



DÉLIBÉRATION

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Convocation des délégués par Madame la doyenne d'âge Présidente par intérim le 19 juin 2023.

Le trois juillet deux mille vingt-trois à dix heures trente, au sein des locaux de Seine et Yvelines Archéologie situés à Montigny-le-Bretonneux, le Comité syndical s'est réuni sous la présidence de Monsieur Grégoire DE LA RONCIÈRE. Le secrétariat de séance est assuré par Monsieur Lorrain MERCKAERT.

Collectivité	Délégués	Présent	Absent	Excusé	Donne pouvoir à
Département des Yvelines	Madame Laurence BOULARAN	X			
	Monsieur Lorrain MERCKAERT	X			
	Madame Nathalie PEREIRA (Suppléante)	X			
Département des Hauts-de-Seine	Madame Jeanne BÉCART	X			
	Madame Isabelle CAULLERY (Suppléante)	X			
	Monsieur Grégoire DE LA RONCIÈRE	X			

Le nombre d'élus délégués présents ou représentés est de 6 sur un total de 6.
Le quorum est donc atteint.

Le total des voix est de **6**.

➤ Vote pour : **6** (Madame Jeanne BÉCART, Madame Laurence BOULARAN, Madame Isabelle CAULLERY, Monsieur Grégoire DE LA RONCIÈRE, Monsieur Lorrain MERCKAERT, Madame Nathalie PEREIRA)

➤ Vote contre : **0**

➤ Abstention : **0**

Le Comité syndical adopte ce qui suit.





DÉLIBÉRATION

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

LE COMITÉ SYNDICAL,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L430-1,

Vu 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,

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

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64,

Vu l'accord cadre national du 13 juillet 2021 relatif au télétravail, qui a établi un socle commun du télétravail aux trois versants de la Fonction publique,

Vu l'avis des comités techniques du Département des Yvelines, du Département des Hauts-de-Seine et de l'Etablissement public interdépartemental Yvelines / Hauts-de-Seine, respectivement en date du 10 février 2022, du 17 février 2022 et du 16 février 2022,

Vu l'annexe à la présente délibération,

Vu le rapport de la doyenne d'âge Présidente par intérim,

Considérant qu'il appartient au Comité syndical de fixer les conditions de mise en place du télétravail,

Considérant que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique,

DOSSIER

Transmission en préfecture le : 04 JUIL. 2023

N° AR Préfecture :

Affichage le: 11 JUIL. 2023

SYA-2023-CS-24

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

ARTICLE 1 : Décide d'instaurer le télétravail au sein des services du Syndicat.

ARTICLE 2 : Approuve la « Charte du télétravail » décrivant les modalités concrètes d'application du télétravail au sein des services, telle qu'annexée à la présente délibération.

ARTICLE 3 : Dit qu'en cas de circonstances exceptionnelles, et afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, le télétravail peut être imposé par l'employeur ; il peut alors donner lieu à une allocation forfaitaire au bénéfice de l'agent fixée à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an. Cette allocation est versée sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'autorité territoriale pendant ces circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, elle fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de cette période.

ARTICLE 4 : Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Président de
Seine et Yvelines Archéologie

Grégoire DE LA RONCIÈRE

PPAC 20
Archéo



Seine et Yvelines
Archéologie



CHARTE DU TÉLÉTRAVAIL

PROJET 70
06.09.2020

- SEINE ET YVELINES ARCHEOLOGIE – 2, avenue de Lunca 78180 – Montigny-le-Bretonneux
- SIRET : 200 098 671 000 15

