si la journée de télétravail est variable, celle-ci doit faire l'objet d'une validation hiérarchique préalable et d'une inscription dans l'agenda électronique partagé de l'agent.

- durant ces journées, le temps de travail équivaut à la quotité de temps de travail journalier habituel avec :
 - o présence obligatoire au lieu où s'effectue le télétravail sur les plages fixes de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30,
 - o et modulation des heures restantes autour de ces plages, entre 7h00 et 19h00 selon l'amplitude journalière de travail définie dans le protocole ARTT.

L'agent s'engage à être joignable par courriel, par téléphone et par messagerie instantanée dans les mêmes conditions que s'il était présent dans les locaux de la collectivité, pendant les plages horaires déterminées ci-après :

Plages horaires :	Entre et Entre et
Durant ces plages horaires l'agent est joignable au numéro de téléphone:	
Adresse mail de l'agent :	@grandbesancon.fr

L'agent devra respecter le cadre légal et réglementaire en matière de temps de travail et notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail consécutives, ainsi qu'une pause méridienne de 45 minutes au minimum.

Le temps télétravaillé ne peut générer d'heures supplémentaires.

Pour nécessités de service, la Direction peut rappeler l'agent le jour normalement télétravaillé. L'agent conserve la possibilité de télétravailler le reste de la journée.

Chaque service devra définir un jour de la semaine sans télétravail, afin d'organiser des temps collectifs de travail. L'agent est dûment informé de ce jour de présentiel obligatoire.

Article 4 : Définition des tâches faisant l'objet du télétravail et modalités de contrôle

[À rédiger au cas par cas par les directions au vu de la demande]

-
-
-

Article 5 : Organisation matérielle du télétravail

5.1- Moyens mis à disposition par la collectivité

La collectivité s'engage à doter l'agent en matériel informatique tel que décrit au règlement du télétravail, et à en assurer la maintenance.

Indiquer le # de PC mis à disposition de l'agent :	TIC-XXXX
--	----------

En outre, si le débit minimum n'est pas atteint au domicile de l'agent, il peut faire une demande de télétravail dans un tiers-lieu. La collectivité étudiera la possibilité d'y répondre favorablement.

5.2- Moyens personnels de l'agent

Pour que l'agent puisse exercer ses fonctions en télétravail, il doit disposer d'une liaison internet à son domicile, dont le débit doit au minimum être :

- de 2 Mb/s en réception,
- de 0,5 Mb/s en émission,
- avec une latence inférieure à 70 ms.

L'agent se réfère à l'annexe I du règlement intérieur pour la procédure et note ses résultats (moyenne) ci-dessous :

Débit en réception :	
Débit en envoi :	
Latence :	

5.3- Sécurité des données

L'agent s'engage à :

- mettre en œuvre toutes dispositions afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données informatiques auxquelles il accède. En particulier, le matériel informatique mis à disposition dans le cadre du télétravail ne doit être utilisé que pour l'exercice de tâches professionnelles.
- à respecter les dispositions de la charte informatique en vigueur dans la collectivité.

La liste des documents indispensables à l'exercice des fonctions, ne présentant pas un caractère sensible et/ou particulier, et pouvant être amenés au lieu où s'effectue le télétravail, est établie comme suit :

[À développer par chaque Direction]

Article 6 : Obligations de l'agent

En signant la présente convention, l'agent atteste sur l'honneur que le lieu où il effectue le télétravail répond aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur et que son installation électrique est conforme aux normes en vigueur.

L'agent déclare à son assureur son activité de télétravail et fournit l'attestation de prise en compte dans le cadre de son assurance multirisques habitation. L'agent est responsable de fournir une attestation d'assurance en cours de validité et de la renouveler chaque année, tant et aussi longtemps qu'il télétravaillera. Il transmettra une copie du document à la Direction Santé au Travail et Suivi Social (Pôle RH) via l'adresse mail teletravail@grandbesancon.fr qui retournera annuellement un accusé de réception attestant de la conformité du dossier.

En cas de déménagement, l'agent s'engage à le déclarer dans les plus brefs délais. Un avenant est délivré sous réserve que l'agent fournisse une attestation d'assurance et un état du débit internet, actualisés pour le nouveau domicile.

L'agent reste soumis aux droits et obligations du fonctionnaire durant le temps de télétravail.

Article 7 : Obligations de la collectivité

L'agent peut saisir la collectivité de toute demande de conseil en matière d'aménagement du poste de travail à domicile ou dans le lieu où il effectue le télétravail.

Article 8 : Accident de service, de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet ne nécessitant pas une prise en charge médicale urgente, l'agent doit en informer immédiatement par téléphone sa Direction. Il fait parvenir à sa Direction la déclaration d'accident de travail ainsi qu'un certificat médical initial au plus tard sous 48h.

La collectivité apprécie l'imputabilité de l'accident de service ou de trajet, au besoin après avis du Conseil médical.

Article 9 : Dénonciation de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction, moyennant une période d'adaptation de 3 mois.

Elle peut être résiliée en cours ou à l'issue de la période d'adaptation, après un entretien avec le supérieur hiérarchique.

Elle peut également être résiliée en dehors de la période d'adaptation :

- à l'initiative de la Direction, moyennant un délai de prévenance de 2 mois, s'il s'avère que les nécessités du service l'imposent (le délai peut être réduit), ou que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints. Pendant la période d'adaptation, ce délai peut être ramené à deux semaines.
- à l'initiative de l'agent moyennant un délai à convenir entre l'agent et sa direction ;
- à l'initiative de la collectivité, sans délai, si les obligations imposées par le règlement ne sont plus réunies.

En cas de changement de poste du télétravailleur, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit. L'agent doit rendre le matériel prêté par la collectivité à la DSI et présenter une nouvelle demande.

L'agent et sa direction s'engagent à informer la DSTSS de toute mobilité et/ou de tout changement à la présente convention.

L'agent et son supérieur hiérarchique reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur du télétravail dont ils acceptent les dispositions.

Fait à Besançon, en 2 exemplaires originaux, le

L'agent M./Mme @ <i>Nom et signature du télétravailleur</i>	Pour la [Ville-CCAS-GBM], La [Maire – Présidente], Par délégation, <i>Signature gérée par le PRH</i>	Pour la Direction @ Le directeur, <i>Nom et signature</i>
---	---	--



Règlement intérieur du télétravail

**de la Ville de Besançon,
du Centre Communal d'Action Sociale,
de Grand Besançon Métropole**

Préambule

Après les phases expérimentales du télétravail entre 2017 et 2019 et la période de Covid-19 entre 2020 et 2021, le télétravail est devenu une modalité de travail, au sein de nos trois collectivités.

Lors du lancement de la campagne de télétravail 2021, il avait été décidé d'effectuer une évaluation du dispositif, qui devait poser les bases de la future politique de télétravail des trois entités, pour les années à venir.

Les trois questions de départ de cette évaluation ont porté sur l'impact, la pertinence et la cohérence de notre politique de télétravail.

