

Convocation des Elus

le : 01 OCT 2018
Délibération affichée,
rendue exécutoire,
après transmission au
Contrôle de la Légalité
le : 28 DEC. 2018ETABLISSEMENT PUBLIC INTERDEPARTEMENTAL
YVELINES / HAUTS-DE-SEINE**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 19 décembre 2018

**EVALUATION DE L'EXPERIMENTATION ET
DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL**

L'Etablissement public interdépartemental Yvelines / Hauts-de-Seine,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'avis émis par le Comité technique du Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne lors de sa séance du 28 février 2017,

Vu la délibération du Bureau de l'Etablissement public interdépartemental Yvelines / Hauts-de-Seine n° 2017-EPI-B-06 en date du 24 mars 2017 relative à l'expérimentation du télétravail,

Sa commission Personnel, administration générale entendue,

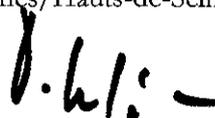
Vu le rapport de M. le Président de l'Etablissement public interdépartemental,

APRES EN AVOIR DELIBERE

ARTICLE 1 : décide le déploiement du télétravail au sein des services de l'Etablissement public interdépartemental Yvelines/Hauts-de-Seine.**ARTICLE 2 :** approuve la « Charte du télétravail à l'Etablissement public interdépartemental Yvelines/Hauts-de-Seine » en préfecture la présente délibération.078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

ARTICLE 3 : autorise le Président de l'Etablissement public interdépartemental Yvelines/Hauts-de-Seine à apporter à la « Charte du télétravail à l'Etablissement public interdépartemental Yvelines/Hauts-de-Seine » des modifications mineures relatives aux modalités d'exercice du télétravail après avis du Comité technique.

Le Président de l'Etablissement public interdépartemental
Yvelines/Hauts-de-Seine



Patrick DEVEDJIAN
Président du Conseil départemental
des Hauts-de-Seine

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018



ETABLISSEMENT PUBLIC INTERDEPARTEMENTAL

Yvelines • Hauts-de-Seine

4 avenue Morane Saulnier

78140 Vélizy-Villacoublay

***CHARTRE DU TELETRAVAIL
ETABLISSEMENT PUBLIC
INTERDEPARTEMENTAL
YVELINES / HAUTS-DE-SEINE***

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

Informations sur intranet

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
DEFINITION DU TELETRAVAIL	3
CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	4
MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	6
LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	8
EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR ET USAGES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	9
PROCEDURE	10
AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL POUR LE TELETRAVAIL A DOMICILE	12
APTITUDE MEDICALE	17

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

PREAMBULE

Afin de faciliter l'organisation du temps de travail des agents travaillant au sein de l'EPI 78/92, il est proposé de permettre aux agents volontaires, dans le cadre des conditions fixées par le présent dossier, de mettre en œuvre le télétravail.

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 de l'EPI sous réserve de la compatibilité de leurs missions avec ce mode d'exercice.

DEFINITION DU TELETRAVAIL

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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation... ».

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.

Accusé de réception en préfecture 078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86- DE Date de télétransmission : 28/12/2018 Date de réception préfecture : 28/12/2018

CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Principes

Trois 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,
- **la réversibilité** : cette modalité d'organisation du travail est prise pour une durée déterminée, mais la situation de télétravail peut prendre fin à tout moment à l'initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, après information par courrier de l'autorité territoriale, en respectant les délais de prévenance suivants :
 - 2 mois,
 - moins de 2 mois en cas de nécessité de service dûment motivée et après entretien,
 - 1 mois au cours de la période d'adaptation. En effet, l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois.

En cas de changement d'affectation, une demande de télétravail doit à nouveau être formulée et examinée par l'autorité territoriale.

- **la contractualisation** : l'autorisation de télétravailler fait l'objet d'une convention tripartite entre l'agent, son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale.

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 :

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** (au sein d'un des deux Départements ou de l'EPI).

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.

Accusé de réception en préfecture
20181228122018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

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 le service concerné.

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 :

- une attestation d'assurance habitation incluant la responsabilité civile étendue au 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 et une couverture haut débit à internet.

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 concernés devront remplir les critères énoncés ci-dessus. Leur candidature sera examinée en lien avec le service de médecine professionnelle et préventive.

Autorisation de télétravailler

Durée de l'autorisation

L'autorisation est accordée pour une période de 12 mois.

L'autorisation peut prévoir une **période d'adaptation de 3 mois**, destinée pour l'agent et pour le manager à évaluer l'opportunité du télétravail.