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
I. DEFINITION DU TELETRAVAIL	2
II. CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	3
II.1. PRINCIPES	3
II.2. CRITERES D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL	3
II.2.1. Critères liés au télétravailleur	3
II.2.2. Critères liés aux tâches	3
II.2.3. Critères techniques (uniquement pour une demande de télétravail au domicile).....	4
II.2.4. Agents ayant des restrictions médicales ou des aménagements de travail.....	4
II.3. AUTORISATION DE TELETRAVAILLER	5
II.3.1. Durée de l'autorisation	5
II.3.2. Fin de l'autorisation.....	5
II.3.3. Refus d'autorisation	6
II.4. LE TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.....	6
III. MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	6
III.1. JOURS TELETRAVAILLABLES.....	6
III.2. DUREE DU TRAVAIL	8
III.3. STATUT DU TELETRAVAILLEUR	8
III.3.1. Droits et obligations	8
III.3.2. Accidents et maladie	9
III.3.3. Restauration.....	9
IV. LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	10
IV.1. POSSIBILITES.....	10
IV.2. LE TELETRAVAIL A DOMICILE.....	10
V. EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR ET USAGES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	11
V.1. EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR	11
V.2. USAGE DES NTIC	12
V.3. PROTECTION DES DONNEES.....	12
VI. AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL POUR LE TELETRAVAIL A DOMICILE.....	13
VI.1. L'ECLAIRAGE.....	13
VI.2. LES INSTALLATIONS ET APPAREILS ELECTRIQUES.....	13
VI.3. L'ESPACE DE TRAVAIL.....	15
VI.4. LA POSITION AU POSTE DE TRAVAIL	16
VI.5. LE REGLAGE DU SIEGE	18
VII. APTITUDE MEDICALE	18

PRÉAMBULE

Les résultats attendus de la pratique du télétravail sont multiples :

- favoriser un meilleur équilibre entre vie privée et professionnelle et améliorer les conditions et le rythme de travail,
- améliorer l'efficacité au travail en permettant la réalisation de certaines tâches dans des conditions optimales notamment celles de conception, réflexion et rédaction,
- contribuer au développement durable en réduisant les déplacements des agents.

Cette charte s'applique à l'ensemble des agents du syndicat mixte ouvert Seine et Yvelines Archéologie sous réserve de la compatibilité de leurs missions avec ce mode d'exercice.

I. DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, pris en application de la loi du 12 mars 2012, définit le télétravail 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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel... ».

Le fait de travailler au moyen de technologies d'information et de communication, en dehors du lieu habituel de travail, en pratiquant notamment le travail mobile, le travail en réseau, en site distant, le nomadisme ou encore l'astreinte ne sont pas considérés comme du télétravail au sens de la présente charte.



II. CONDITIONS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

II.1. Principes

Quatre principes régissent l'exercice du télétravail :

- le volontariat : le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent, sauf circonstances exceptionnelles ;
- la réversibilité : 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 ;
- l'alternance entre travail sur site et télétravail : l'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail ;
- l'éligibilité au télétravail : l'accès au télétravail se détermine par rapport à la nature des activités exercées.

II.2. Critères d'éligibilité au télétravail

Sous réserve de remplir les conditions suivantes, tous les agents employés sur des postes permanents sont susceptibles de bénéficier du télétravail :

II.2.1. Critères liés au télétravailleur

Le télétravail reposant sur une relation de confiance entre l'agent et le manager, l'avis du supérieur hiérarchique est requis sur la capacité de l'agent à télétravailler au regard des critères suivants :

- ✓ autonomie,
- ✓ capacité d'organisation,
- ✓ qualités de communication avec l'équipe et le manager,
- ✓ niveau et degré de reporting,
- ✓ maîtrise des outils informatiques et de communication.

Afin de garantir une maîtrise suffisante du poste, de l'environnement de travail et une intégration dans l'équipe, une ancienneté de 6 mois sur le poste est requise pour pouvoir bénéficier du télétravail.

II.2.2. Critères liés aux tâches

Pour ouvrir droit au télétravail, les agents doivent occuper un poste incluant des activités susceptibles d'être réalisées au moyen des technologies de l'information et de la communication et ne nécessitant pas une présence physique permanente sur le site pour maintenir la continuité du service public.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si elles 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 qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Enfin, pour les agents dont les missions impliquent l'utilisation permanente et quotidienne d'une application informatique, la possibilité de donner accès à cette application hors du lieu de travail habituel (pour raisons techniques ou de sensibilité des données) constituera un critère d'éligibilité, apprécié par la direction responsable de ladite application.

II.2.3. Critères techniques (uniquement pour une demande de télétravail au domicile)

Pour bénéficier du télétravail au domicile, l'agent qui en fait la demande doit disposer des conditions matérielles requises :

- un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'autorisation de télétravail ;
- une attestation sur l'honneur assurant qu'il possède un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie, une installation électrique conforme et entretenue, le cas échéant (cf. premier point), et une couverture haut débit à internet, compatible avec son activité professionnelle.