L'ensemble des agents des trois collectivités ont eu la possibilité de participer à l'évaluation, qu'ils soient télétravailleurs ou non, soit en entretiens (collectifs et individuels), soit via un questionnaire mis en ligne sur Intranet. Au total, 632 agents ont répondu.

Outre les trois questions de départ, de nombreuses thématiques ont été abordées, telles que les modalités pratiques, l'équipement matériel, l'ergonomie et l'articulation vie professionnelle / vie personnelle.

Le présent règlement intérieur intègre donc les conclusions de l'évaluation de 2022, de même que les dispositions de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

Le dispositif du télétravail étant transversal aux trois entités Ville, Grand Besançon Métropole, CCAS, celles-ci sont dénommées « la collectivité » dans le présent règlement, tant pour les dispositions techniques que pour la collectivité d'appartenance du télétravailleur.

Table des matières

Préambule.....	1
1. Principes généraux du télétravail.....	3
1.1. Volontariat et nécessité de service.....	3
1.2. Réversibilité	3
1.3. Alternance entre travail sur le lieu habituel et télétravail	3
2. Agents éligibles au télétravail	4
2.1. Critères liés à la nature des activités.....	4
2.2. Critères liés à la capacité de l'agent à télétravailler	5
2.3. Critères techniques	5
2.4. Critères liés à l'environnement de travail.....	6
3. Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler	6
3.1. Demande	6
3.2. Validation de la demande par la direction.....	6
3.3. Refus	7
3.4. Résiliation du télétravail	7
3.5. Résiliation du télétravail en cas de mobilité.....	7
3.5. Instruction des dossiers de télétravail.....	7
3.6. Avenants.....	8
4. Conditions d'exercices du télétravail	9
4.1 Temps de télétravail	9
4.1.1. Planification des jours de télétravail	9
4.1.2. Horaires de travail	10
4.1.3. Contrôle et évaluation de la production en télétravail.....	10
4.2. Lieu de télétravail	11
4.3 Santé et Sécurité au Travail.....	11
4.3.1 Conformité des locaux	11
4.3.2 Accident de service, de trajet.....	12
4.3.3 Prévention des risques professionnels	12
4.3.4 Aménagement du poste de travail pour les travailleurs en situation de handicap...	12
4.4 Equilibre vie professionnelle/ vie personnelle.....	12
4.5 Outils informatiques.....	12
4.5.1. Dotation en matériel.....	12
4.5.2. Accès aux outils.....	13
4.5.3. Sécurité des données, des documents et sécurité informatique.....	13
5. Entrée en vigueur du règlement	14
Annexe I – Caractéristiques de la connexion Internet – Procédure.....	15
Annexe II - Guide du travail sur écran	16

1. Principes généraux du télétravail

Le télétravail est défini par l'article 2 du décret du 11 février 2016 modifié par l'article 1 du décret du 5 mai 2020 comme « *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.* »

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie du temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur son lieu de travail habituel ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail identifiés ; le télétravail se distingue ainsi du travail en mobilité ;
- en alternant un temps de présence sur son lieu habituel et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

De l'ensemble de ces textes il ressort les principes généraux suivants :

1.1. Volontariat et nécessité de service

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'employeur sur le fondement des pouvoirs dont il dispose. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

1.2. Réversibilité

Hors circonstances exceptionnelles, lorsque la hiérarchie d'un agent souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être motivée au regard de l'intérêt du service. Elle est précédée d'un entretien.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

1.3. Alternance entre travail sur le lieu habituel et télétravail

La collectivité réaffirme son attachement à la qualité de vie au travail de ses agents. Convaincue que le télétravail peut représenter un gain en la matière pour les agents concernés, la collectivité souhaite également préserver la qualité des relations professionnelles dans les équipes de travail. Elle reste en cela attachée à ce qu'une partie significative du travail soit réalisée sur le lieu habituel, afin que les interactions sociales liées au travail en présentiel continuent de produire leurs effets indispensables pour la cohésion d'équipe.

C'est en prenant en considération ces différents éléments et en garantissant un minimum de présence effective sur le lieu habituel que la collectivité confie à ses encadrants la responsabilité de définir, en concertation avec les agents volontaires pour télétravailler, un cadre de travail qui permette de garantir la continuité du service public et le maintien de la cohésion du collectif du travail.

2. Agents éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels occupant un emploi permanent à temps complet ou à temps non complet.

Le télétravail est ouvert aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou sous les régimes dit « 32/40 » ou « 9 ½ journées par semaine ».

Sont exclus du dispositif :

- les apprentis, les stagiaires écoles ;
- les maîtres d'apprentissage et les tuteurs pendant les périodes de présence des apprentis et stagiaires dans les services ;
- les personnels en emploi temporaire ;
- les personnels sur emploi permanent ayant moins de 3 mois d'ancienneté sur leur poste de travail (sauf exception validée par le directeur).

Chaque direction/service doit veiller à ce que les agents en présentiel soient suffisamment nombreux pour assurer la continuité du service.

Si le télétravail est compatible avec de nombreuses activités, il ne convient pas pour autant à toutes les situations de travail.

Pour être éligible au télétravail, un agent doit remplir quatre critères cumulatifs :

- nature des activités ;
- capacité de l'agent à télétravailler ;
- critères techniques ;
- critères liés à l'environnement de travail.

2.1. Critères liés à la nature des activités

Certains métiers, sont, par essence, exclus du télétravail. Il s'agit des métiers qui requièrent une présence physique sur un site donné ou un contact direct avec un public interne ou externe. La collectivité propose une approche par activités et raisonne par l'exception. Ainsi, **une activité est éligible au télétravail sauf :**

- Quand les activités sont fractionnées au point de ne pas pouvoir être regroupées à minima sur une demi-journée de télétravail hebdomadaire.
- Quand la présence physique sur le lieu de travail est indispensable à la réalisation de l'activité, comprenant :
 - La nécessité de service dont par exemple les fonctions opérationnelles telles que, la collecte des déchets, l'entretien de la voirie, les activités funéraires, etc. ;
 - L'accueil et/ou la présence physique auprès d'usagers et/ou d'autres agents ;
 - Le traitement de courriers et des circuits de parapheurs, sauf pour les services

où le parapheur électronique et le traitement dématérialisé du courrier ont été mis en place ;

- La permanence physique sur le lieu de travail ;
- Les tâches/activités d'impression, de reprographie et de numérisation ;
- Les activités portant sur le traitement et/ou la manipulation de documents confidentiels ou de données à caractère sensible ne pouvant être transportées hors des locaux de l'employeur sans risque ;
- Les activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques ;
- Les activités nécessitant l'utilisation au format papier de dossiers de tous types nécessitant au préalable des impressions ou des manipulations en grand nombre ;

Dans les autres cas, un poste est ouvert au télétravail si deux conditions cumulatives sont réunies :

- le poste comporte, pour une part significative, des activités de production immatérielle et individuelle nécessitant peu de coopération ; cela peut concerner, par exemple, des tâches d'études, d'analyse, ou d'instruction de dossiers ;
- l'exercice des fonctions en télétravail est compatible avec le fonctionnement du service, notamment en ce qui concerne la dématérialisation des processus de travail et la continuité du service.

