

République Française**Ville de Draguignan****N°2020-161**

Membres		
Membres afférents au Conseil Municipal	Membres en exercice	Votants
39	39	38

POURSUITE DU TÉLÉTRAVAIL ET MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL**Mairie de Draguignan****EXTRAIT des Registres des Délibérations du Conseil Municipal
de la Ville de Draguignan****Séance du 27 novembre 2020**

L'An deux mille vingt et le vingt-sept novembre à dix-sept heures, le CONSEIL MUNICIPAL, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en séance publique, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Richard STRAMBIO, Maire.

PRÉSENTS :

RICHARD STRAMBIO, CHRISTINE PRÉMOSELLI, SOPHIE DUFOUR, FRANÇOIS GIBAUD, CHRISTINE NICCOLETTI, JEAN-YVES FORT, BRIGITTE DUBOIS, HUGUES BONNET, SYLVIE FRANCIN, ALAIN HAINAUT, DANIELLE ADOUX COPIN, STÉPHAN CÉRET, LISA CHAUVIN, BERNARD BONNABEL, MARIE-CHRISTINE GUIOL, ALAIN VIGIER, MICHEL PONTE, BRUNO SCRIVO, ANNE-MARIE COLOMBANI, CHRISTIAN MAMECIER, RICHARD DEVILETTE, SYLVIANE NERVI SITA, MARTINE ZERBONE, FRANÇOISE MAURICE, JEAN-PIERRE SOUZA, ÉVELYNE LORCET, RICHARD TYLINSKI, OLIVIER GORDE, LAURELINE AUBOURG BASTIANI, JEAN-DANIEL SANTONI, RENÉ DIES, CHRISTINE VILLELONGUE, JEAN-BERNARD MIGLIOLI, CAMILLE DIQUELOU, CHRISTELLE VERNERT LENORMAND, MATHIEU WERTH

PROCURATIONS :

GRÉGORY LOEW à HUGUES BONNET, MAGALI TROIN DAL VECCHIO à ALAIN VIGIER

ABSENTS :

PHILIPPE SCHRECK

Secrétaire de Séance : CAMILLE DIQUELOU**Publié le : 01/12/2020**

RAPPORTEUR : RICHARD STRAMBIO

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ceux-ci de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Cette disposition résulte de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 portant accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature instaurant le télétravail ponctuel;

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou tout autre lieu à usage professionnel et il peut concerner les agents publics de la collectivité, fonctionnaires et contractuels. Il peut être demandé pour raison personnelle, pour raison médicale ou pour répondre à une situation inhabituelle perturbant temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site.

Les enjeux du télétravail sont de plusieurs niveaux :

- un enjeu de ressources humaines, centré sur la qualité de vie au travail : il s'agit de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle, de favoriser le maintien dans l'emploi, de limiter les déplacements domicile / travail ;
- un enjeu sociétal qui répond à une situation inhabituelle perturbant temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site.
- un enjeu de développement durable, répondant aux problématiques de déplacements domicile/travail.
- un enjeu médical, permettant le maintien dans l'emploi de l'agent le sollicitant.

Le démarrage de ce dispositif en janvier 2020 est le résultat d'une expérimentation concluante menée en 2018 et en 2019. L'analyse de cette expérimentation a été présentée au pôle santé de la médecine de prévention du Centre de Gestion, aux membres du CHSCT et aux assistants de prévention.

La crise sanitaire a accéléré la mise en place du télétravail ponctuel.

Durant leur séance du 22 septembre 2020, les membres du Comité Technique ont approuvé à l'unanimité la poursuite du télétravail régulier et pour raison médicale, au bénéfice des agents volontaires dans la mesure où leur fonction et leur état de santé permettent l'activité de télétravail, ainsi que la mise en place du télétravail ponctuel qui répond à une situation inhabituelle, conformément au protocole, aux demandes et conventions individuelles joints à la présente délibération.

La collectivité consent à octroyer à chaque agent volontaire un jour de télétravail par semaine pour raison individuelle.

Il convient de préciser que le télétravail pour raison de santé est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées. Comme l'article 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016 le permet, les agents concernés pourront télétravailler au-delà du quota de 1 jour par semaine.