II.2.4. Agents ayant des restrictions médicales ou des aménagements de travail

Le télétravail peut permettre de favoriser le maintien dans l'emploi dans certaines situations. Ainsi, les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient, sous réserve de remplir les critères énoncés ci-dessus, pourront bénéficier d'un régime personnalisé de télétravail déterminé, au cas par cas, et après avis du service de médecine professionnelle et préventive.



II.3. Autorisation de télétravailler

II.3.1. Durée de l'autorisation

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

Ainsi, tout agent souhaitant bénéficier du télétravail devra respecter la procédure suivante :

a) après en avoir échangé avec son chef de service et l'avoir informé de son souhait de recourir au télétravail, l'agent formalise par courriel sa demande de télétravail en y joignant :

- le formulaire de demande de télétravail complété par ses soins ;
- des attestations sur les conditions matérielles listées précédemment.

b) une réponse écrite est donnée par le chef de service à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Pour ce faire, le chef de service complète sa partie du formulaire et la renvoie par mail à l'agent, avec copie à l'adresse administration@sy-archeologie.fr pour la bonne mise en ordre du dossier administratif de l'agent. La mise en place du télétravail ne pourra intervenir qu'après validation expresse du Directeur.

II.3.2. Fin de l'autorisation

Conformément au principe de réversibilité, il peut y être mis fin à tout moment par écrit à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance :

- de 2 mois,
- ou moins de 2 mois en cas de nécessité de service dûment motivée (après entretien),

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, est précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.



II.3.3. Refus d'autorisation

Le refus d'autorisation à une demande de télétravail pour un agent dont les activités sont éligibles doit faire l'objet d'un rapport motivé du chef de service, à la suite de l'entretien.

Après arbitrage du Directeur, les agents titulaires peuvent saisir la commission administrative paritaire de leur catégorie hiérarchique et les agents contractuels peuvent saisir la commission consultative paritaire de leur catégorie hiérarchique.

II.4. Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

Si le recours au télétravail repose sur une demande volontaire de l'agent et l'accord de sa hiérarchie, ce mode d'organisation du travail peut aussi être imposé par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents. Dans ces circonstances, l'administration s'engage à ouvrir un débat sur la question de l'allocation forfaitaire de télétravail.

III. MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

III.1. Jours télétravaillables

Afin de maintenir une relation suffisamment étroite entre l'agent et son service, le télétravail sera mis en place par journée entière dans la limite maximale de deux jours par semaine pour les agents, un jour fixe et un jour flottant, et d'un jour par semaine pour les chefs de service. Ces derniers pourront solliciter l'octroi d'un second jour de télétravail après validation du Directeur.

Compte tenu d'une organisation du travail très spécifique, les agents exerçant la fonction d'archéologue bénéficient d'un forfait annuel de 40 jours de télétravail à utiliser en fonction du rythme des opérations de terrain et avec l'accord du chef de service dans la limite de 2 jours maximum par semaine. Les jours de télétravail non utilisés dans l'année ne pourront être reportés l'année suivante.

En outre, dans le but de préserver le collectif de travail et d'assurer la présence de tous les agents sur site, le télétravail sera interdit le lundi, ainsi qu'un deuxième jour de la semaine déterminé au niveau de chaque service.

Conformément au décret, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 2 jours par semaine. Cette disposition s'applique notamment aux agents à temps partiel, aux agents bénéficiant d'un aménagement d'horaires ou de décharges syndicales.

Les dispositions des trois paragraphes précédents ne sont pas opposables aux femmes ayant effectué une déclaration de grossesse. Pour ces dernières, et à leur demande, il peut être dérogé au nombre maximum de jours de télétravail, sans avis préalable du service de médecine professionnelle et préventive.

Les jours télétravaillés sont fixés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique, compte tenu des besoins du service. Ils sont fixés en tenant compte des réunions périodiques, et notamment de la réunion de service.

Les jours télétravaillés sont renseignés dans l'outil de gestion des absences et des congés en utilisant le motif « télétravail » prévu à cet effet.