Il revient au directeur, sur proposition du responsable hiérarchique direct, de déterminer si les activités d'un poste sont ou non télétravaillables au regard de ces critères et de l'intérêt du service.

2.2. Critères liés à la capacité de l'agent à télétravailler

Il appartient au supérieur hiérarchique d'apprécier les compétences de l'agent pour exercer ses activités en télétravail dont l'autonomie, les capacités à rendre compte de son activité, la communication, la maîtrise des outils de communication à distance, la maîtrise des outils et logiciels permettant de réaliser l'activité.

L'entretien professionnel annuel est le moment à privilégier pour évoquer ces critères et faire du télétravail un outil managérial.

2.3. Critères techniques

Pour qu'un agent puisse exercer ses fonctions en télétravail, le débit Internet à son domicile doit au minimum être :

- de 2 Mb/s en réception ;
- de 0,5 Mb/s en émission ;
- avec une latence inférieure à 70 ms.

Une procédure, jointe en annexe au présent règlement permet à l'agent de vérifier lui-même les caractéristiques de sa connexion Internet.

En outre, si le débit minimum n'est pas atteint au domicile de l'agent, il peut faire une demande de télétravail dans un tiers-lieu. La collectivité étudiera la possibilité d'y répondre

favorablement.

2.4. Critères liés à l'environnement de travail

En télétravail à domicile, l'agent s'engage à travailler dans un environnement satisfaisant, calme et isolé, respectant les normes de sécurité, de conformité des installations électriques et de connexion internet. L'environnement doit prendre en compte les recommandations du guide du travail sur écran (cf annexe II).

En télétravail, l'agent reste soumis aux principes fondamentaux de la fonction publique, en particulier le respect de l'obligation de discrétion professionnelle, et du secret professionnel le cas échéant. Il veille à ce que l'environnement dans lequel s'exerce son télétravail soit compatible avec ces obligations.

3. Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler

La demande de télétravail peut se faire tout au long de l'année suite à un entretien avec le supérieur hiérarchique.

L'entretien professionnel annuel peut être un outil au travers duquel sont abordées les demandes de télétravail (analyse des activités éligibles sur la base de la fiche de poste, évaluation du degré d'autonomie de l'agent, de ses savoir-faire et savoir-être pour réaliser ses activités à distance de son lieu de travail habituel).

Il appartient à chaque agent souhaitant effectuer une demande de télétravail de prendre connaissance des modalités et des supports mis à sa disposition afin de préparer sa demande et d'éclairer son choix.

3.1. Demande

La procédure de demande de télétravail est la suivante :

- l'agent formule sa demande de télétravail par écrit via le formulaire spécifique téléchargeable dans l'Intranet.

Le formulaire de demande de télétravail précise notamment :

- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
 - les modalités souhaitées (quotité, jours, lieu(x) d'exercice du télétravail, besoins et/ou adaptations éventuels) ;
 - les critères techniques.
- l'agent réalise un entretien avec son supérieur hiérarchique direct, ce qui conduit le cas échéant, à ajuster la demande ;
 - le N+1 formule une proposition motivée d'acceptation ou de refus, qu'il soumet à sa hiérarchie ;
 - le directeur/la directrice prend la décision d'accepter ou non la demande.

3.2. Validation de la demande par la direction

Lorsque la demande de télétravail de l'agent est acceptée par son supérieur hiérarchique, l'accord est formalisé par une convention individuelle autorisant l'exercice des fonctions en télétravail. Elle est co-signée par l'agent et son N+1.

La convention individuelle stipule notamment :

- L'identité de l'agent ;
- Les fonctions exercées en télétravail ;
- Le matériel dont il dispose pour le télétravail (TIC-xxxx) ;
- Le(s) lieu(x) de télétravail ;
- La date souhaitée de prise d'effet de l'exercice du télétravail ;
- La période d'adaptation le cas échéant ;
- Les modalités de réversibilité du dispositif ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail (quotité de télétravail, calendrier des jours télétravaillés, plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint, etc.).

3.3. Refus

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent doit être précédé d'un entretien avec son supérieur hiérarchique et doit être motivé. L'information doit être transmise à la Direction Santé au Travail et Suivi Social.

Suite à ce refus, l'agent a la possibilité, en premier lieu, de formuler un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale adressé à la Direction Santé au Travail et Suivi Social.

L'agent a également la possibilité, en second lieu, de saisir la Commission administrative paritaire ou la Commission consultative compétente pour qu'elle formule un avis sur ce refus.

3.4. Résiliation du télétravail

La convention individuelle peut être résiliée durant la période d'adaptation ou à son issue après un entretien avec le supérieur hiérarchique.

Elle peut également être résiliée en dehors de la période d'adaptation :

- soit à l'initiative de la direction, moyennant un délai de prévenance de deux mois, s'il s'avère que les nécessités du service l'imposent (le délai peut alors être réduit), ou que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints. Pendant la période d'adaptation, ce délai peut être ramené à deux semaines.
- soit à l'initiative de l'agent, le délai de prévenance pouvant être convenu d'un commun accord entre l'agent et sa direction,
- elle peut enfin être résiliée sans délai à l'initiative de la collectivité si les obligations imposées par le présent règlement ne sont plus réunies.

3.5 Résiliation du télétravail en cas de mobilité

En cas de changement de poste du télétravailleur, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit. L'agent doit présenter une nouvelle demande.

⚠ La dotation en matériel de télétravail doit être restituée à la collectivité lors de la résiliation de l'autorisation.

3.5. Instruction des dossiers de télétravail

- **Demandes validées**
- **Refus**
- **Résiliations**
- **Avenants**

Toutes les demandes, quelle que soit la décision apportée, doivent être transmises à la Direction Santé au Travail et Suivi Social (DSTSS).

Pour que l'agent soit autorisé à télétravailler, il doit obligatoirement fournir :

- le formulaire d'entretien complété et signé ;
- la convention signée ;
- une attestation d'assurance en cours de validité :

Dans la mesure où la candidature serait retenue, l'accord définitif est subordonné à la fourniture d'une attestation de l'assureur spécifiant, dans le cadre de l'assurance multirisque habitation, avoir été informé du télétravail à domicile de l'agent.

L'attestation d'autorisation de télétravail est délivrée par la DSTSS :

- Elle est délivrée à la réception de l'ensemble des pièces (dossier complet) par un accusé de réception attestant de la complétude du dossier;
- En cas de pièces manquantes, l'agent aura un mois pour régulariser sous peine de voir sa demande rejetée par l'autorité territoriale ;
- La prise de fonction en télétravail interviendra dès lors que l'attestation d'autorisation de télétravail aura été délivrée ;
- Elle est établie pour une durée d'un an (par tacite reconduction*), avec une période d'adaptation de trois mois ;
- L'attestation d'assurance doit être renouvelée chaque année et une copie doit être transmise à la DSTSS.

