

DEPARTEMENT DU NORD
ARRONDISSEMENT D'AVESNES
VILLE DE MAUBEUGE

SEANCE DU 26 MARS 2024 : DELIBERATION N° 36

Affaires Juridiques & Gestion de l'Assemblée
Affaire suivie par Claudine LATOUCHE
☎ : 03.27.53.76.01
Réf. : C. LATOUCHE / G. GABERTHON

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de la convocation : 19 mars 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-six mars à 18h00

Le Conseil Municipal de Maubeuge s'est réuni à la Mairie sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Arnaud DECAGNY, Maire de Maubeuge

Nombre de conseillers en exercice : 35

PRÉSENTS : Arnaud DECAGNY - Florence GALLAND - Nicolas LEBLANC - Jeannine PAQUE - Dominique DELCROIX - Annick LEBRUN - Patrick MOULART - Bernadette MORIAME - Naguib REFFAS - Brigitte RASSCHAERT - Samia SERHANI - Emmanuel LOCOCCIOLO - Michèle GRAS - Djilali HADDA - Patricia ROGER - Marc DANNEELS - Myriam BERTAUX - Boufeldja BOUNOUA - Marie-Charles LALY - Robert PILATO - Christelle DOS SANTOS - Malika TAJDIRT - André PIEGAY - Caroline LEROY - Larrabi RAISS - Azzedine ZEKHNINI - Rémy PAUVROS - Marie-Pierre ROPITAL - Michel WALLEY - Sophie VILLETTE - Guy DAUMERIES - Inèle GARAH - Jean-Pierre ROMBEAUT - Fabrice DE KEPPEY - Angelina MICHAUX

EXCUSÉ(E)S AYANT DONNE POUVOIR :

Nicolas LEBLANC pouvoir à Marie-Charles LALY - Emmanuel LOCOCCIOLO pouvoir à Bernadette MORIAME - Marc DANNEELS pouvoir à Patricia ROGER - Christelle DOS SANTOS pouvoir à Jeannine PAQUE - Malika TAJDIRT pouvoir à Naguib REFFAS - Larrabi RAISS pouvoir à Azzedine ZEKHNINI - Inèle GARAH pouvoir à Sophie VILLETTE

EXCUSÉ(E)S :

Angelina MICHAUX - Guy DAUMERIES

SECRETAIRE DE SÉANCE :

Jeannine PAQUE

OBJET : Mise à jour de la charte du télétravail approuvée par délibération n°33 du 9 mars 2021- Validation de ses modalités de mise en œuvre

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles :

- L.251-1, L.251-5 à L.251-10 relatifs à la mise en place des comités sociaux ;
- L.252-1 à L.252-2, L.252-8 à L.251-10 relatifs à la composition des comités sociaux ;
- L.253-5 à L.253-6 relatifs aux attributions des comités sociaux ;
- L.254-2 à L.254-4 relatifs au fonctionnement des comités sociaux ;
- L.430-1 relatif au télétravail,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu la loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité,

Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du CGFP, et codifiant notamment l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 à l'article L.430-1 du CGFP, relatif au télétravail,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié 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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par les décrets :

- n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats,
- n° 2020-524 du 5 mai 2020 et 2021-1725 du 21 décembre 2021 relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu la délibération n° 33 du 9 mars 2021 relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la collectivité,

Vu l'examen du projet de délibération en commission « Finances, Travaux, Ressources humaines, Tranquillité Publique, Commerce » en date du 18 mars 2024,

Considérant que le Comité Social Territorial réuni en date du 21 mars 2024, a rendu un avis favorable,

Considérant que les comités sociaux territoriaux connaissent des questions relatives à :

1. A l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations
2. A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus
3. Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines
4. Aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social
5. Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Les comités sociaux sont consultés sur le plan d'action pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes mentionné à l'article L. 132-1 et informés annuellement de l'état de sa mise en œuvre
6. Aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire,
7. A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes
8. Aux autres questions relevant des domaines mentionnés à l'article L. 112-1, à l'exception de l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et de l'examen des décisions individuelles.

Qu'en conséquence ce projet doit être également soumis au Comité Social Territorial mais que ce dernier ne peut se réunir que le 21 mars 2024,

Considérant que par la délibération n°33 susvisée, la charte du télétravail et ses modalités de mise en œuvre ont été validées,

Mais considérant l'intérêt, après deux ans de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité, de la mettre à jour afin de la rendre plus lisible et plus complète.

