

**SYNDICAT INTERDÉPARTEMENTAL
POUR L'ASSAINISSEMENT DE
L'AGGLOMÉRATION PARISIENNE**

Mise en ligne le 30 septembre 2024

**Délibération n° 2024-085
Séance du 24 septembre 2024**

Approbation du nouveau cadre du télétravail

Le Conseil d'Administration,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 22 mai 2024,

Vu le rapport de présentation en date du 12 septembre 2024, par lequel Monsieur le Président lui demande d'approuver le nouveau cadre du télétravail,

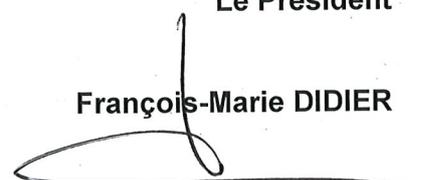
Après en avoir délibéré

Article 1 : Approuve le nouveau cadre du télétravail tel que défini en annexe.

Article 2 : Dit que les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date du 1^{er} janvier 2025.

Le Président

François-Marie DIDIER



 Service public de l'assainissement francilien	Cadre du télétravail au SIAAP	Révision 2 - 2024
--	--------------------------------------	-------------------

Date	Révision	Modifications
16/12/2020	Révision 1	Texte initial délibéré en CA du 9/02/2021 après avis du CT du 16/12/2020 (délibération 2021-004)
22/05/2024	Révision 2	Modifications suite au REX télétravail 2022 présenté au CST du 22.05.2024 (indiquées en bleues dans le document)

Table des matières

Préambule..... 1

Article 1 : Cadre réglementaire et définition du télétravail..... 3

Article 2 : Eligibilité au télétravail 4

Article 3 : Les modes de télétravail au SIAAP 4

Article 4 : Lieux d’exercice du télétravail..... 6

Article 5 : Une démarche volontaire et réversible..... 7

Article 6 : Installation technique et matérielle du télétravail 7

Article 7 : Santé et sécurité du télétravailleur 8

Article 8 : Télétravail et temps de travail 9

Article 9 : Candidatures : étapes, critères d’appréciation, durée, 9

Article 10 : Information et formation 11

Article 11 : Suivi individuel et collectif 11

Annexe 1 - Formulaire de demande de télétravail (et reconduction) 12

Annexe 2 – Charte du télétravail au SIAAP 14

Annexe 3 - Conseils pour aménager son poste de (télé)travail 18

Préambule

La parution du Décret n°2020-524 du 05 mai 2020 qui a profondément révisé le décret précédent du 11 février 2016 sur le télétravail dans la fonction publique, ainsi que la situation de confinement que nous avons connu pendant deux mois, inhérente à la pandémie, ont incité le SIAAP à repenser le télétravail comme une modalité d’organisation collective. C’est donc dans une nouvelle approche du télétravail que le SIAAP se mobilise. Il s’agit d’un véritable engagement pour répondre aux enjeux et attentes de notre société, de notre collectivité, des agents et managers qui la composent. Cela suppose en retour un engagement de chaque agent dans l’esprit d’un télétravail au service de chacun et de tous.

Le décret ouvre sur différentes possibilités de télétravail et permet de la souplesse dans sa mise en œuvre. Le SIAAP et les agents du SIAAP, pouvant télétravailler, ont pu expérimenter une forme particulière de télétravail pendant le confinement (télétravail imposé, soudain, jusqu’à cinq jours par semaine). S’il ne s’agit évidemment pas d’une modalité de télétravail ordinaire, néanmoins cette expérience fut enrichissante et a permis de dépasser certaines représentations sur le télétravail en prouvant par l’expérience qu’il est possible pour une part plus grande d’agents de télétravailler et de

produire un travail de qualité. Ce développement du télétravail s'appuie aussi sur l'expérimentation du télétravail au SIAAP conduite depuis 2013.

Le REX mis en place par le service QVT de la DRH pendant le confinement auprès des directeurs et des responsables d'exploitation, l'analyse des résultats du questionnaire sur le télétravail à destination de l'ensemble des agents du SIAAP et l'enquête mobilité de la DST témoignent de l'intérêt collectif pour le SIAAP et les agents de développer davantage le télétravail dans le cadre du décret du 05 mai 2020. De plus, ils permettent de mettre en évidence les facteurs de motivation, ainsi que les points de vigilance.

Dans le cadre du REX, le service QVT a mené des entretiens téléphoniques auprès des directeurs, directeurs adjoints, et responsables d'exploitation début mai 2020 pour recueillir les nouveaux modes de faire émergents d'un point de vue managérial, apparus au cours du confinement imposé par la crise sanitaire. Ainsi, le télétravail a été abordé très largement au cours de ces entretiens puisque celui-ci est devenu la norme pour un nombre relativement important d'agents au SIAAP. Ce fut l'occasion d'une découverte pour les managers du SIAAP conduisant à un intérêt certain pour ce mode d'organisation collective.

*« On a fait l'expérience qu'avec le télétravail on peut produire mieux à la maison qu'au bureau. »
« Cela suppose de faire confiance aux agents, ils travaillent même plus, certains ont même tendance à ne pas savoir mettre de limite à leurs horaires... »
« Avec le télétravail on gagne en productivité, en efficacité, en concentration intellectuelle, en temps de transport, en sérénité.... Je souhaite pérenniser et développer le télétravail. »*

Inhérent à cette modalité de travail qu'est le télétravail, les managers du SIAAP ont pu expérimenter de manière accrue et satisfaisante de (nouvelles) pratiques managériales en développant notamment l'autonomie, la confiance, la communication.

Cela fut aussi l'opportunité de pointer des difficultés. Pour une part, celles-ci sont liées à la logistique (ordinateur portable, accès VPN, ...), à l'organisation qui a dû se mettre en place en l'absence de cadre, de règles et de temps d'apprentissage. Des difficultés relationnelles sont également apparues avec un risque d'isolement et une attention particulière portée pour maintenir les collectifs de travail dans cette situation de télétravail totale et imposée. Enfin, l'articulation vie professionnelle – vie privée n'a pas toujours été évidente à trouver pour les agents.