Les jours télétravaillés sont fixes et ne sont pas reportables, sauf dans les cas suivants :

- une convocation à une formation,
- une nécessité absolue de service dûment motivée par le supérieur hiérarchique : un retour temporaire sur le site d'affectation peut être demandé exceptionnellement à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant la présence physique de l'agent,
- à la demande de l'agent et avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

Les jours fériés et de fermeture des services ne sont pas des motifs de report du télétravail.

En cas de report, le télétravail doit être repositionné dans un délai de 5 jours ouvrables. L'agent procède alors à la modification de la journée concernée dans l'outil de gestion des absences et des congés.

En cas d'impossibilité temporaire d'exercer les fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé (panne du réseau informatique ...), l'agent doit effectuer un retour temporaire sur site.



III.2. Durée du travail

L'agent en télétravail reste soumis au protocole du temps de travail des agents du Syndicat.

Il continue à bénéficier de l'option de temps de travail choisie (35h ou 39h). La journée de télétravail est décomptée forfaitairement (7h00 ou 7h48).

L'agent doit donc effectuer son temps de travail dû habituel durant l'amplitude des horaires variables.

Dans un souci de bon fonctionnement des services, le télétravailleur devra être joignable durant la journée de télétravail.

Il relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique de s'assurer de la joignabilité de son agent télétravailleur.

Tout manquement à cette obligation est passible des sanctions disciplinaires habituelles et entraînera, après un unique rappel à l'ordre, l'arrêt définitif du télétravail.

Le jour télétravaillé ne permet pas de générer des heures supplémentaires ou des récupérations.

En cas d'absence sur le jour télétravaillé (congés annuels, RTT, maladie ou accident du travail, autorisations d'absence), celui-ci n'est pas reportable.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail pendant le ou les jours télétravaillé(s), dans le respect des plages fixes. Il veille à entretenir des contacts réguliers avec son supérieur hiérarchique, ses collaborateurs le cas échéant, et les collègues des services du Syndicat.

III.3. Statut du télétravailleur

III.3.1. Droits et obligations

Le télétravailleur continue à bénéficier des droits collectifs reconnus à l'ensemble des agents.

Il est soumis aux mêmes obligations que l'ensemble des agents du Syndicat, et continue à être évalué dans les mêmes conditions.

Par ailleurs, à l'occasion de l'exercice du télétravail, un droit à la déconnexion s'applique à chaque agent à compter de 18h. Aucun agent n'est donc tenu d'être connecté ou de répondre aux sollicitations téléphoniques ou écrites passé cet horaire. Cette disposition ne fait toutefois pas obstacle à l'exercice des astreintes régies par les délibérations en vigueur pour les missions relevant du Syndicat.

III.3.2. Accidents et maladie

Les agents télétravailleurs bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès ou prévoyance que les agents travaillant sur site.

Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours prévus en accord avec son supérieur hiérarchique, la réglementation en vigueur concernant l'imputabilité s'appliquera.

L'agent doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique par tous les moyens, et après avoir consulté son médecin, qui établit un certificat médical initial, il télécharge et renseigne le formulaire de déclaration d'accident de travail et l'adresse complété à sa hiérarchie dans un délai maximum de 48h.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

III.3.3. Restauration

Sous réserve d'évolution législative ou jurisprudentielle sur le sujet, il n'est pas procédé à une réduction du nombre de titres restaurant en cas de télétravail.

IV. LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

IV.1. Possibilités

Deux possibilités d'exercice du télétravail seront proposées, afin de répondre au plus près aux besoins des agents concernés :

- le télétravail à domicile et dans les lieux situés dans un périmètre proche du domicile (commune de résidence et communes limitrophes) dans lequel l'agent peut bénéficier d'un espace de travail adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie et d'une couverture haut débit à internet,
- le bureau de passage.

Chacune de ces options présente des avantages, qui devront être examinés par l'agent volontaire :

- le télétravail à domicile favorise la conciliation des temps, permet de diminuer fortement les déplacements, et favorise la tranquillité et la capacité de concentration ;
- le télétravail en bureaux de passage permet quant à lui de bénéficier d'espaces de travail adaptés, et d'échanger avec les autres utilisateurs.