3.6. Avenants

Les changements de situation suivants sont motif à produire un avenant à la convention :

- Renouvellement d'attestation d'assurance ;
- Modification des jour(s) télétravaillé(s) ;
- Changement d'adresse de l'agent ou de lieu de télétravail ;
- Quotité de temps de travail ;
- Changement du matériel ou des tâches accomplies par l'agent.

Le formulaire « avenant » disponible dans intranet est à compléter à faire signer par son supérieur hiérarchique et à transmettre à la DSTSS qui établira une nouvelle attestation de télétravail.

4. Conditions d'exercices du télétravail

4.1 Temps de télétravail

4.1.1. Planification des jours de télétravail

Le télétravail sous la forme pendulaire est à privilégier, elle consiste à alterner de manière régulière les jours travaillés sur son lieu de travail habituel et les jours en télétravail à domicile ou en tiers-lieux.

- **Le télétravail est limité à 2 jours par semaine**
 - modulable par la direction
 - avec la possibilité de fractionner des jours de télétravail par demi-journées (2 demi-journées par semaine maximum)

Chaque service devra définir un jour de présence des agents obligatoire durant la semaine, afin de pouvoir organiser des temps collectifs, ces temps étant prioritaires sur le télétravail.

La quotité de télétravail possible pour chaque agent est appréciée par son supérieur hiérarchique direct. Elle fait l'objet d'une concertation et d'un échange lors de l'entretien professionnel ou d'un entretien spécifique portant sur le télétravail (formulaire) et elle est fixée dans la convention individuelle de télétravail.

Les agents à temps partiel devront être en présentiel au moins un jour par semaine. Il en est de même pour les agents en décharge syndicale.

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et sur prescription **par le médecin du travail**, il peut être dérogé à la limite des 2 jours par semaine, sans dépasser 4 jours/semaine maximum. Des exceptions temporaires au jour de présentiel pourront être étudiées pour les femmes enceintes et les agents en invalidité temporaire.

Annulation ou report ponctuels d'un jour de télétravail

- L'activité et les contraintes collectives sont prioritaires sur les contraintes individuelles. C'est pourquoi le lieu où l'agent exerce le télétravail ne doit pas être à plus d'une heure du lieu de travail.
- Pour des raisons d'organisation du travail et de l'équipe et/ou de nécessité de service, en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité notamment, le responsable hiérarchique peut demander à tout moment à l'agent télétravailleur de venir travailler en présentiel en respectant un délai de prévenance fixé à l'appréciation du duo agent/supérieur hiérarchique dans la convention individuelle. L'agent conserve la possibilité de télétravailler le reste de la journée.
- Le jour de télétravail annulé pourra, ponctuellement, être reporté selon les conditions qui suivent :
 - à titre exceptionnel et non automatique, être reportés sur un autre jour, si la journée était non télétravaillée du fait d'une nécessité de service, avec l'accord du responsable hiérarchique direct ;

- le report du jour de télétravail doit également respecter un délai de prévenance fixé par convention individuelle, en concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

△ Les jours de réunion de service, de formation, les jours fériés, les jours de fermeture de service, les jours de congés (RTT, congés annuels, maternité, maladie, enfants malades, etc.) ainsi que les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

Modification des jours fixes télétravaillés

- Les jours définis dans le protocole autorisant l'exercice des activités en télétravail peuvent être modifiés s'ils ne correspondent plus aux besoins du service ou de l'agent et après acceptation de chacune des parties ;
- La modification des jours télétravaillés entraîne une modification de la convention individuelle autorisant l'exercice des activités en télétravail. Une demande de modification doit être validée par le responsable hiérarchique. Les nouvelles modalités prennent effet dès réception par l'agent de l'avenant à sa convention de télétravail.

4.1.2. Horaires de travail

Le télétravailleur est présent et joignable* selon les plages horaires habituelles de son temps de travail.

Il est tenu d'accomplir 7 h 16, ou 8 h 04 de travail par jour entre 7 h 00 et 19 h 00, selon son régime de travail, en réservant une pause méridienne de 45 min au minimum (amplitude journalière de travail définie dans le protocole d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)).

L'amplitude d'une journée de travail se trouve par ailleurs limitée par l'obligation d'accorder aux agents un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum.

Soit la journée hebdomadaire de travail est fixe, soit elle est variable ; dans ce dernier cas, chaque journée de télétravail doit faire l'objet d'une validation hiérarchique préalable et d'une inscription dans l'agenda électronique partagé de l'agent.

*L'agent est joignable par courriel, par téléphone et par messagerie instantanée dans les mêmes conditions que s'il se trouvait au bureau sur l'ensemble de ses plages de télétravail, déterminées d'un commun accord avec son supérieur hiérarchique.

△ Lors de la mise en place du nouveau logiciel de gestion de temps, l'agent télétravailleur devra y consigner les jours/horaires télétravaillés.

4.1.3. Contrôle et évaluation de la production en télétravail

Le télétravailleur est soumis à des exigences identiques à celles des autres agents.
Le type de tâches télétravaillées est identifié dans le cadre de la convention individuelle de télétravail.

Tout au long de l'année, les tâches précises télétravaillées font l'objet d'un suivi d'activité spécifique, avec une fréquence minimum mensuelle, permettant au supérieur hiérarchique de contrôler les productions effectivement réalisées au regard des objectifs fixés.

4.2. Lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue soit au domicile de l'agent, soit dans un autre lieu privé, soit dans un lieu à usage professionnel autre que celui dans lequel l'agent effectue habituellement son travail.

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

S'il se réalise au domicile de l'agent, celui-ci s'engage à ce que ce domicile réponde aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Il ne reçoit aucun public à son domicile et n'y fixe aucun rendez-vous.

S'il se réalise dans un autre lieu privé, celui-ci doit être connu de la hiérarchie de l'agent et ne pas être plus éloigné de son poste de travail que son domicile ou situé à moins d'une heure de trajet de son lieu de travail. En effet, un agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son poste pour nécessité de service et doit pouvoir le rejoindre dans des délais raisonnables.

Il est à noter que, conformément à l'article 5 du décret du 5 mai 2020, la collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

4.3 Santé et Sécurité au Travail

La collectivité a une obligation de résultat vis-à-vis de la santé et de la sécurité de tous ses agents, y compris les télétravailleurs.

Le présent article a pour objet de fixer les prescriptions en matière de prévention dans le cadre du télétravail.

4.3.1 Conformité des locaux

Le télétravailleur :

- en signant la convention, s'engage sur l'honneur quant à la conformité de son espace de travail à domicile au regard des risques électriques,
- remet à la collectivité une attestation de son assureur mentionnant que l'activité de télétravail à son domicile est prise en compte.

Ces conditions sont un préalable à l'autorisation de télétravailler. Leur défaut entraîne le refus d'autorisation de télétravailler.

En cas de doute sur la conformité des installations et/ou l'ergonomie des postes de travail, la collectivité et/ou l'agent lui-même peuvent solliciter la Formation Spécialisée du Comité Social Territorial, pour une visite à domicile. L'agent doit matérialiser par écrit son accord pour cette visite.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais afin qu'une nouvelle autorisation puisse lui être accordée. Cette autorisation est établie sous réserve que l'agent fournisse une attestation d'assurance et un état du débit internet, actualisés pour le nouveau domicile.