Afin de prolonger ce REX, de poursuivre la démarche et de recueillir les attentes des agents du SIAAP, un questionnaire sur le télétravail a été lancé par le service QVT avec l'appui de la DCRI, en juillet 2020. Ce questionnaire visait à recueillir le ressenti des agents concernant la pratique du télétravail lors du confinement, et aussi leurs attentes vis-à-vis du télétravail au SIAAP :

- 417 agents du SIAAP ont répondu, soit 26% de l'effectif, représentant un très bon taux de participation pour cette enquête faite en ligne sur les deux premières semaines de juillet.
- La population d'agents ayant répondu au questionnaire se répartit en 34% de managers et 66% de non managers. Chaque Direction est représentée, 68% des participants sont issus des Directions Opérationnelles et 32% des Directions Fonctionnelles.
- Le télétravail est plébiscité à la quasi-unanimité (97%) par les agents qui ont des tâches télétravaillables, managers inclus : 67% souhaitent télétravailler de manière régulière (1j / semaine pour ¼ et 2j/semaine pour ¾) et 30% souhaitent télétravailler de manière ponctuelle.
- L'activité, le temps de travail et la qualité du travail ont été inchangés pour près de la moitié des participants et augmentés pour 1/3 d'entre eux.
- Le lien avec les équipes / collègues a été soit diminué (44%), soit inchangé (44%).
- La motivation a été majoritairement inchangée (61%), et augmentée pour 1/3.
- Le niveau de stress et fatigue a été nettement diminué pour beaucoup (respectivement 43% et 62%), sinon inchangé (41% et 22%). 16% indiquent avoir eu plus de stress et plus de fatigue en télétravail contraint par le confinement.

- Les principaux points négatifs sont le manque des collègues et une communication plus difficile avec eux (33% et 27%), la difficulté de devoir faire l'école et s'occuper d'enfant(s) en parallèle (27% et 15%), la difficulté à déconnecter et l'impression de ne jamais arrêter de travailler (24% et 24%).
- 71% des participants indiquent ne pas avoir rencontré de difficultés à télétravailler, malgré les manques remontés précédemment.
- Toutefois, dans les difficultés remontées, arrivent en tête: VPN (9%), matériel / outils informatique (6%), garde d'enfant en parallèle (6%) et connexion internet (4%).
- Les agents soulignent également les bénéfices en termes de gain de temps dans les transports (90%), de prise en compte de la dimension écologique (63%), d'efficacité dans le travail (63%) avec une meilleure concentration (47%), d'un meilleur équilibre vie professionnelle – vie personnelle (53%) et de la confiance du manager (49%).
- Une petite majorité (54%) indique avoir été accompagnée dans la mise en place du télétravail pendant le confinement, par les services informatiques, leur manager et/ou leurs collègues.
- La grande majorité des managers (88%) a gardé le contact avec les agents en télétravail, au moins une fois par semaine, pendant le confinement.

Par ailleurs, la DST a mené également une enquête mobilité en 2020 qui donne notamment des indications sur la perception du télétravail et les attentes des agents. Ainsi, les premiers enseignements de l'enquête montrent une attente forte pour pratiquer le télétravail et des managers prêts à le mettre en place en confiance :

- Sur 300 agents ayant des fonctions supports ou d'expertises, 30% pratiquent le télétravail et 61% souhaiteraient le pratiquer, mais n'y sont pas autorisés.
- Sur 88 managers interrogés, plus de 80% sont prêts à instaurer le télétravail en confiance.

L'ensemble de ces retours témoigne d'une attente forte des agents du SIAAP pour un déploiement du télétravail, de la confiance des managers et des agents dans une pratique régulée et encadrée du télétravail s'inscrivant dans l'organisation collective des services et des directions.

La possibilité d'effectuer une partie de son activité en télétravail, lorsque les tâches réalisées sont adaptées à ce mode d'organisation est une source d'efficacité pour l'organisation, de qualité et de satisfaction.

Les bénéfices induit par la mise en place du télétravail ne doivent pas occulter les risques existants à cette pratique, comme le facteur d'isolement, l'équilibre ou le déséquilibre vie professionnelle – vie personnelle, l'hyper connexion, ... Ainsi, ces différents facteurs de risques seront abordés dans le guide sur le télétravail, et pris en compte dans la politique de prévention des risques professionnels au SIAAP.

[La présente révision du texte initial présente les ajustements arbitrés à la suite du REX télétravail 2022 réalisé après 18 mois de pratique du présent cadre.](#)

Article 1 : Cadre réglementaire et définition du télétravail

Le décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié définit :

- Le télétravail :
« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. » (Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, article 2)

- Les lieux d'exercice de celui-ci :
« Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. » (Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, article 2)

- Ainsi que les modalités d'organisation :
« L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. » (Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, article 2-1)

Article 2 : Eligibilité au télétravail

Le télétravail est un dispositif applicable à toutes les catégories de personnel (A, B ou C), titulaire ou non titulaire, sans condition d'ancienneté, dans la mesure où tout ou partie des tâches de l'agent sont télétravaillables. Toutefois, si l'encadrant le juge nécessaire, en fonction de l'activité et de l'organisation, il peut différer le recours au télétravail jusqu'à six mois après la date d'embauche, notamment pour favoriser l'intégration au sein de son équipe.

L'éligibilité au télétravail dépend :

- de l'activité de l'agent, et pas nécessairement de sa fonction,
- de la faisabilité d'effectuer une partie de ses tâches en télétravail,
- de la capacité de l'agent à pouvoir s'organiser, et être autonome.

Certaines activités ne peuvent pas être éligibles car elles sont incompatibles avec le télétravail :

- celles qui exigent une présence physique sur site,
- celles qui utilisent des documents confidentiels ne pouvant être numérisés et déplacés,
- celles qui utilisent des logiciels, applications ou matériels ne pouvant être utilisés à distance.