IV.2. Le télétravail à domicile

Le télétravail à domicile nécessite :

- que l'agent réside dans une zone éligible au haut débit internet,
- une attestation sur l'honneur assurant qu'il possède un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie et une installation électrique conforme et entretenue,
- une attestation d'extension de son assurance habitation étendue à l'exercice de ses fonctions à domicile et l'utilisation du matériel informatique et de télécommunication à des fins professionnelles. Les éventuelles augmentations des primes d'assurance afférentes sont à la charge de l'agent.

Le Syndicat se décharge de toute responsabilité en cas d'équipement privé non conforme.



V. ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR ET USAGES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

V.1. Équipement du télétravailleur

Chaque télétravailleur sera équipé d'un ordinateur portable.

Cet ordinateur est également son outil de travail au bureau : il doit donc être rapporté sur le lieu de travail habituel de l'agent les jours de travail sur site.

La configuration initiale des matériels (hormis la connexion au réseau du lieu de télétravail de l'agent) est assurée par la direction des systèmes d'information du département d'implantation du site.

L'agent est responsable du portable confié : il doit donc être particulièrement vigilant par rapport aux risques de dégradation, de perte ou de vol. En cas de vol ou de perte, le télétravailleur est tenu d'avertir immédiatement sa hiérarchie afin que la procédure d'assurance du Syndicat puisse être engagée.

Afin de sécuriser les données présentes sur ce poste, il est demandé à l'agent de s'organiser pour avoir une sauvegarde au moins hebdomadaire sur un serveur informatique du Syndicat des fichiers qu'il gère en local sur la machine (Bureau ou répertoire Mes Documents). De même, l'agent devra connecter au moins une fois tous les 15 jours son ordinateur au réseau du Syndicat pour permettre la mise à jour des logiciels de sécurité (antivirus, etc.).

Un logiciel de télécommunication sera installé sur les portables et permettra d'avoir accès à la téléphonie, la messagerie instantanée et la visioconférence.

En fonction du déploiement de ces fonctionnalités, l'agent pourra utiliser ces fonctionnalités en télétravail et avoir son numéro de téléphone fixe qui le suit sur son lieu de télétravail.

L'accès à un réseau informatique (Internet) en dehors du Syndicat est à la charge de l'agent. En cas de rupture d'internet, l'agent s'engage à pouvoir être joignable sur son téléphone professionnel ou personnel.

De même, les outils d'impression en dehors des locaux du Syndicat sont à la charge du télétravailleur.



En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser directement le service d'assistance informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra alors les mesures nécessaires pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Les agents reconnus travailleurs handicapés pourront bénéficier de matériel adapté, sur préconisation du service de médecine professionnelle et préventive.

V.2. Usage des NTIC

La charte d'utilisation des systèmes d'information s'applique aux télétravailleurs.

Ceux-ci doivent notamment veiller à ce que l'ensemble de leurs documents de travail soient disponibles sur le réseau, afin de garantir la sécurité des données.

L'équipement informatique mis à disposition de l'agent pour le télétravail est réservé à un usage strictement individuel et professionnel.

L'utilisation du matériel est uniquement autorisée sur les lieux de télétravail prévus.

Le télétravailleur devra en particulier respecter les règles de sécurité suivantes :

- activer un écran de veille avec verrouillage au bout de 15 minutes maximum,
- ne pas laisser l'ordinateur portable sans surveillance,
- avoir un mot de passe en accord avec les bonnes pratiques du mot de passe définies pour le Syndicat.

V.3. Protection des données

Toute sortie physique de documents de travail devra être évitée, et la confidentialité des données devra être garantie.

A cet égard, l'obligation de discrétion professionnelle à laquelle sont soumis l'ensemble des agents du Syndicat s'impose particulièrement au télétravailleur.



VI. AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL POUR LE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

Les agents en situation de télétravail à domicile doivent pouvoir disposer d'un espace adapté et dédié au travail, conforme aux règles de base en matière de prévention et d'ergonomie :

- présence d'un bureau ou à défaut d'une table adaptée (le travail avec l'ordinateur portable posé sur les genoux n'est pas admis),
- utilisation d'un siège ou d'une chaise confortable et stable,
- espace disposant d'une source de lumière naturelle et pouvant être aéré (pas de travail en sous-sol),
- installation électrique conforme.