4.3.2 Accident de service, de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet ne nécessitant pas une prise en charge médicale urgente, l'agent en informe immédiatement par téléphone sa direction. Il prend contact avec son référent RH pour les démarches et transmet au plus tard sous 48 h un certificat médical initial.

La collectivité apprécie l'imputabilité de l'accident de service ou de trajet, au besoin après avis du conseil médical.

4.3.3 Prévention des risques professionnels

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics. A ce titre la collectivité évalue les risques professionnels de l'ensemble des services dont il a la charge et intégrera dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans le plan d'action de prévention des risques, les risques spécifiques liés au télétravail en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matière de santé et sécurité au travail.

4.3.4 Aménagement du poste de travail pour les travailleurs en situation de handicap

La collectivité peut décider de prendre en charge financièrement l'aménagement du poste de travail de l'agent à son domicile, lorsque celui-ci est reconnu travailleur handicapé.

4.4 Equilibre vie professionnelle/ vie personnelle

➤ Droit à la déconnexion et respect de la vie privée

Il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires durant lesquelles il peut habituellement contacter le télétravailleur. Ces plages sont définies en concertation avec le télétravailleur dans les limites fixées à l'article 4.1.2. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages.

Par ailleurs, l'envoi d'e-mails, de SMS et les contacts téléphoniques sont interdits entre 19h et 7h, sauf urgence.

Les dispositions de cet article ne s'appliquent pas aux personnels en astreinte.

➤ Articulation vie professionnelle / vie personnelle

L'agent doit se consacrer à son activité professionnelle durant les jours de télétravail et veiller à l'articulation de ses temps de vie professionnelle/personnelle.

L'agent ne peut pas effectuer d'activité personnelle sur son temps de télétravail au même titre qu'en présentiel.

4.5 Outils informatiques

4.5.1. Dotation en matériel

La collectivité met à disposition du télétravailleur pour le télétravail :

- Un ordinateur portable ;
- une souris, un câble d'alimentation ;
- Une sacoche de transport.

L'agent conserve sur son poste de travail ses écran, clavier et souris et est doté du dispositif ad' hoc permettant une connexion simplifiée à son domicile ou le tiers-lieu.

Ces matériels ainsi que leur maintenance font l'objet d'une prise en charge financière directe par la collectivité.

La maintenance et le dépannage de la liaison internet au domicile de l'intéressé relèvent de la responsabilité du télétravailleur en lien avec son fournisseur d'accès.

A titre exceptionnel la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

⚠ Rappel : Lors de l'arrêt du télétravail, quel qu'en soit le motif, l'agent restitue sans délai à la collectivité le matériel mis à sa disposition pour télétravailler.

4.5.2. Accès aux outils

L'ordinateur est configuré de façon à utiliser un accès sécurisé pour se connecter au réseau de la collectivité. Cet accès est réalisé via la connexion internet personnelle de l'agent. L'agent a ainsi à sa disposition un environnement de travail sécurisé et similaire à celui de son lieu de travail.

Les identifiants personnels (utilisateur/mot de passe) sont identiques à ceux utilisés habituellement.

Le télétravailleur a accès aux outils suivants :

- Messagerie, agenda, contacts ;
- Dossiers de service, répertoires partagés ;
- Applications métiers ;
- Intranet.

Certaines applications sont exclues d'un usage en télétravail en raison des besoins en bande passante. La liste en est régulièrement mise à jour et disponibles sur l'intranet à la rubrique « télétravail ».

4.5.3. Sécurité des données, des documents et sécurité informatique

L'agent met en œuvre toutes dispositions afin de garantir la sécurité et la confidentialité :

- des données informatiques auxquelles il accède
- des documents qu'il est autorisé à transporter à son domicile et dont la liste est établie dans la convention.

L'agent s'engage :

- à respecter les dispositions de la charte informatique en vigueur dans la collectivité,
- à ce que le matériel informatique mis à sa disposition dans le cadre du télétravail ne soit utilisé que pour l'exercice de tâches professionnelles.

5. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à la date de validation par les instances délibérantes.

PROJET

Annexe I – Caractéristiques de la connexion Internet – Procédure

Les données de débit et de latence sont à compléter dans la convention au point 5.2 Moyens personnels de l'agent

Le télétravail depuis son domicile nécessite une connexion internet type « box », avec des débits minimum prérequis, la connexion peut se faire en filaire (conseillé) ou sans-fil (wifi)

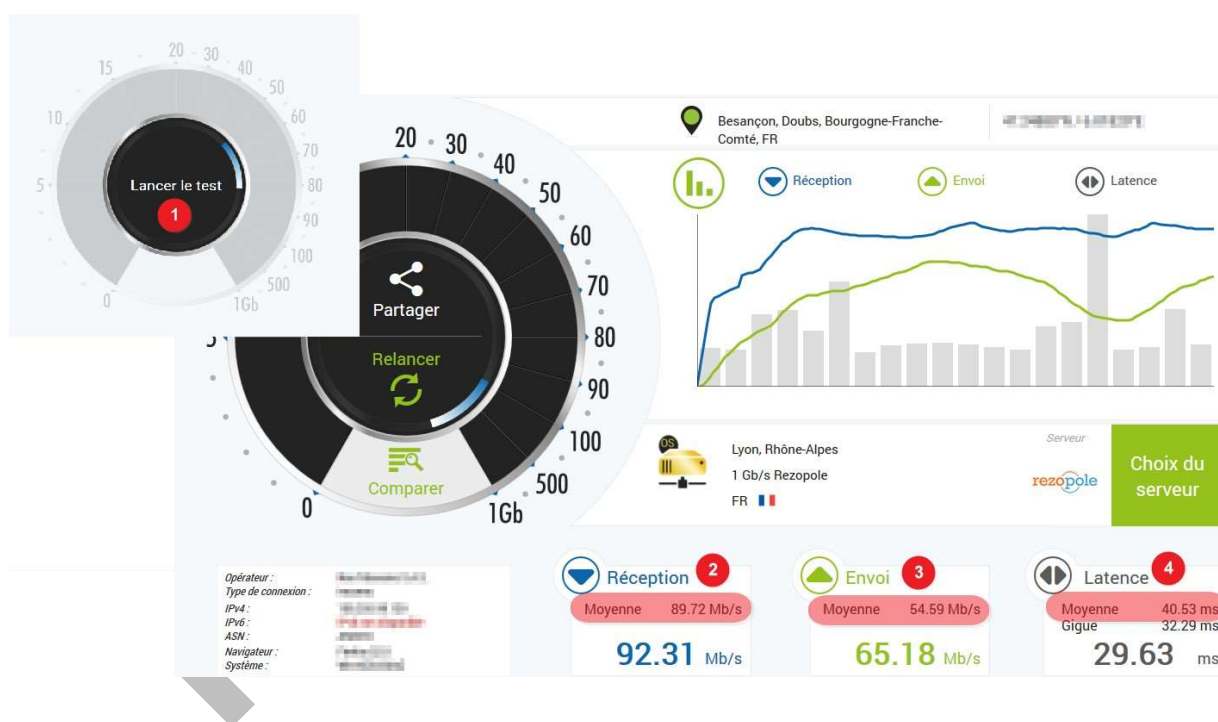
Afin de vérifier que votre ligne vous permette de télétravailler dans de bonnes conditions, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante et de latence décrit ci-dessous, et de reporter les résultats en bas de page.