NB : la faisabilité d'effectuer une partie de ses tâches en télétravail implique d'attester sur l'honneur, via le formulaire de demande, que le(s) lieu(x) de télétravail choisi(s) dispose(nt) :

- des conditions suffisantes pour télétravailler (espace, mobilier)
- d'un abonnement internet avec un débit suffisant
- d'installations électriques conformes aux normes en vigueur
- de détecteur(s) de fumée conformes aux normes en vigueur
- d'une assurance multirisque habitation

Les apprentis sont exclus de ce dispositif. Ils peuvent toutefois être concernés par la dérogation prévue dans l'article 3 (mise en place du télétravail pour raison de santé, sur avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, pour une période de 6 mois maximum, renouvelable).

Article 3 : Les modes de télétravail au SIAAP

En se basant sur le décret du 11 février 2016, le SIAAP décline deux modes de télétravail (fixe et ponctuel), et permet leur articulation dans la limite de 2 jours de télétravail par semaine pour un temps plein.

Le télétravail régulier : il s'agit d'un nombre de jours fixes et déterminés, hebdomadaires, pendant lesquels l'agent est en télétravail. Le nombre maximum fixé par le SIAAP est 2 jours de télétravail par semaine. « Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par

semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. » (Décret N°2016-151 du 11 fév. 2016, article 3).

Le temps partiel est compatible avec le télétravail régulier dans la mesure où le temps de présence sur le lieu d'affectation respecte les minimums requis (2j/semaine). Les jours de télétravail réguliers ne sont sécables par demi-journées que dans le cadre des temps partiels.

Les personnels en télétravail sont régis en matière de congés et d'absences par les mêmes dispositions que les agents travaillant sur site.

Le télétravail sur avis médical, du médecin du travail ou du médecin de prévention, peut conduire à une présence sur site inférieure à trois jours par semaine. Toutefois, il est requis une journée de présence hebdomadaire au minimum.

Les jours sont fixés en concertation et en accord avec le supérieur hiérarchique de l'agent en prenant en compte le fonctionnement collectif du service et/ou de la direction.

Exceptionnellement, le supérieur hiérarchique de l'agent peut demander à celui-ci de venir sur site un jour télétravaillé, à condition que les tâches alors effectuées ne puissent pas l'être en télétravail. Le délai de prévenance est de 24h et peut être réduit en deçà à titre exceptionnel, pour répondre à une situation non anticipable (exemple : régulation organisationnelle nécessaire pour compenser l'absence d'un collègue suite à un arrêt de travail). A titre d'exemples, sans caractère exhaustif, les situations pouvant faire l'objet d'une demande de présence sur site un jour de télétravail sont : les jours de formation, une organisation en binôme qui nécessite une présence lorsqu'un membre du binôme est absent, ... Le jour non télétravaillé n'est alors pas reportable sur un autre jour. Si cela se reproduit régulièrement, il y a lieu alors de s'interroger sur le jour choisi en télétravail et sur la compatibilité avec ce mode d'organisation.

Le télétravail ponctuel : dans ce mode d'organisation, l'agent dispose d'un pool de 24 jours annuels de télétravail (dits jours « flottants »).

Les règles d'attribution et d'utilisation de ces jours de télétravail ponctuels sont les suivantes :

- Dotation de ce pool de 24j à raison de 2j/mois, pour les agents travaillant à temps plein comme à temps partiel.
- Ces jours de télétravail ponctuels sont sécables par demi-journées.
- Demande d'utilisation de ces jours dans le cadre de la gestion informatique du temps de travail (via Chronogestor).
- Chaque jour flottant de télétravail doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation auprès de son encadrement, avec un délai de prévenance minimum de 48 heures.
- Ces journées de télétravail ponctuelles ne peuvent être effectuées par l'agent que si le manager les a validées (validation via le logiciel de gestion du temps).
- Les jours de télétravail ponctuels non-utilisés en fin d'année ne sont pas reportés.

Quel que soit le mode adopté, les seuils suivants doivent être respectés conformément à l'article 3 du Décret N°2016-151 du 11 fév. 2016 : « (...). *Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.* »

Le télétravail ponctuel peut être mixé avec le télétravail régulier avec les conditions de cumul suivantes :

- 12 jours flottants de télétravail maximum par an (et non 24)
- 2 jours de présence sur site minimum par semaine
- pas plus de 2 jours de télétravail / semaine toutes modalités confondues.

En observant ces règles, les possibilités de télétravail sont les suivantes :

	Temps de travail	Nbre de jours travaillés / semaine	Nbre théorique de jours télétravail max / semaine possibles	Nbre théorique de jours / semaine restant en présentiel	Modalités de télétravail possibles ? -->	justifications									
						Ponctuel 24j/an max	Régulier 0,5j/semaine	Régulier 1j/semaine	Régulier 1,5j/semaine	Ponctuel 2j/semaine + Régulier 0,5j/semaine	Ponctuel 12j/an + Régulier 0,5j/semaine	Ponctuel 12j/an + Régulier 1j/semaine	Ponctuel 12j/an + Régulier 2j/semaine		
Agents à temps plein	100%	5	2	3	Modalités de télétravail possibles ? -->	OUI	non	OUI	non	OUI	non	OUI	non	non	- Les jours de télétravail régulier ne sont pas sécables pour les temps pleins, rendant impossible les modalités incluant 0,5j ou 1,5j de télétravail régulier. - Il n'est pas possible de cumuler 2j de télétravail régulier / semaine + 12j de télétravail ponctuel, car cela implique un nombre de jours de télétravail théorique > 2j/semaine (non-prévu dans le cadre télétravail du SIAAP).
Agents à temps partiel	90%	4,5	2	2,5	Modalités de télétravail possibles ? -->	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	non	- Les jours de télétravail régulier sont sécables pour les temps partiels, rendant possibles les modalités incluant 0,5j, 1j, 1,5j ou 2j de télétravail régulier, sous réserve que l'agent ne puisse pas être plus de 2j/semaine en télétravail et moins de 2j/semaine en présentiel.
	80%	4	2	2	Modalités de télétravail possibles ? -->	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	non	
	70%	3,5	1,5	2	Modalités de télétravail possibles ? -->	OUI	OUI	OUI	OUI	non	OUI	OUI	OUI	non	
	60%	3	1	2	Modalités de télétravail possibles ? -->	OUI	OUI	OUI	non	non	OUI	non	non	non	
	50%	2,5	0,5	2	Modalités de télétravail possibles ? -->	OUI	OUI	non	non	non	non	non	non	non	