Elle est renouvelée par décision expresse de l'autorité territoriale, après entretien avec le supérieur hiérarchique.

Une nouvelle demande doit être effectuée en cas de changement de fonctions.

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),
- de 1 mois au cours de la période d'adaptation.

Accusé de réception en préfecture 078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86- DE Date de télétransmission : 28/12/2018 Date de réception préfecture : 28/12/2018

Refus d'autorisation

Le refus d'autorisation à une demande initiale ou un renouvellement pour un agent dont les activités sont éligibles doit faire l'objet d'un rapport motivé, suite à entretien, et doit être transmis à la DRH pour instruction.

MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Jours télétravaillables

Afin de maintenir une relation suffisamment étroite entre l'agent et son service, le télétravail est autorisé **dans la limite maximale de 1 jour par semaine**. Compte tenu d'une organisation du travail très spécifique, les archéologues bénéficient d'un forfait annuel de 40 jours de télétravail à utiliser en fonction de chaque chantier et avec l'accord du supérieur hiérarchique 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.

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 encore de décharges syndicales.

Le jour télétravaillé est fixé conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique, compte tenu des besoins du service. Il est fixé en tenant compte des réunions périodiques, et notamment de la réunion de service.

Le jour télétravaillé est indiqué dans la convention tripartite conclue entre l'agent, son supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale, et renseigné dans l'outil de gestion des absences et des congés en utilisant le motif « télétravail » prévu à cet effet.

Le jour télétravaillé est fixe sur toute la durée de l'autorisation. Il n'est pas reportable, 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, de fermeture des services, ou les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

En cas de report, le télétravail doit être re-fixé 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 événement non programmé (panne du réseau informatique ...), l'agent doit effectuer un retour temporaire sur site.

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de réception : 28/12/2018

Durée du travail

L'agent en télétravail reste soumis au règlement du temps de travail des agents de l'EPI.

Il continue à bénéficier de l'option de temps de travail choisie (35h ou 39h).

Dans un souci de bon fonctionnement du service, **le télétravailleur devra être joignable durant la journée de télétravail.**

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

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

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail pendant le ou les jours télétravaillés. Il veille à entretenir des contacts réguliers avec son supérieur hiérarchique, ses collaborateurs le cas échéant, et les collègues de son service et de l'EPI.

Statut du télétravailleur

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 départementaux, et continue à être évalué dans les mêmes conditions.

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 par la convention de télétravail, 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 disponible sur l'intranet, et l'adresse complété à sa hiérarchie dans un délai maximum de 48h.

Concernant les accidents de trajet, ils ne concernent que les agents exerçant le télétravail en bureau de passage, et pourront être reconnus uniquement dans le cadre du trajet habituel entre le domicile de l'agent et le bureau de passage.

Restauration

L'agent qui télétravaille dans un bureau mis à disposition par l'un des deux Départements se verra attribuer un titre restaurant pour la ou les journées correspondantes, sauf si un restaurant administratif de l'un des deux Départements est accessible.

Accusé de réception en préfecture
le 20/12/2018 à 12h02
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Préfecture de la Région de la Corse

L'agent qui télé-travaille à domicile ne bénéficiera pas de titres restaurant. Par conséquent, les agents bénéficiant habituellement de titres restaurant se verront retirer le titre ou les titres correspondant à la journée de télétravail.

LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

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.

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.

L'EPI se décharge de toute responsabilité en cas d'équipement privé non conforme.

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR ET USAGES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Equipement du télétravailleur

Chaque télétravailleur sera équipé d'un ordinateur portable, qui viendra en remplacement de son poste fixe le cas échéant. Cet équipement vient en complément de celui installé sur le lieu de travail : un écran et une base.

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 de l'EPI 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 des départements 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 département pour permettre la mise à jour des logiciels de sécurité (antivirus ...).

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 de l'EPI 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 de l'EPI 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 responsable 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.

Accusé de réception en préfecture
076 20062081-201812192018-EPIC-CA-88
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

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 suivante :

- 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 l'EPI.

Protection des données

Pour chaque demande de télétravail, la compatibilité avec l'utilisation de l'application métier sera examinée.

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 de l'EPI s'impose particulièrement au télétravailleur.

PROCEDURE

Demande de télétravail

La demande de télétravail sera formulée par l'agent au moins 2 mois avant la date souhaitée de prise d'effet, en remplissant le **dossier de candidature** disponible sur intranet, qui devra être signé par le supérieur hiérarchique et le directeur. L'entrée dans le dispositif se fera en début de trimestre, soit les 1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} octobre.

La candidature sera examinée par la direction des ressources humaines au regard des critères indiqués dans la présente charte.