Procédure

Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis un ordinateur personnel à votre domicile : <https://www.nperf.com/fr/>

Puis cliquer sur le bouton « Lancer le test » **1**.

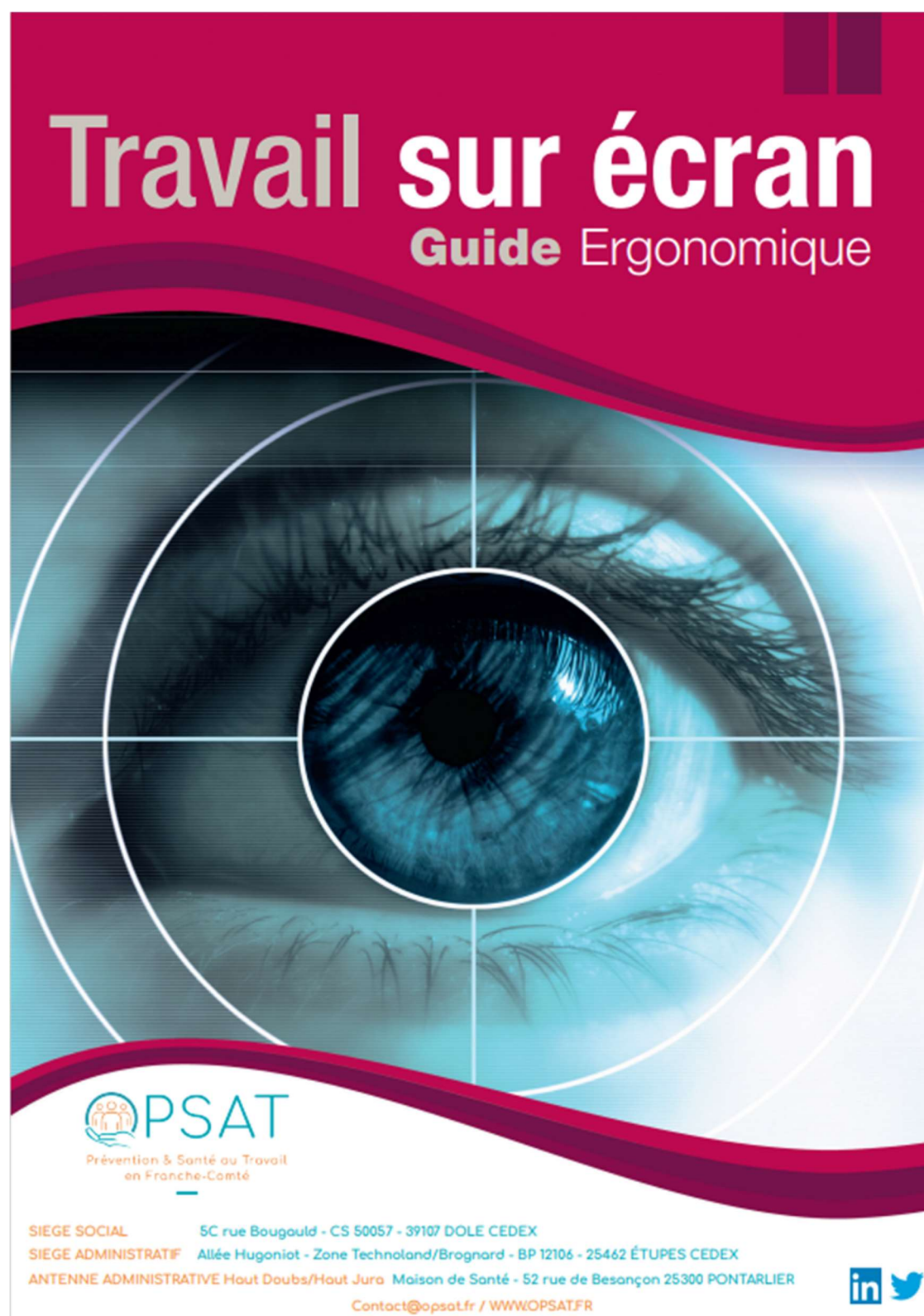
Assurez-vous que votre accès Internet n'est pas simultanément sollicité par d'autres équipements (TV, ordinateurs, tablettes, smartphones, ...) Le test démarre, puis le site vous retourne une fenêtre du type :



Notez vos résultats (moyenne) :

- Débit en réception **2** :
- Débit en envoi **3** :
- Latence **4** :

Pour mémoire, votre accès internet doit avoir un débit à minima de 2 Mb/s en réception et 0,512 Mb/s en envoi et une latence de 70 ms maximum.





AUTO-DIAGNOSTIC DE L'AMÉNAGEMENT DE SON POSTE DE TRAVAIL SUR ÉCRAN

	OUI	NON
Vos pieds sont-ils bien en appui sur le sol lorsque vous êtes assis ?		
Votre fauteuil soutient-il le bas de votre dos ?		
Changez-vous de postures en cours de journée ?		
Le plan de travail, la souris et le clavier sont-ils à la hauteur des coudes ?		
Les objets dont vous avez besoin sont-ils à portée de main ?		
Quand vous utilisez le clavier et la souris, vos mains sont-elles dans l'alignement du poignet et des avant-bras ?		
Votre souris est-elle au même niveau que le clavier et aussi près que possible de celui-ci ?		
Votre écran est-il placé directement devant vous, à une distance au moins égale à la longueur de vos bras ?		
Le haut de l'écran est-il au niveau de vos yeux ? (sauf si vous portez des verres progressifs)		
Votre écran est-il exempt de tout reflet ?		
Détachez-vous les yeux de l'écran à intervalles réguliers ?		

RÉPONSES ET CONCLUSIONS

Chaque réponse négative doit faire l'objet d'un aménagement de votre poste de travail.

Pour vous y aider, quelques recommandations ergonomiques vous sont présentées dans ce livret.

Si des interrogations subsistent ou pour tout complément d'informations, demandez conseil à votre médecin du travail.

Travail sur écran

Guide Ergonomique

Guide initialement réalisé par un groupe de travail composé de :
Dr Gaudry, Dr Moyen, Dr Signorato et Lucie Monnier (avr. 2009)
Mis à jour par le Département Prévention Conseil et le Pôle Prévention (oct.2012)



SOMMAIRE

LES YEUX	4 - 5
LE DOS ET LES JAMBES	6 - 7
LE COU ET LES ÉPAULES	8 - 9
LES MAINS ET LES POIGNETS	10 - 11





LES YEUX



Dans l'état actuel des connaissances, le travail sur écran n'entraîne pas d'altérations visuelles telles que myopie, astigmatisme, hypermétropie ou presbytie. En revanche, il peut révéler de petits défauts de la vision qui passaient inaperçus jusqu'alors.