Il est possible de déroger à ces règles :

- Soit à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, pour une période de 6 mois maximum, renouvelable. Cette dérogation peut concerner l'ensemble des agents SIAAP, apprentis inclus.
- Soit en cas de situations exceptionnelles, conformément au décret. Dès lors, en cas d'événements exceptionnels (grèves, pic de pollution, pandémie, ...), le cadre de télétravail défini dans le présent document, ainsi que les modalités de mise en œuvre décrites dans la convention de l'agent peuvent être adaptés en accord avec sa Direction.

Article 4 : Lieux d'exercice du télétravail

Les lieux d'exercice du télétravail sont :

- le domicile de l'agent qui devra être précisé dans l'accord de télétravail et remplir les conditions réglementaires et de sécurité. Ainsi, l'agent devra attester sur l'honneur de la conformité électrique de son logement, de posséder un détecteur de fumée conformément à la loi Morange du 09 mars 2010 et de la souscription d'une assurance multirisques habitation,
- et/ou un autre lieu privé devant remplir les mêmes conditions que précédemment,

- et/ou un tiers lieu à usage professionnel, à savoir, des lieux adaptés à proximité du domicile de l'agent et qui devront aussi être déclarés dans la convention pour un usage régulier, ou qui devront faire l'objet d'une information auprès du supérieur hiérarchique de l'agent dans le cas d'un usage exceptionnel. Ce tiers lieu peut être un site du SIAAP différent du site de rattachement.

Article 5 : Une démarche volontaire et réversible

Le télétravail est basé sur le volontariat (demande écrite et motivée, Cf. Annexe 1 - Formulaire de demande de télétravail et reconduction). Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration (sauf cas exceptionnel – pandémie, grève, pic de pollution, ...) et réciproquement. Il ne peut être obtenu par l'agent sans l'avis de son responsable de service et l'accord du directeur.

La mise en œuvre du télétravail est accompagnée d'une période d'adaptation de 3 mois pendant laquelle, à tout moment, l'agent ou le supérieur hiérarchique de celui-ci, peut mettre fin au télétravail avec un délai de prévenance de 1 mois.

Le télétravail fait l'objet d'un accord de télétravail entre l'agent et le SIAAP (Cf. Annexe 1 - Formulaire de demande de télétravail qui, une fois signé, vaut accord individuel de télétravail). Le premier accord, établi l'année « N » de la demande, est valable jusqu'à la fin de cette année civile (soit le 31.12 de cette année « N »). Le télétravail est ensuite renouvelable chaque année pour 1 an, à la demande de l'agent, après réexamen de la situation du télétravailleur, de la compatibilité avec l'organisation du service, de l'avis du supérieur hiérarchique et l'accord du directeur. Cette demande de renouvellement donne lieu à un entretien entre l'agent demandeur et son supérieur hiérarchique. En cas de refus de renouvellement, celui-ci doit être motivé par écrit.

Une Charte du télétravail au SIAAP annexée à l'accord de télétravail : elle spécifie les droits et obligations du télétravailleur et de l'administration.

Dans le cadre de la Charte du télétravail au SIAAP, il peut être mis fin au télétravail, en dehors de la période d'adaptation :

- à l'initiative de l'agent,
- à l'initiative du responsable hiérarchique sur la base d'une décision motivée,
- si les conditions d'exercice du télétravail sont modifiées (exemple : changement de poste, changement de domicile qui ne remplit plus les conditions, ...). Dans ce cas, l'accord de télétravail devient caduc et l'agent doit procéder à une nouvelle demande.

Cette cessation du télétravail doit être notifiée par écrit quelques soient les parties qui la demandent, et elle est effective deux mois après notification.

Un entretien préalable est organisé avant la cessation par le responsable de service de l'agent.

Décret du 11 février 2016, article 5 : « Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. »

Le retour de l'agent sur site est garanti. Le télétravailleur regagne ainsi son adresse administrative d'affectation dans les mêmes conditions de quotités de travail.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent conserve un poste de travail sur le site.

Article 6 : Installation technique et matérielle du télétravail

L'équipement du télétravailleur est financé par le SIAAP.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail sont prises en charge par l'administration, ainsi que l'assurance du matériel dont l'administration est propriétaire.

En télétravail, l'assistance informatique reste une ressource pour l'agent.

L'équipement nécessaire au télétravailleur et fourni par le SIAAP comprend a minima :

- un ordinateur portable
- un outil de visioconférence
- les accessoires nécessaires au transport
- une connexion téléphonique
- un accès VPN
- un clavier et une souris (sur demande)

Toutefois, si cet équipement ne suffit pas eu égard à l'activité de l'agent en télétravail, le supérieur de celui-ci peut faire une demande d'équipement supplémentaire à la direction concernée.

La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les impressions et reprographies ont lieu dans les locaux de l'administration.

Le télétravailleur s'engage à respecter les grands principes de la politique de sécurité des systèmes d'information du SIAAP.

Au terme du télétravail, l'agent restitue tous les matériels fournis par l'employeur.

Article 7 : Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur.

Le télétravailleur atteste qu'il peut télétravailler dans de bonnes conditions avec un aménagement de son poste de travail approprié (Cf. Annexe 3 – Conseils pour aménager son poste de (télé)travail).