Le cas échéant, le refus sera notifié à l'agent et à son supérieur hiérarchique, et sera motivé au regard des critères d'éligibilité.

Accusé de réception en préfecture
le 28/12/2018 à 10h03
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

En cas de refus du supérieur hiérarchique, la demande de l'agent avec l'avis défavorable devra également être transmise à la direction des ressources humaines.

Convention tripartite

Si la demande est validée par la DRH 92, en charge de la DRH de l'EPI, l'agent et le supérieur hiérarchique devront renseigner une **convention tripartite**, indiquant :

- la durée de l'autorisation,
- le cas échéant, la période d'adaptation,
- le jour télétravaillé,
- les modalités d'organisation du travail,
- les tâches exercées en télétravail,
- le lieu d'exercice du télétravail,
- les modalités d'utilisation des équipements et moyens de communication,
- les droits et obligations du télétravailleur,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail.

Cette convention sera signée par l'agent et son supérieur hiérarchique, puis transmise à la DRH 92, en charge de la DRH de l'EPI pour signature du Président de l'EPI.

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL POUR LE TELETRAVAIL A 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 à la maison, 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.

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.

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

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-

DE
Date de télétransmission : 28/12/2018

De protection différentielle haute sensibilité (30 mA)

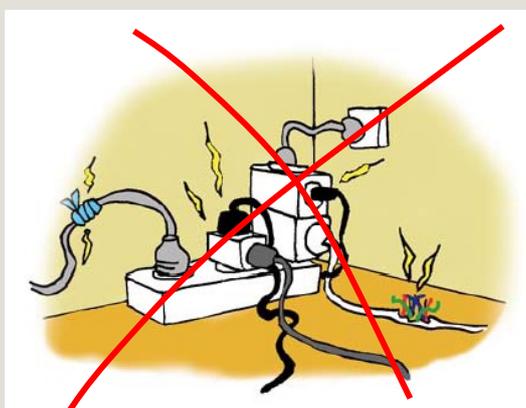
électrique automatiquement, à la moindre fuite de courant. Ce matériel assure la protection des personnes en cas de danger.

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



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

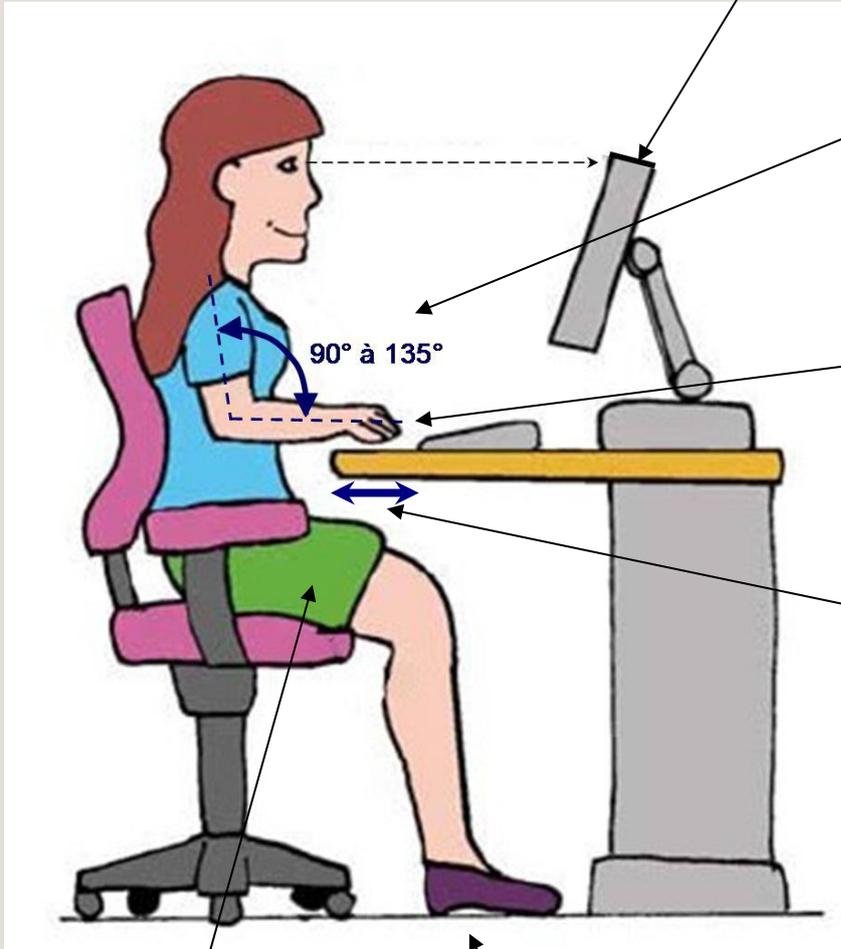
Zone verte → équipements de bureau d'utilisation fréquente



Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

La position au poste de travail

Elle doit respecter les principes suivants :



Le haut de l'écran ne doit pas dépasser le niveau du regard
Si vous portez certains verres progressifs, l'écran doit être plus bas

L'angle « bras / avant-bras » doit être compris entre 90° et 135°

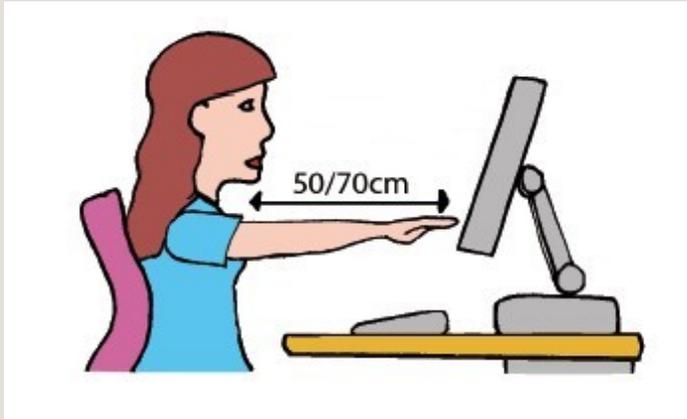
Vos mains doivent être situées dans le prolongement des avant-bras

Espace d'au moins 10 cm entre la **barre d'espacement du clavier** et le bord de la table

Les cuisses doivent être horizontales

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

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018



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.



Conseil : placer la souris à côté du clavier.

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

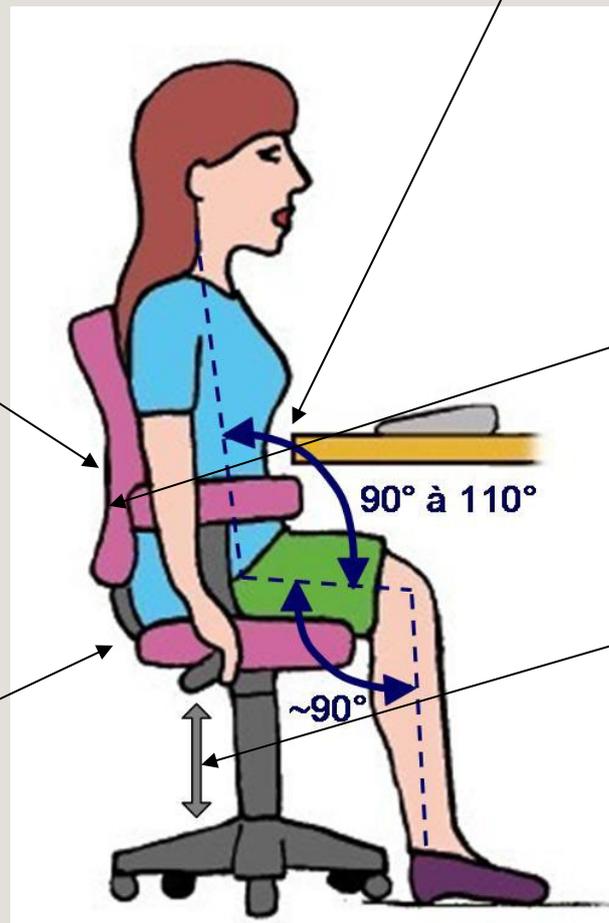
Le réglage du siège

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

Si la chaise est munie d'accoudoirs, ils ne doivent pas empêcher de glisser la chaise sous la table de travail

Régler la **hauteur du dossier** (si ajustable) de sorte que la partie concave du dossier assure un soutien lombaire

Régler **l'inclinaison du dossier** en respectant un angle de 90 à 110 degrés entre le tronc et les cuisses lorsque le dos est appuyé



Régler la **profondeur de l'assise** en s'assurant que le rebord avant n'exerce pas de pression sur les mollets

Régler la **hauteur du siège** de sorte que l'angle cuisse/mollet, en position assise pieds appuyés au sol, soit de 90 degrés environ (la pression sous les cuisses doit être légère voire nulle)

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018

APTITUDE MEDICALE

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.

Accusé de réception en préfecture
078-200062081-20181219-2018-EPI-CA-86-
DE
Date de télétransmission : 28/12/2018
Date de réception préfecture : 28/12/2018