Le travail sur écran sollicite fortement la vision :

- Du fait du déplacement du regard entre l'écran, le document, le clavier
- Ou au contraire du fait de la fixité du regard sur l'écran qui ralentit le clignement naturel des paupières et entraîne ainsi un dessèchement de l'œil.

⊙ LES MANIFESTATIONS LES PLUS COURANTES :

Larmolement et vision floue

Sècheresse, picotement et brûlure des yeux

Maux de tête

⊙ MOYENS DE PRÉVENTION :

L'éclairage :

- Placez toujours votre poste de travail perpendiculairement à la fenêtre : la lumière du jour doit donc être soit à votre gauche soit à votre droite.
- La meilleure façon de canaliser la lumière du jour est de placer des stores aux fenêtres.
- Baissez dans la limite du possible la lumière ambiante et équipez-vous d'une source de lumière personnelle et orientable pour éclairer les documents-papier.

Les surfaces brillantes :

- Les reflets dans votre écran peuvent provenir de la réflexion de la lumière sur les surfaces brillantes qui vous entourent : vitres, plan de travail...
- Il est donc conseillé de s'entourer de surfaces et de matériaux mats.

L'écran :

- Il faut que votre écran soit à la bonne distance de vous : 50 à 70 cm. Cette distance est facile à vérifier : vous devez, en étirant au maximum vos bras, effleurer l'écran du bout des doigts.
- Réglage de l'intensité lumineuse et du contraste en fonction des conditions d'éclairage et de façon à ce que les caractères soient nets.
- L'écran doit être régulièrement dépoussiéré. La netteté d'un écran propre est largement supérieure à celle d'un écran poussiéreux. Utilisez soit des bombes d'air comprimé soit des chiffons secs et non pelucheux. En tout état de cause, le nettoyage devra se faire quand l'écran est éteint.
- Pour tester votre écran :
Avec un corps 12 et une police classique (Geneva, Helvetica, New York, etc.), vous devez pouvoir, en vous tenant à 50 ou 70 cm de votre écran, distinguer : le X du K, le I du L, le O du Q, le T du Y, le I du 1 et le S du 5.

Rythme de travail :

- Pour limiter la tension à laquelle les muscles oculaires sont soumis, il est indispensable de se ménager des pauses régulières et actives.
- Il est recommandé de faire au moins une pause de 15 minutes toutes les deux heures (d'autres préconisent une pause de 5 minutes toutes les heures). Il est important, durant ce temps de pause, d'avoir une activité qui n'a absolument rien à voir avec le travail sur écran : lire son courrier, parcourir les notes de service...

L'environnement thermique :

- Pour lutter contre le syndrome de l'œil sec, il est recommandé de maintenir une température comprise entre 20-24°C l'hiver et 23-26°C l'été de même qu'une humidité relative comprise entre 40 et 60 % (humidificateurs, plantes vertes...).

⊗ PETITE GYMNASTIQUE OCULAIRE :

- Tous les quarts d'heure de travail, détachez votre regard de l'écran et fixez intensément un objet éloigné de vous.
- Assis bien droit dans votre siège, regardez loin à droite puis loin à gauche sans bouger la tête. Répétez ce mouvement une vingtaine de fois. Faites la même chose de haut en bas.
- Regardez un point au loin puis, très lentement, revenez sur le bout de votre nez sans avoir peur de loucher. Répétez ce mouvement une dizaine de fois.
- Toutes les 30 minutes, clignez volontairement des yeux quelques secondes.
- En fermant les yeux, imaginez une immense horloge qui va du sol au plafond. Suivez lentement du regard, à votre rythme, le tour du cadran, dans un sens, puis dans l'autre.





LE DOS



La posture statique est une caractéristique du travail sur écran. Les positions du corps sont fixes et il y a peu de mouvements articulaires et de relâchement des muscles sollicités. Le travail sur écran impose ainsi une contraction musculaire constante sur plusieurs parties du corps : le dos, la nuque et les épaules.

⦿ LES MANIFESTATIONS LES PLUS COURANTES :

Fatigue musculaire
Douleurs et crampes

⦿ MOYENS DE PRÉVENTION :

Le siège :

- L'assise doit impérativement être ajustable en hauteur et si possible comporter une légère inclinaison vers l'avant.
- Le dossier doit comporter une légère cambrure qui le fait entrer en contact avec vos reins et soutenir ainsi en permanence la base de votre dos.

La posture de travail :

- Vous vous tenez droit, les reins calés dans le siège, la nuque droite, les yeux dans le prolongement du haut de l'écran, les épaules relâchées, les bras formant un angle droit au niveau du coude. De l'extrémité de vos doigts, vous pouvez à peine effleurer votre écran. Bref, on doit pouvoir tirer un fil à plomb de vos oreilles à vos hanches, en passant par vos épaules.
- Vos genoux doivent être également fléchis à un angle de 90° et ne rencontrer aucun obstacle sous la table : l'espace libre entre eux et la table doit être de 15 cm au moins.
- Vous avez toutes vos affaires à portée de main.
- Pour limiter la tension à laquelle les muscles du dos sont soumis, nous rappelons qu'il est indispensable de se ménager des pauses régulières et actives.

⊗ EXERCICES :

- Assis, croiser les doigts en retournant les mains, étirer les bras vers l'avant, puis vers le haut et vers le bas.
- Assis dos rond, la tête penchée en avant, faire le dos droit en redressant la tête puis à nouveau le dos rond.

LES JAMBES

La posture assise entraîne une charge statique importante pour l'irrigation circulatoire des membres inférieurs.

⑩ LES MANIFESTATIONS LES PLUS COURANTES :

Fatigue
Fourmillement
Jambes lourdes
Crampes
Varices

⑪ MOYENS DE PRÉVENTION :

Le siège :

- Si la profondeur de l'assise est réglable, veillez à laisser un espace libre entre le bord avant de l'assise et le pli du genou, de la largeur d'un poing fermé (pour éviter la compression des vaisseaux sanguins au niveau des genoux).
- Régler la hauteur du siège pour que les genoux forment un angle à 90°, en cas de besoin utiliser un repose-pied pour les personnes de petites tailles.

La posture de travail :

- Veiller à garder un espace de confort entre vos cuisses et le bureau d'environ 15 cm (=2 poings fermés l'un sur l'autre).
- Éviter de croiser les jambes ou de mettre les pieds sous le siège : la mise en tension du rachis toujours du même côté entraîne un surmenage des disques lombaires, un blocage de la hanche, une compression circulatoire et une irritation cutanée.



LE COU ET LES ÉPAULES



La posture statique est une caractéristique du travail sur écran. Les positions du corps sont fixes et il y a peu de mouvements articulaires et de relâchement des muscles sollicités. Le travail sur écran impose ainsi une contraction musculaire constante sur plusieurs parties du corps : le dos, la nuque et les épaules.