En télétravail, les accidents survenus pendant la période d'activité (jour du télétravail prévu **dans l'accord individuel**) peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle et être réparés selon les règles statutaires applicables aux accidents de service.

Pour les agents dont l'état de santé le justifie, l'article 4 du décret du 11 février 2016 **modifié par le décret 2021-1725 du 23 décembre 2021** prévoit des modalités particulières pouvant étendre le télétravail au-delà de 2 jours par semaine :

« 1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. »

Par ailleurs, pour les agents en situation de handicap dont le poste de travail nécessite des aménagements particuliers, ceux-ci peuvent être réalisés à condition que le coût ne soit pas disproportionné, conformément à l'article 6 du décret du 05 mai 2020 :

« Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination ou, à défaut, selon les cas, l'une des autorités mentionnées aux troisième, quatrième et cinquième alinéas de l'article 5, met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. »

Article 8 : Télétravail et temps de travail

Les conditions de génération des JRTT et de récupérations d'heures supplémentaires éventuelles sont les mêmes que dans des conditions de travail classique.

Les droits à congés du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site.

Les conditions d'accès au Compte Epargne Temps sont les mêmes.

L'attribution des titres restaurants est identique, que le travail soit effectué sur site ou en télétravail.

Dans le cas d'un télétravail régulier, le temps de travail journalier est comptabilisé au temps de travail réel (badgeage à distance via le logiciel de gestion du temps). Les jours télétravaillés sont fixes et inscrits dans [l'accord individuel de télétravail](#).

Dans le cas d'un télétravail ponctuel, le pool de jours télétravaillables est accessible via l'application chronogestor. La durée du travail est comptabilisée au temps de travail réel.

Les plages horaires correspondent à celles sur site, et aux plages fixes telles que définies au SIAAP. Si besoin, elles peuvent être précisées en concertation avec le supérieur hiérarchique.

Dans ces plages horaires l'agent est joignable par téléphone ou par courriel. Elles sont en cohérence avec les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site et n'incluent pas le temps des repas. Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas pour autant l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. En dehors des plages horaires définies, le télétravailleur n'est pas censé être connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies, le week-end ou pendant les congés.

Une attention particulière sera demandée afin que le droit à la déconnexion soit respecté.

Article 9 : Candidatures : étapes, critères d'appréciation, durée, ...

Etape 1 : Demande par écrit (Cf. Annexe 1 - Formulaire de demande de télétravail et reconduction) de l'agent à son supérieur hiérarchique avec copie au référent local télétravail (désigner un RRH référent pour le télétravail dans chaque direction opérationnelle, et pour les directions fonctionnelles un agent référent).

Etape 2 : Examen de la demande par le supérieur hiérarchique dans un délai de 1 mois maximum. Le supérieur hiérarchique examine la compatibilité de la demande de télétravail de l'agent avec l'activité de celui-ci, sa capacité à télétravailler (notamment son autonomie), l'adéquation avec l'activité collective du service et le maillage de l'ensemble afin de préserver l'efficacité individuelle et collective.

Etape 3 : Entretien entre l'agent et le supérieur hiérarchique de celui-ci. Lors de cet entretien, l'agent et le supérieur hiérarchique définissent le ou les jours de télétravail pour le cas du télétravail régulier (jour(s) fixe(s)), ainsi que l'organisation du travail et du temps de travail. Lors de cet entretien sont également évalués les besoins de l'agent en accompagnement pour télétravailler, comme la prise en main des outils spécifiques. Cet entretien donne lieu à une réponse écrite à la demande de télétravail de l'agent. Selon les configurations de la ligne hiérarchique, le N+2 peut également participer à cet entretien.

Article 5 décret 11 février 2016 modifié : « Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée. »

Deux cas de figure sont alors possibles : accord ou refus de la demande de télétravail.

1) Accord :

Etape 4 : Le supérieur hiérarchique de l'agent donne un avis favorable sous réserve de la conformité des installations au lieu du télétravail.

La demande de télétravail est alors finalisée avec les modalités du télétravail, l'avis du supérieur hiérarchique et l'accord du directeur.

Etape 5 : La demande de télétravail validée est transmise au référent télétravail de la direction concernée (RH local, agent référent désigné par les directions fonctionnelles) pour la mise en œuvre :

- Transmission à la DSI pour l'attribution du matériel.
- **Information des agents (par son SRH) de la possibilité de suivre une formation télétravail en se rapprochant de LCDEA.**

NB : La formation au télétravail proposée est recommandée par le SIAAP, mais elle ne constitue ni une condition sine qua none, ni un prérequis à la mise en œuvre du télétravail, contrairement à la dotation du matériel informatique.

- Transmission de **l'accord de télétravail** au service RH pour l'ajouter au dossier de l'agent.
- Transmission de **l'accord de télétravail** au relai gestion du temps pour configurer le logiciel de gestion du temps.
- Gestion, suivi des demandes et bilan annuel par le référent local de chaque direction.

Etape 6 : Entretien bilan de la période d'adaptation (avant 3 mois) entre l'agent et son manager.

Etape 7 : Entretien de renouvellement de l'autorisation de télétravail. L'autorisation de télétravail est donnée pour une période d'un an. La demande de reconduction de celle-ci doit faire l'objet d'un entretien entre l'agent et le supérieur hiérarchique, et est soumise à l'avis de ce dernier, et à l'accord du directeur (Cf. Annexe 1 – Formulaire de demande de télétravail et reconduction).

Conformément au décret du 11 février 2016, l'agent doit procéder à une nouvelle demande de télétravail dans le cas où il change de postes de travail, de fonctions.

Décret du 11 février 2016, article 5: « En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. »

2) Refus :

Etape 4 bis : le supérieur hiérarchique de l'agent prononce un avis défavorable à la demande de télétravail formulée par l'agent. Cet avis défavorable est soumis pour décision au directeur. Le refus doit faire l'objet d'un entretien entre l'agent et le supérieur hiérarchique de celui-ci et doit être motivé par écrit.