Les principes ergonomiques sont les mêmes que l'on travaille au bureau ou au domicile, sur ordinateur portable ou sur ordinateur de bureau. Afin d'améliorer le confort de l'agent, l'ordinateur portable sera relié, lorsque cela est possible, à une souris, un clavier et un écran.

VI.1. L'éclairage

Les fenêtres, les luminaires et les reflets provenant des surfaces brillantes peuvent produire des reflets sur l'écran.

Pour les éviter, il convient de respecter quelques consignes :

- autant que possible, placer l'écran perpendiculairement à la fenêtre,
- faire varier l'inclinaison de l'écran de façon à échapper aux reflets des luminaires,
- en cas de luminosité trop importante au niveau de la fenêtre, utiliser des stores ou des rideaux si l'espace de travail en dispose,
- en cas de nécessité, utiliser si possible une lampe d'appoint afin d'éclairer les documents sans créer de reflet sur l'écran,
- éviter dans la mesure du possible tout bloc d'éclairage direct à l'aplomb du poste de travail.

VI.2. Les installations et appareils électriques

Le tableau électrique du logement doit être équipé d'un disjoncteur, accessible rapidement depuis l'intérieur, et relié à l'ensemble des circuits électriques de



l'habitation. En effet, en cas de danger, c'est cet équipement qui permet de mettre toute l'installation électrique hors tension.

Le repérage de chaque circuit au niveau de ce tableau (étiquette ou inscription au niveau des disjoncteurs différentiels et des fusibles) permet, en cas de besoin, de couper uniquement la partie devant être mise hors tension sans priver l'ensemble du logement de courant électrique.

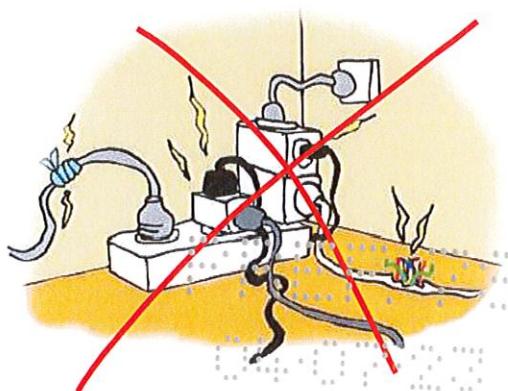
De plus, le circuit électrique utilisé pour le poste de télétravail doit être protégé par un dispositif de protection différentielle haute sensibilité (30 mA), qui peut couper l'alimentation électrique automatiquement, à la moindre fuite de courant. Ce matériel assure la protection des personnes en cas de danger.

Le logement doit être relié à la terre, via une prise de terre, qui permet de diriger les éventuels courants de fuite vers la terre. Les prises de courant utilisées pour raccorder le matériel utilisé par le télétravailleur doivent comprendre une prise de terre.

Les câbles électriques et les prises doivent être en bon état.

Comme avec tout appareil électrique, des précautions élémentaires sont à prendre pour ne pas être électrisé ou provoquer un incendie :

- maintenir l'ordinateur éloigné de toute source de liquide : boissons, plantes vertes...
- dans la mesure du possible, les rallonges électriques ou les blocs multiprises sont à proscrire. Si les prises électriques sont présentes en nombre insuffisant, il est recommandé de :
 - ne pas brancher deux rallonges l'une à la suite de l'autre
 - ne pas brancher plus de trois appareils électriques sur une même prise



VI.3. L'espace de travail

L'essentiel doit être à portée de main. Les documents doivent être placés sur un support à proximité de l'écran : soit à gauche ou à droite de celui-ci soit entre le clavier et l'écran à la base de ce dernier selon le choix de l'opérateur et le matériel informatique utilisé.