De même que de façon ponctuelle suite à une situation exceptionnelle, télétravaillera au-delà du quota de 1 jour par semaine et prendra fin de manière automatique dès lors que les mesures seront levées ou que la situation exceptionnelle sera dépassée.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé qui précède,
À L'UNANIMITÉ

- approuve la poursuite du télétravail au sein de l'administration communale ;
- approuve les termes du protocole définissant les modalités d'exercice du télétravail, joint en annexe, et autorise Monsieur le Maire à le signer ;
- approuve les termes des conventions individuelles de télétravail, jointes en annexe, et autoriser Monsieur le Maire à les signer en tant que de besoin.

Fait à Draguignan, le 27/11/2020

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération,



Richard STRAMBIO

Maire de Draguignan

Président de Dracénie Provence Verdon agglomération



PROTOCOLE TÉLÉTRAVAIL

Le présent protocole est établi sur la base des textes suivants :

- 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 ;
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi que la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Avec la mise en œuvre du télétravail, la Ville et le CCAS de Draguignan s'engagent dans une démarche conforme aux principes d'actions suivantes :

- Développer une meilleure qualité de vie au travail
- Concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Limiter l'impact carbone, lors des déplacements professionnels, des agents de la collectivité
- Permettre aux agents, dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, de télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine pour 6 mois maximum pour favoriser le maintien dans l'emploi

SOMMAIRE

Article I. Instauration et modalités d'exercice du télétravail	2
Article II. Postes non-éligibles au télétravail	2
Article III. Lieu d'exercice du télétravail	2
Article IV. Mise en place du télétravail	3
4.1 Accord des parties	3
4.2 Durée de l'autorisation pour le télétravail régulier	3
4.3 Télétravail pour raison médicale	4
4.4 Télétravail ponctuel	4
Article V. Formalisation du télétravail	5
Article VI. Modalités d'application	5
6.1 Organisation du travail	5
6.2 Matériel, charges diverses	5
Article VII. Droits et obligations du télétravailleur	6
7.1 Durée et conditions de travail	6
7.2 Santé et sécurité du télétravailleur	6
7.3 Protection des données	6
Article VIII. Validation du protocole télétravail	6

Article I. Instauration et modalités d'exercice du 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.

Le télétravail peut s'appliquer aux fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent de la collectivité.

Article II. Postes non-éligibles au télétravail

Les activités exercées par les agents de la collectivité sont éligibles au télétravail, à l'exception de celles énoncées ci-dessous :

- La nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers nominatifs, dossiers de demande d'aide, d'autorisation, dossiers contentieux...) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de pièces comptables originales ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant la manipulation d'actes ou de valeurs, l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques, le travail sur logiciels non accessibles par le web ;
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain ou sur site comme certaines activités liées à un contrôle technique, la maintenance, l'entretien du patrimoine, l'exploitation des bâtiments ou des équipements ;
- Le travail collégial.

La liste des activités inéligibles peut être complétée, après avis du Comité Technique, pour tenir compte d'activités particulières ou de contraintes spécifiques de service.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors que le volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Chaque demande sera étudiée au cas par cas et tiendra compte de l'avis du supérieur hiérarchique de l'agent demandeur.

Article III. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent (formulaire de demande de télétravail régulier, ponctuel ou pour raison de santé - ANNEXE 1 du protocole). Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécificités techniques ainsi qu'un bon aménagement de son poste de travail lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité. Cette attestation est établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7 et est à joindre à la demande (ANNEXE 2 du protocole) en ayant pris connaissance du guide télétravail (ANNEXE 3 du protocole).

Article VII. Droits et obligations du télétravailleur

Les droits et obligations de l'agent en télétravail sont identiques aux droits des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de la collectivité.

7.1 Durée et conditions de travail

L'agent est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité. Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures et la charge de travail. Une journée réalisée en télétravail sera considérée au titre du cycle de travail de chacun.

Les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de la collectivité.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent travaillant dans les locaux de la collectivité, en avertir sa hiérarchie.

7.2 Santé et sécurité du télétravailleur

L'administration est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravailleur, pendant les jours et périodes de travail prévus par la convention individuelle, le lien avec le service serait présumé.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite de la part des services chargés de l'hygiène, de la santé et de la sécurité.