L'autorité territoriale a également la possibilité d'interrompre l'exercice du télétravail d'un agent, et celui-ci peut également mettre un terme à l'exercice de son activité en télétravail.

Décret du 11 février 2016, article 5: « Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. »

« Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien. »

En cas de refus de l'administration lors de la demande initiale ou du renouvellement, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP.

Décret du 11 février 2016, article 10 : « La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités

éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. »

Article 10 : Information et formation

Le guide du télétravail est disponible sur l'intranet, il peut constituer une source d'information pour l'agent et le manager.

Les RH des sites ont également vocation à informer les agents des modalités de mise en œuvre du télétravail.

Le télétravailleur peut recevoir une formation appropriée, sur les caractéristiques de ce mode de travail et si nécessaire une formation ciblée sur les équipements techniques à sa disposition.

L'encadrement du télétravailleur doit également bénéficier d'une sensibilisation à cette forme de travail et à sa gestion.

Ces formations au télétravail proposées et recommandées par le SIAAP ne constituent ni une condition *sine qua none*, ni un prérequis à la mise en œuvre du télétravail, contrairement à la dotation du matériel informatique.

Article 11 : Suivi individuel et collectif

Dans le cadre de ses missions, l'encadrant prévoit un suivi régulier avec l'agent sur le télétravail : les conditions de réalisation du travail, le temps de travail, la réalisation des tâches, les difficultés éventuelles, les objectifs, la qualité du travail, à l'instar des activités effectuées sur site.

Chaque année, un bilan du télétravail est intégré au bilan social soumis en Comité Technique.

Ce nouveau dispositif fera l'objet d'une évaluation, 12 à 18 mois après son lancement, afin de réajuster le cadre.

Textes de références :

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

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

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 qui prévoit dans son article 133, l'instauration du télétravail dans la Fonction Publique,

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 [modifié](#) qui définit le cadre du télétravail dans la fonction publique.

CE POINT EST SOUMIS POUR AVIS



Annexe 1 - Formulaire de demande de télétravail (et reconduction)

NB : à transmettre à votre manager, puis à votre référent local télétravail

Demande initiale de télétravail pour l'année

Demande de renouvellement du télétravail pour l'année

Identification de l'agent

Nom et prénom :

Catégorie : A B C Grade :

Direction / Service :

Fonction : Date de prise de poste :/...../.....

Temps de travail : Temps plein Temps partiel (préciser quotité :

Identification des activités télétravaillables et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Organisation du télétravail souhaitée

Télétravail régulier / jours fixes (maximum 2 jours/semaine)

- Nombre de jours souhaités par semaine (préciser) :
- Jour(s) de télétravail demandé(s) – NB : sécables en ½ journée uniquement pour les temps partiels :

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> lundi | <input type="checkbox"/> Mardi | <input type="checkbox"/> Mercredi | <input type="checkbox"/> Jeudi | <input type="checkbox"/> Vendredi |
| <input type="checkbox"/> <i>Matin</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Après-midi</i> |

Télétravail ponctuel (maximum 24 jours/an)

NB : Le télétravail ponctuel peut être mixé avec le télétravail régulier dans la limite de 1 jour fixe/semaine + 12 jours flottants/an.

Lieu d'exercice du télétravail souhaité :

Domicile (adresse complète) :

Autre lieu privé (adresse complète) :

Tiers lieu (Dénomination et adresse complète) :

J'atteste sur l'honneur que le(s) lieu(x) de télétravail choisi(s) dispose(nt) de :

- Conditions suffisantes pour télétravailler (espace, mobilier) : ____ Oui Non
- Un abonnement internet avec un débit suffisant : _____ Oui Non
- Installations électriques conformes aux normes en vigueur : ____ Oui Non
- Détecteur(s) de fumée conformes aux normes en vigueur : ____ Oui Non
- Assurance multirisque habitation _____ Oui Non

NB : Vous devez joindre à ce formulaire de demande l'attestation d'assurance multirisque habitation.

CADRE RESERVE A L'AGENT DEMANDANT A TELETRAVAILLER	
Fait à :	Le :...../...../.....
Signature :	

CADRE RESERVE AU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE L'AGENT	
Nom et prénom :	Date de l'entretien :...../...../.....
Service :	
Avis du supérieur hiérarchique : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
Précisez le motif en cas de refus :	
Fait à :	Le :...../...../.....
Signature :	

ACCORD DE LA DIRECTION	
Demande de télétravail : <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée	
Précisez le motif en cas de refus :	
Fait à :	Le :...../...../.....
Signature Directeur :	

Date de notification de la décision à l'agent :/...../.....

Vu le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 **modifié** qui définit le cadre du télétravail dans la fonction publique.

Vu la délibération du Conseil d'Administration du SIAAP après avis du Comité Technique du 16 décembre 2020 approuvant le document cadre du télétravail au SIAAP.

La présente Charte explicite les modalités de mises en œuvre du télétravail au SIAAP en tant qu'organisation collective du travail, ainsi que les engagements de chacune des parties (employeur, supérieur hiérarchique et télétravailleur).

Article 1 : Champ d'application

- Le dispositif est applicable à toutes les catégories de personnel (A, B ou C), agents titulaires ou non titulaires, sans condition d'ancienneté au SIAAP*, et dans la mesure où tout ou partie de leurs tâches sont télétravaillables.
* Toutefois, si l'encadrant le juge nécessaire, en fonction de l'activité et de l'organisation, il peut différer le recours au télétravail jusqu'à 6 mois après la date d'embauche, notamment pour favoriser l'intégration au sein de l'équipe.
- La démarche est basée sur la confiance mutuelle, le volontariat et la réversibilité.

Article 2 : Droits et obligations

- Les agents en télétravail ont les mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur site, concernant le déroulement de carrière, la rémunération, le régime indemnitaire, les absences et la formation.
- Le télétravail est basé sur le volontariat de l'agent et sur un accord commun entre celui-ci et son supérieur hiérarchique.
- Le télétravail en tant que modalité d'organisation du travail s'inscrit dans l'intérêt commun du service.