Zone rouge → zone de rangement hors de l'aire de travail

Zone orange → équipements de bureau d'utilisation occasionnelle

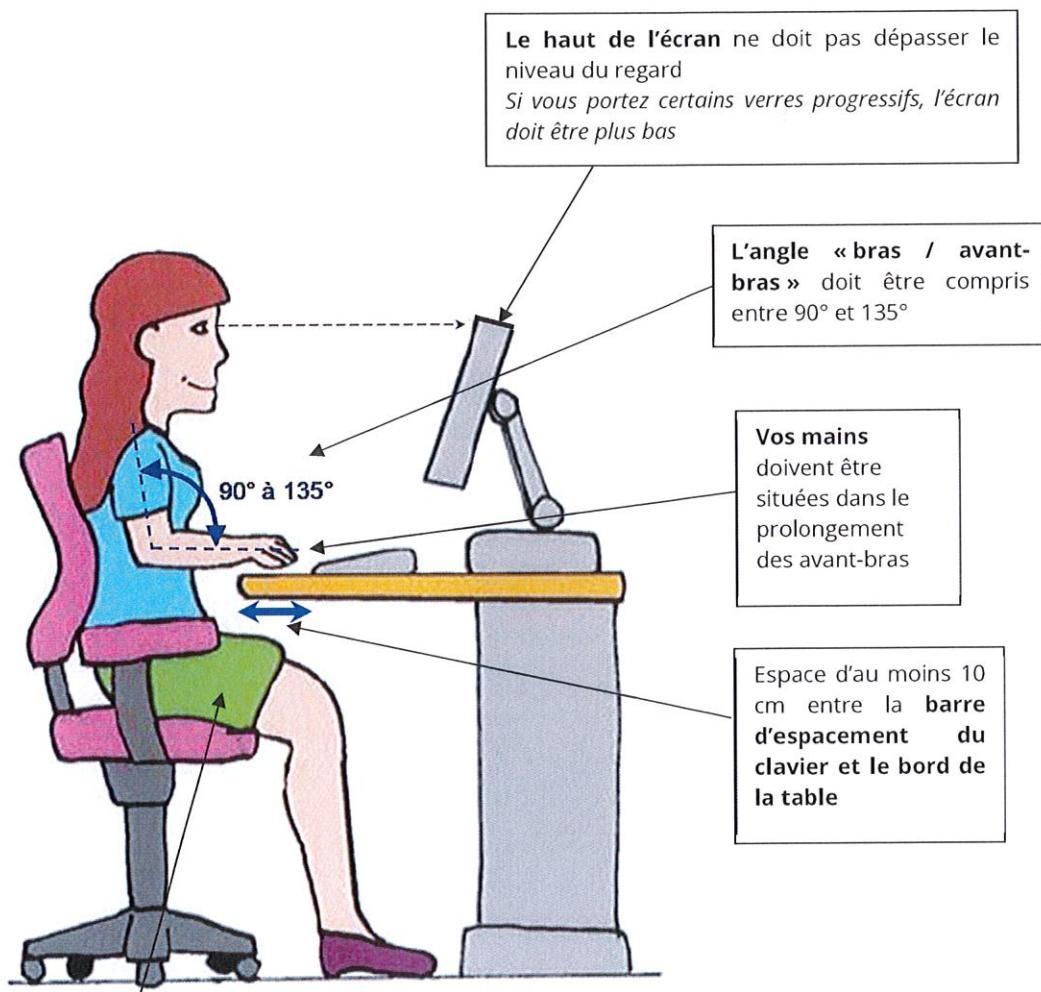
Zone verte → équipements de bureau d'utilisation fréquente



VI.4. La position au poste de travail

Elle doit respecter les principes suivants :

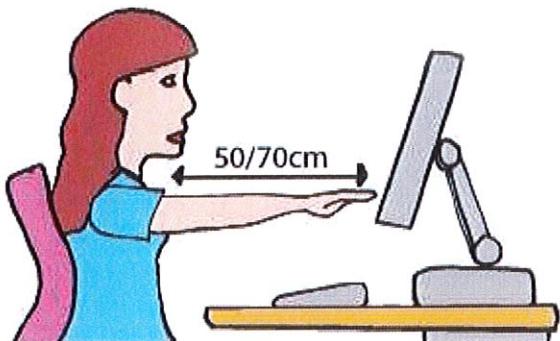
a)



Pieds à plat sur le sol
Si vos pieds ne touchent pas le sol, il est recommandé d'utiliser un repose-pied (s'il vous est possible d'en disposer d'un) ou, à défaut, un système équivalent simple permettant de poser les pieds à plat

PLACE DE LA
SANTÉ AU
TRAVAIL

b)



Astuce :