L'exercice du télétravail est intégré dans le document unique des risques professionnels.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière de santé et de sécurité au travail, la direction des ressources humaines, les représentants du personnel, les membres du CHSCT et le conseiller de prévention ont accès au lieu de télétravail.

L'administration s'assure que des mesures pour prévenir l'isolement du télétravailleur sont prises par rapport aux autres agents de la collectivité.

7.3 Protection des données

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Tout document ou support de travail devra obligatoirement et exclusivement transiter par l'applicatif « *google drive* ». L'utilisation de la clé USB est à proscrire dans le cadre de la sécurisation des données, en référence à la charte d'utilisation du système d'information et des technologies de l'information et de la communication de la collectivité.

Article VIII. Validation du protocole télétravail

Le présent protocole et ses 3 annexes ont été approuvés par les membres du Comité Technique en séance du 22 septembre 2020.

- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Article VI. Modalités d'application

6.1 Organisation du travail

Les modalités d'organisation du télétravail doivent permettre à l'agent de conserver un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de sa communauté de travail. Ainsi, le cadre défini doit veiller à éviter les risques d'isolement inhérents à cette forme de travail et donc à préserver un contact physique régulier de l'agent avec son milieu de travail.

6.2 Matériel, charges diverses

La collectivité fournit à l'agent en télétravail le matériel nécessaire : ordinateur portable et téléphone portable.

Néanmoins, lorsque l'agent demande l'utilisation de jours flottants de télétravail ou l'autorisation ponctuelle de télétravail ou pour raison médicale, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

L'agent doit être joignable selon les mêmes modalités que s'il était dans les locaux de l'administration, sur les plages horaires définies dans la convention individuelle, faute de quoi une sanction pourra être envisagée.

L'agent sera responsable du matériel mis à disposition et de son utilisation et s'engage à réserver l'usage de ces équipements à une utilisation strictement professionnelle.

Les fournitures de bureau (papier, fournitures diverses) sont mises à disposition par la collectivité.

L'agent en télétravail ne supporte aucune charge financière liée à son activité à domicile et ne percevra donc aucune indemnité de compensation.

Ses frais de repas ces jours-là sont à sa charge. Si l'agent bénéficie de titres-restaurants, cet avantage sera maintenu dans le cadre du télétravail. En application du principe d'égalité de traitement entre salariés, et comme le rappelle l'article 4 de l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail, « les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise ».



Formulaire de demande de télétravail ponctuel

Annexe 1 du protocole télétravail

Conformément au décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et conformément à l'article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le télétravail ponctuel revêt un caractère exceptionnel et répond à une situation inhabituelle perturbant temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site.

La demande doit être réalisée par l'agent via ce formulaire, faisant apparaître la date de début. Cette mesure est soumise à l'approbation du responsable de service qui détermine l'éligibilité des fonctions de l'agent au télétravail, notamment à partir du protocole télétravail, puis de la chaîne hiérarchique. La décision finale appartient à Monsieur le Maire. L'autorisation pour télétravail ponctuel peut être limitée dans le temps ou prend fin de manière automatique dès lors que les mesures sont levées ou que la situation exceptionnelle est dépassée.

IDENTITÉ DE L'AGENT

PRÉNOM - NOM :
SERVICE :
PRÉNOM - NOM DU RESPONSABLE DE SERVICE :
PÔLE :

DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ

INTITULÉ DU POSTE :
MISSION PRINCIPALE :
LIEU DE TÉLÉTRAVAIL :
DATE DE DÉBUT SOUHAITÉE :

JOUR FIXE TÉLÉTRAVAILLÉ : ☐ LUNDI ☐ MARDI ☐ MERCREDI ☐ JEUDI ☐ VENDREDI
PLANNING HORAIRE : de h à h et de h à h

Formulaire de demande de télétravail ponctuel

MOTIVATIONS DE L'AGENT :	
Prénom, Nom	Date et signature
AVIS MOTIVÉ DU RESPONSABLE DE SERVICE :	
Prénom, Nom	Date et signature
AVIS MOTIVÉ DU DIRECTEUR / DE LA DIRECTRICE DE PÔLE :	
Prénom, Nom	Date et signature
AVIS MOTIVÉ DE LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES :	
Stéphanie WIART	Date et signature
AVIS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES :	
Thierry DALMAS	Date et signature
DÉCISION DE MONSIEUR LE MAIRE :	
Richard STRAMBIO	Date et signature



Formulaire de demande de télétravail pour raison médicale

Annexe 1 du protocole télétravail

Ces demandes doivent être considérées comme un aménagement de poste, elles pourront être traitées tout au long de l'année. Plusieurs éléments seront étudiés par l'autorité territoriale, notamment la possibilité de se faire remplacer par un adjoint ainsi que la possibilité d'acceptation de télétravailler compte tenu du niveau de responsabilité du poste occupé.