Article 3 : Durée, suspension, réversibilité de l'accord et période d'adaptation

L'accord de télétravail est valable jusqu'à la fin de l'année civile en cours (durée de validité ≤ 1 an).

- Une période d'adaptation de 3 mois est prévue pendant laquelle l'une ou l'autre des parties peut mettre fin au télétravail avec un délai de prévenance de 1 mois.
- **L'accord** de télétravail est renouvelable chaque année, à la demande de l'agent et après réexamen de la situation du télétravailleur, de la compatibilité avec l'organisation du service et de l'accord du supérieur hiérarchique. La demande de renouvellement donne lieu à un entretien. Dans le cas d'un refus de renouvellement, celui-ci devra être motivé par écrit.
- Il peut être mis **fin à l'accord** de télétravail de manière anticipée (avant la fin de l'année civile):
 - à l'initiative de l'agent ;
 - à l'initiative du responsable hiérarchique sur la base d'une décision motivée ;
 - si les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus réunies du fait d'une modification dans la situation de l'agent telle qu'un changement de poste sans tâche télétravaillable, changement de domicile incompatible avec les réquisits du télétravail (installation, connexion, débit, assurances,...).

La décision de cessation du télétravail doit être notifiée par écrit quelles que soient les parties qui la demandent, et elle est effective 2 mois après notification.

Article 4 : Activités exercées en télétravail

Les activités pouvant être exercées en télétravail dépendent :

- des tâches de l'agent, et pas nécessairement de sa fonction,
- de la faisabilité d'effectuer une partie de ses tâches en télétravail,
- de la capacité de l'agent à pouvoir s'organiser, et être autonome.

Certaines activités sont incompatibles avec le télétravail :

- celles qui exigent une présence physique sur site,
- celles qui utilisent des documents confidentiels ne pouvant être numérisés et déplacés,
- celles qui utilisent des logiciels, applications ou matériels ne pouvant être utilisés à distance.

Article 5 : Lieux de télétravail

Les lieux d'exercice du télétravail sont :

- le domicile de l'agent, sous réserve de remplir les conditions réglementaires et sécuritaires précisées à l'article 8 de la présente Charte ;
- et/ou un autre lieu privé devant remplir les mêmes conditions que précédemment ;
- et/ou un tiers lieu à usage professionnel, à savoir, des lieux adaptés à proximité du domicile de l'agent.

NB : l'usage de ces deux derniers lieux doit faire l'objet d'une déclaration pour un usage régulier ou d'une information écrite ponctuelle dans le cas d'un usage exceptionnel, auprès du supérieur hiérarchique de l'agent.

Article 6 : Jours et horaires de travail – rythme de télétravail – temps de travail

- **Dans le cadre du télétravail régulier**

Le nombre maximum fixé par le SIAAP est 2 jours de télétravail par semaine pour un temps plein. Le temps partiel est compatible avec le télétravail. Dans ce cas, le temps de télétravail est proratisé.

Temps de travail	Nombre de jours fixes pouvant être télétravaillés
100%	2
90%	2
80%	2
70%	1,5
60%	1
50%	0,5

Les jours de télétravail sont sécables en demi-journée uniquement pour les temps partiels.

Les jours sont fixés en concertation et en accord avec le supérieur hiérarchique de l'agent en prenant en compte le fonctionnement collectif du service et/ou de la direction.

Exceptionnellement, le supérieur hiérarchique de l'agent peut demander à celui-ci de venir sur site un jour télétravaillé, à condition que les tâches alors effectuées ne puissent pas l'être en télétravail. Le jour non télétravaillé n'est alors pas reportable sur un autre jour.

- **Dans le cadre du télétravail ponctuel**

A l'instar du précédent, ce dispositif ne peut être mis en place qu'avec l'accord du responsable hiérarchique de l'agent.

L'agent dispose d'un pool annuel de 24 jours télétravaillables auxquels il aura accès via chronogestor.

Le télétravail ponctuel peut être mixé avec le télétravail régulier dans la limite de 1 jour fixe par semaine et 12 jours flottants par an.

Le temps de travail en télétravail est comptabilisé au réel par un badgeage à distance sur chronogestor. Les plages horaires correspondent à celles sur site et aux plages fixes telles que définies au SIAAP. Si besoin, elles peuvent être précisées en concertation avec le supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, les durées maximales légales de travail et les temps de pause s'imposent au télétravailleur dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'organisme.

Il est possible de déroger à ces règles pour des raisons de santé, après avis et indications du médecin de prévention ou du travail.

Dans le cas de situations exceptionnelles (grève, pandémie, pic de pollution ...) l'administration se réserve le droit de sortir du cadre de cette Charte pour modifier potentiellement l'organisation du télétravail (nombre de jours, répartition des jours, ...) des agents.

Article 7 : Engagements de l'administration

- Equipements remis au télétravailleur

L'équipement nécessaire au télétravailleur est fourni et financé par le SIAAP. Il comprend à minima :

- un ordinateur portable
- les accessoires nécessaires au transport
- un accès VPN
- un outil de visioconférence
- une connexion téléphonique
- un clavier et une souris (sur demande)

Toutefois, si cet équipement ne suffit pas eu égard à l'activité de l'agent en télétravail, le supérieur de celui-ci peut faire une demande d'équipement supplémentaire à la direction concernée (DSI).

- Utilisation et maintenance de l'équipement

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail sont prises en charge par l'administration, ainsi que l'assurance du matériel dont l'administration est propriétaire.

- Assistance technique

En télétravail, l'assistance informatique reste une ressource pour l'agent.

- Arrêt maladie et accident du travail ou de service

En matière de maladie, accident de travail ou de service, l'agent est soumis aux mêmes règles et obligations, qu'il exerce en télétravail ou sur site.

En cas d'accident survenu pendant la période de télétravail, l'agent s'engage à déclarer immédiatement l'accident au SIAAP. Il pourra bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle et être réparé selon les règles statutaires applicables aux accidents de service.