Pour régler rapidement la distance œil-écran qui doit être d'environ 70 cm sans être inférieur à 50 cm, les bras doivent être tendus et les doigts doivent effleurer l'écran.

c)



Conseil :

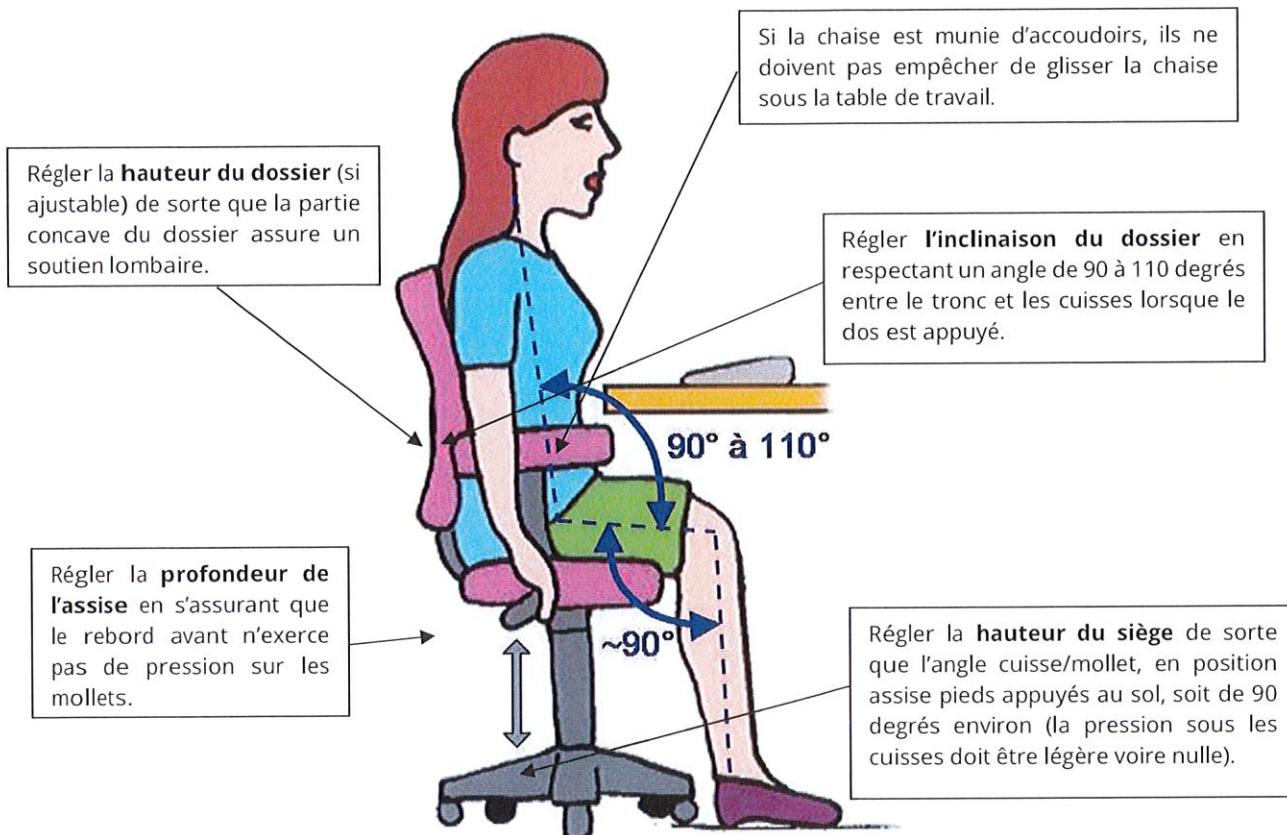
Placer la souris à côté du clavier.



PRENDRE 70
CM D'ESPACE

VI.5. Le réglage du siège

Si le siège est réglable, il convient de respecter les principes suivants :



VII. APTITUDE MÉDICALE

Les dossiers de candidature au télétravail des agents bénéficiant d'un suivi renforcé seront transmis au service de médecine professionnelle et préventive, qui pourra émettre un avis médical.

Dans certaines situations (agent en situation de handicap, problème médical spécifique, etc.), une visite médicale ou une visite du lieu d'exercice du télétravail pourra être nécessaire pour la bonne instruction du dossier.