Les avis des responsables hiérarchiques seront demandés. La décision finale incombe à l'autorité territoriale. Les agents concernés pourront télétravailler au-delà du quota de 1 jour maximum par semaine. Il sera possible qu'un agent puisse télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine pour 6 mois maximum.

Les agents devront consulter le médecin de prévention qui émettra un avis sur la demande et transmettra explicitement les modalités (nombre de jours télétravaillés, horaires). L'avis du médecin traitant de l'agent ne sera pas pris en compte.

L'acceptation pour 6 mois est renouvelable une fois auprès du médecin de prévention.

Objetif du télétravail pour raison médicale : maintenir dans l'emploi un agent dont la situation médicale nécessite un tel aménagement de son poste de travail.

Identité de l'agent

Prénom - Nom :
Service :
Prénom - Nom du responsable de service :
Pôle :

Description du poste occupé

Intitulé du poste :
Mission principale :
Lieu de télétravail :
Date de début souhaitée :

Jour fixe télétravaillé : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi
Planning horaire : de h à h et de h à h

Formulaire de demande de télétravail pour raison médicale

Motivations de l'agent :	
Prénom NOM :	Date et signature :
Avis motivé du responsable de service :	
Prénom NOM :	Date et signature :
Avis du médecin de prévention inscrit sur la fiche médicale :	
Prénom NOM	Date de la visite
Avis motivé du Directeur / de la Directrice de pôle :	
Prénom NOM	Date et signature
Avis motivé de la Directrice des Ressources Humaines :	
Stéphanie WIART	Date et signature
Avis du Directeur Général des Services :	
Thierry DALMAS	Date et signature
Décision de Monsieur le Maire – Président du CCAS	
Richard STRAMBIO	Date et signature



Formulaire de demande de télétravail régulier

Annexe 1 du protocole télétravail

Le l'autorisation à télétravaillier est fixée pour 1 an, renouvelable tacitement à partir de l'évaluation annuelle.

Il est 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.

- Objectifs du télétravail :
- Amélioration de la qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ;
 - Souplesse d'organisation de travail ;
 - Réduction de l'absentéisme grâce à une diminution du stress ;
 - Augmentation de la motivation du collectif de travail.

IDENTITÉ DE L'AGENT

PRÉNOM - NOM :
SERVICE :
PRÉNOM - NOM DU RESPONSABLE DE SERVICE :
PÔLE :

DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ

INTITULÉ DU POSTE :
MISSION PRINCIPALE :
LIEU DE TÉLÉTRAVAIL :
DATE DE DÉBUT SOUHAITÉE :

JOUR FIXE TÉLÉTRAVAILLÉ : ☐ LUNDI ☐ MARDI ☐ MERCREDI ☐ JEUDI ☐ VENDREDI

PLANNING HORAIRE : de h à h et de h à h

Ou NOMBRE DE JOURS FLOTTANTS MENSUELS :

Formulaire de demande de télétravail régulier

MOTIVATIONS DE L'AGENT :	
Prénom, Nom	Date et signature
AVIS MOTIVÉ DU RESPONSABLE DE SERVICE :	
Prénom, Nom	Date et signature
AVIS MOTIVÉ DU DIRECTEUR / DE LA DIRECTRICE DE PÔLE :	
Prénom, Nom	Date et signature
AVIS MOTIVÉ DE LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES :	
Stéphanie WIART	Date et signature
AVIS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES :	
Thierry DALMAS	Date et signature
DÉCISION DE MONSIEUR LE MAIRE :	
Richard STRAMBIO	Date et signature

Envoyé en préfecture le 01/12/2020

Reçu en préfecture le 01/12/2020

Affiché le 01/12/2020

ID : 083-218300507-20201127-20201161-DE



ATTESTATION de conformité des installations aux spécificités techniques et à l'aménagement du poste de travail ;

Annexe 2 du protocole télétravail

Je soussigné(e) *Prénom NOM*, exerçant les fonctions de
au sein du service de la Ville / du CCAS de Draguignan, certifie sur
l'honneur que les installations électriques du lieu où j'exerce le télétravail : *adresse*

sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser et conformément au protocole et au guide télétravail Ville /CCAS dont j'ai pris connaissance et qui se trouve en ligne sur le site extranet de la Ville.