Article 8 : Engagements du télétravailleur

- Protection des données, confidentialité et responsabilité : l'agent s'engage à assurer la sécurité et la confidentialité des documents internes au SIAAP qui ne doivent pas être accessibles à des personnes extérieures à l'établissement.
- Le télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition et doit en assurer la bonne conservation.
- Disposition de conditions suffisantes pour télétravailler (installation, espace, connexion internet, ...)
 - L'agent s'engage à réunir les conditions suffisantes pour travailler dans de bonnes conditions, avec un aménagement du poste de travail approprié.
 - L'agent atteste d'une connexion internet lui permettant de réaliser son travail.
- Assurance habitation multirisque et abonnement internet valides : l'agent doit être à jour du paiement de son abonnement internet et du paiement de sa cotisation assurance habitation au titre de son domicile.
- Dispositif de sécurité : détecteur de fumée, installation électrique conforme
L'agent atteste disposer de détecteur(s) de fumée en fonctionnement et d'une installation électrique conforme.
- Signalement de changement de données administratives
Tout changement administratif, notamment d'adresse, doit faire l'objet d'un signalement auprès du SIAAP. Le nouveau domicile, lieu de télétravail, doit alors remplir les conditions précédentes pour que le télétravail puisse être poursuivi.
- Respect du cadre et du guide du télétravail élaborés et fournis par le SIAAP
L'agent s'engage à respecter le cadre du télétravail tel que défini par le SIAAP, ainsi qu'à prendre connaissance et à suivre le guide du télétravail au SIAAP.

Article 9 : Accompagnement

La mise en œuvre du télétravail en tant que modalité d'organisation collective du travail est accompagnée et suivie.

Ainsi, pour les agents concernés par le télétravail (télétravailleur et/ou responsable du télétravailleur), un guide est accessible et téléchargeable sur l'Intranet.

Une formation peut être dispensée aux télétravailleurs, visant l'intégration de cette modalité du travail dans une approche globale de l'activité de chacun dans un fonctionnement collectif.

Si besoin, les agents pourront bénéficier également d'une formation spécifique à l'utilisation des outils nécessaires à la réalisation de leurs missions en télétravail.

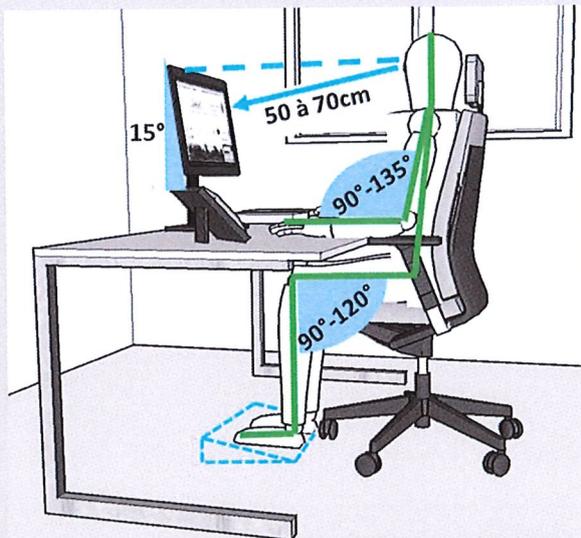
Les encadrants pourront aussi suivre une formation sur l'organisation collective intégrant le télétravail et le management de télétravailleurs.

Les recommandations d'aménagement physique du poste sont similaires, que vous travailliez au bureau, chez vous ou dans un tiers lieu en télétravail, sur un ordinateur portable ou sur un ordinateur de bureau :



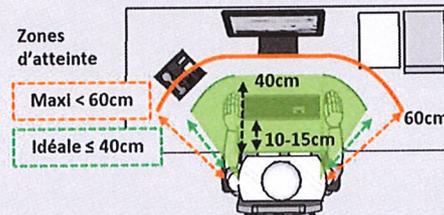
Recommandations

- Choisir une pièce où vous pourrez travailler au calme, un espace de travail confortable, suffisamment spacieux et si possible, dédié.



- Au cours de la journée, **BOUGEZ !**
= Varier les postures
= Se lever, quitter son bureau ≥ 15 min / 2h
(5min/h si tâches intensives sur ordinateur)

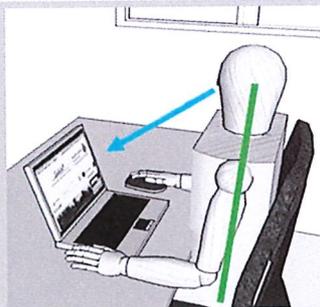
- Eviter les reflets sur écran et les éblouissements
= Ecran perpendiculaire aux fenêtres si possible
= Eclairages indirects de préférence
= Sources de lumière hors champ visuel
- Choisir un siège adapté à votre morphologie et à votre plan de travail, de manière à avoir :
 - Son dos en appuis sur le dossier, bien soutenu
 - Ses avant-bras, poignets et mains alignés, appuyés sur le bureau et/ou les accoudoirs
 - Ses pieds posés à plat et ses cuisses à l'horizontale (rehausser ses pieds si besoin)
- Ecran(s) correctement placé(s), affichage adapté
= Face à soi, haut de l'écran au niveau des yeux (un peu plus bas si verres progressifs)
= Perpendiculaire au regard (\approx inclinaison 15°)
= à 50-70 cm de distance (\approx 1 bras devant soi)
= adaptez luminosité et taille d'affichage
- Eléments fréquemment utilisés à portée de main
= à 40 cm de soi idéalement, sinon < 60 cm
= Clavier et souris à 10-15 cm du bord du bureau



Zoom sur 2 configurations de postes de travail sur PC portable

PC portable + souris

Si l'écran est plus bas que vos yeux, baissez votre regard (évitez de baisser votre tête, de vous pencher en avant, etc).



PC portable + souris + clavier

Ajustez la position de l'écran / PC portable par rapport à vous, en hauteur comme en profondeur.