LES MANIFESTATIONS LES PLUS COURANTES :

Fatigue musculaire
Douleurs et crampes

MOYENS DE PRÉVENTION :

La hauteur de l'écran :

- La majorité des problèmes de cou provient des mouvements de bas en haut ou de gauche à droite que l'on fait subir à nos muscles pour discerner les caractères sur l'écran ou sur le support papier.
- Il est donc important de placer l'écran à la hauteur idéale par rapport à votre champ de vision. Cette distance est facile à vérifier : confortablement assis, le haut de l'écran arrive au niveau des yeux. Pour les porteurs de verres progressifs il doit être en dessous.

La posture de travail :

- Quand vous êtes confortablement assis face à votre écran, votre nuque doit être droite. Vous ne devez pas vous pencher en avant. Il est donc très important que la hauteur de votre siège soit variable afin de trouver la meilleure position.
- Pour limiter les contraintes auxquelles les muscles du cou sont soumis, nous rappelons qu'il est indispensable de se ménager des pauses régulières et actives.
- Évitez de travailler en répondant au téléphone avec le combiné maintenu entre l'épaule et l'oreille.

La vue :

- Il est tout à fait possible que les contorsions que vous faites subir à votre nuque proviennent tout simplement de votre mauvaise vue. Contrôler régulièrement votre vue et si vous portez des verres correcteurs, assurez-vous qu'ils soient adaptés au travail sur écran.



⊗ EXERCICES :

- Assis bien droit, faites d'amples ronds avec vos épaules d'avant en arrière et d'arrière en avant tout en tournant lentement la tête de gauche à droite et vice versa.
- Assis bien droit, inclinez très lentement votre tête en avant, puis en arrière. Recommencez une dizaine de fois.
- Assis bien droit, imaginez que quelqu'un vous tire l'oreille gauche ; puis l'oreille droite. Vous suivez le mouvement et recommencez une dizaine de fois de chaque côté.



- Assis bien droit, faites très lentement des rotations avec votre tête en traçant un cercle imaginaire.
- Assis bien droit, posez la main droite sur l'épaule gauche, coude à hauteur de l'épaule, tournez la tête du côté droit et avec la main gauche tirez le coude droit sous le menton. Maintenez la position une quinzaine de secondes et exécutez de l'autre côté.



- Assis bien droit, coudes écartés sur les côtés et plus hauts que les épaules, joindre les mains derrière la nuque et poussez les coudes vers l'arrière en rapprochant les omoplates. Maintenir la position une quinzaine de secondes.



- Assis bien droit, montez et descendez les épaules.



LES MAINS ET LES POIGNETS



Les troubles musculo-squelettiques liés au travail sur écran ont été signalés dans de nombreuses études épidémiologiques et peuvent être engendrés par l'utilisation inadéquate de la souris et du clavier :

- Effort statique exercé par les avant-bras tenus élevés sans soutien pendant la frappe
- Appui des poignets sur la table lors de la frappe provoquant une extension d'autant plus grande que le clavier est épais
- Crispation de la main sur la souris

① LES MANIFESTATIONS LES PLUS COURANTES :

Douleurs et crampes

Tendinite

Canal carpien

② MOYENS DE PRÉVENTION :

Le clavier :

- L'épaisseur et l'inclinaison du clavier (5-12°) doivent limiter l'extension des poignets, c'est pourquoi il n'est pas conseillé d'en déplier les pieds.
- Les touches doivent être faciles à enfoncer. Le clavier devra se situer en face de l'opérateur, à 10-15 cm du bord de la table.

La souris :

- La taille et la forme de la souris doivent être adaptées à celles de la main et à la latéralité de l'opérateur : ne pas utiliser une souris pour droitier si l'on est gaucher, et vice-versa.
- La souris doit être posée sur un tapis jouxtant le clavier.

La posture de travail :

- Il est impératif que vos avant-bras, quand vous travaillez sur votre clavier, forment un angle droit avec vos bras. Essayez de ne pas poser vos poignets sur le bord tranchant de votre bureau (à défaut de ne pas les poser du tout).
- En tout état de cause, la position de votre poignet doit être plus élevée que l'extrémité de vos doigts.
- Pour limiter les contraintes auxquelles les muscles sont soumis, nous rappelons qu'il est indispensable de se ménager des pauses régulières et actives.

⊗ EXERCICES :

- Assis droit sur votre siège, en tapotant de l'extrémité des doigts la surface de votre bureau, promenez votre main jusqu'à l'extrême gauche puis l'extrême droite de votre bureau. Refaites le même exercice en changeant de main
- Secouez vos mains vigoureusement, comme si elles étaient mouillées et que vous vouliez les sécher.



- Ouvrez et fermez les mains



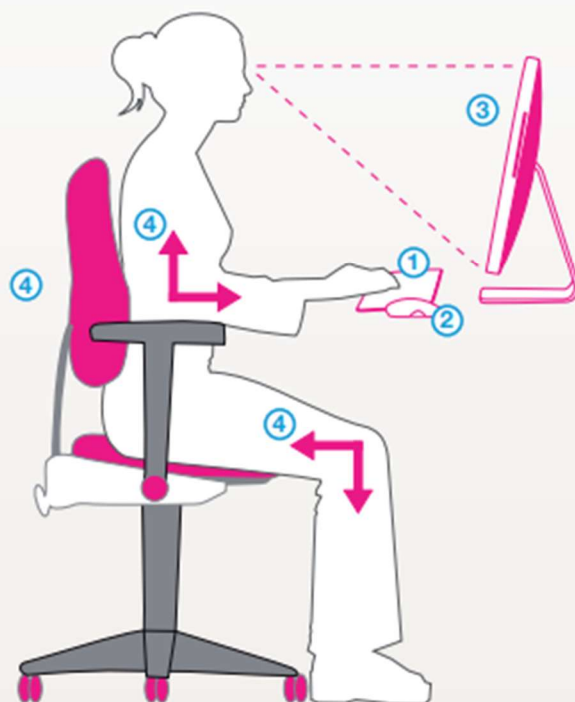
- Tournez les poignets dans tous les sens



RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL SUR ÉCRAN

Ces quelques conseils ergonomiques vous permettront de :

- Préserver votre santé
- Améliorer vos conditions de travail



① CLAVIER :

- En face de vous
- À 10 - 15 cm du bord de la table
- Mains, poignets et avant-bras alignés
- Position du poignet plus élevée que les doigts

② SOURIS :

- Le plus près possible du clavier et à la même hauteur

③ ÉCRAN :

- En face de vous
- Perpendiculaire aux prises de jour
- Haut de l'écran au niveau des yeux sauf si vous portez des verres progressifs : le haut de l'écran sera en dessous.
- Distance œil-écran : environ 60 cm

④ SIÈGE DE BUREAU :

- Reins calés dans le siège
- Base du dos en permanence maintenue
- Angle à 90° au niveau des coudes et des genoux

Pour plus de renseignements :

Contactez votre médecin du travail ou le Pôle Prévention Conseil (PPC) : <https://www.opsat.fr/>