Fait à

le

Prénom NOM

Signature

Date d'enregistrement en DRH



Guide télétravail

Annexe 3 du protocole télétravail



Vous pratiquez le télétravail, quelques conseils pour vous accompagner dans cette organisation.

GÉREZ VOTRE TEMPS DE TRAVAIL SUR LA SEMAINE PUIS CHAQUE JOUR

- Définissez votre rythme de travail et vos temps de disponibilité professionnel et personnel.
- Listez et priorisez vos tâches : définissez les objectifs en lien avec votre supérieur hiérarchique
- Préparez votre planning pour vérifier que vous avez les dossiers nécessaires.
- Prévoyez des temps d'activité physique et faites des pauses régulières.
- Tenez votre entourage informé de vos temps de travail

AMÉNAGEZ VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

- Idéalement, réservez une pièce dédiée au télétravail, isolée du reste de la maison. En cas d'impossibilité, organisez vos temps d'échanges professionnels et informez votre entourage de ces échanges.
- Installez-vous confortablement afin de vous sentir bien devant votre poste de travail :
 - ✓ Rapprochez votre écran d'une vue sur l'extérieur afin de disposer d'une lumière naturelle et de limiter la fatigue visuelle.
 - ✓ Choisissez un bureau ou une table offrant une surface suffisante pour installer votre matériel et vos dossiers professionnels.
 - ✓ Equipez-vous d'un fauteuil de bureau ou d'une chaise confortable.
 - ✓ Organisez un espace de rangement adéquat pour vos matériels et dossiers afin qu'ils soient facilement accessibles et sans risque.
 - ✓ Privilégiez des branchements électriques sécurisés (pas de rallonges ou de prises en mauvais état ou surchargées, pas de fils électriques au sol pouvant occasionner des chutes, etc...).
 - ✓ Soignez votre posture.



- ✓ Positionnez-vous afin de limiter les contraintes posturales : bras sur les accoudoirs ou le mobilier, dos droit, pieds au sol, cuisses à l'horizontal, coudes à 90° et avant-bras collés au corps.
- ✓ Placez votre écran perpendiculairement à la source de lumière naturelle pour limiter les éblouissements, le haut de l'écran à hauteur des yeux.
- ✓ Disposez l'ensemble des outils informatiques et des documents de saisie face à vous.
- ✓ Diversifiez vos tâches (rangement, recherche documentaire, lecture...).
- ✓ Planifiez des temps de pause (environ 15 mn toutes les 2 heures) permettant de quitter la position assise, se lever, s'étirer et marcher.
- ✓ Informez votre manager de l'avancement des dossiers, des difficultés rencontrées afin de trouver des solutions,
- ✓ Echangez quotidiennement avec vos collègues,
- ✓ Définissez des modes de fonctionnement pour un travail collaboratif à distance (visio, partage de fichiers...).
- ✓ Utilisez les moyens de contact les plus adaptés aux situations : téléphone pour l'urgent/important, visio pour la réunion de travail, mail pour des dossiers plus complexes, outils de travail collaboratif pour réagir à plusieurs.

Le conseiller de prévention se tient à votre disposition si vous nécessitez de conseils adaptés à votre situation.

SÉCURITÉ DES DONNÉES

N'ouvrez pas un lien si vous n'êtes pas certain de l'expéditeur du mail.

Rappelez-vous : les informations sensibles traitées à votre domicile doivent demeurer confidentielles et inaccessibles à des tiers/ces personnes.

Assurez la bonne conservation de vos données et informez sans délais votre responsable hiérarchique en cas de doute.

SAVOIR SE DÉCONNECTER

Restez joignable pendant les horaires de travail définis avec votre responsable de service, sur votre téléphone portable professionnel ou votre messagerie électronique.

En dehors de ces horaires, respectez vos temps de repos ainsi que votre vie personnelle et familiale.