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal,

A l'unanimité

- Valide la mise à jour de la charte du télétravail approuvée en mars 2021 et de permettre son application au sein de la collectivité à compter du 1^{er} avril 2024.
- Valide les modalités de mise en œuvre du télétravail telles que définies dans la charte annexée à la présente délibération.

Fait en séance les jour, mois et an que dessus

Pour extrait conforme,

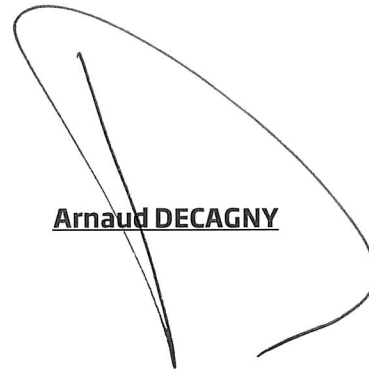
Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L 2131-2 du CGCT, cette délibération ne sera exécutoire qu'à compter de sa publication et sa transmission en Sous-Préfecture.

Le Secrétaire de séance

Le Maire de Maubeuge



Jeannine PAQUE



Arnaud DECAGNY

Transmis en Sous-Préfecture le :

Affiché le :

Notifié le :

SOMMAIRE

I. Préambule	3
II. Cadre réglementaire retenu par la collectivité	3
2.1 Le télétravail au sein de la collectivité	4
2.2 Définition du télétravail.....	4
2.3 Les agents concernés.....	5
2.4 Les activités éligibles et inéligibles	6
2.5 Droits et obligations des agents	8
III. Les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la collectivité.....	8
IV. Santé, sécurité et conditions de travail	12
V. Procédure d'autorisation.....	13
VI. Les accompagnants de la démarche	14
VII. Annexes.....	14
• Formulaire de demande	
• Auto-évaluation de l'agent	
• Certificat de conformité des installations et de l'ergonomie du poste de travail	
• Auto-évaluation pour l'encadrant	
• Attestation engagement de lecture de la charte du télétravail	
• Préconisations postes de travail	

I. Préambule

Le travail à distance s'est imposé à la collectivité durant les deux années de crise sanitaire liée à la covid.

Au sortir de cette crise, il a été nécessaire de réinterroger nos pratiques organisationnelles pour n'en retenir que le meilleur et éviter les écueils rencontrés.

Suite à ce constat, un groupe de travail composé de l'élue déléguée aux Ressources Humaines, du DGA Ressources, de la Responsable Ressources Humaines et des représentants des trois organisations syndicales, s'est constitué afin d'inscrire durablement cette organisation du travail.

Quelques intentions ont animé la réflexion de ce groupe de travail :

- La modernisation de l'organisation du travail : la transformation numérique a bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail ;
- La diminution des temps de trajet et de protection de l'environnement : le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports ; il a un effet positif sur le niveau de la pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun
- L'amélioration de la qualité de vie au travail (QVT) en trouvant un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

La charte du télétravail a été validée par une délibération du conseil municipal du 9 mars 2021, avec une mise en application du télétravail dans la collectivité en septembre 2021.

Toutefois, avec l'usage, il s'avère que des éléments sont à préciser sur ce document. Pour se faire, il est proposé de les ajouter à la charte et de la rendre plus lisible.

L'avis du Comité Social Territorial a été sollicité le

La nouvelle charte sera appliquée à compter du.....

II. Cadre retenu par la collectivité

2.1 LE TELETRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

Intégré pleinement dans la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité, le télétravail a pour objectifs :

- ▶ D'améliorer les conditions de travail des agents,
- ▶ D'améliorer la conciliation de la vie personnelle et professionnelle
- ▶ De reconnaître la capacité des agents à travailler en autonomie,
- ▶ De marquer la confiance de la hiérarchie envers les agents retenus.

Dans la fonction publique, le télétravail repose sur des principes fondamentaux :

- ▶ Le volontariat, (sauf en cas de crise),
- ▶ L'alternance entre le télétravail et le travail sur site,
- ▶ L'utilisation d'outils numériques,
- ▶ La réversibilité du télétravail : la situation de télétravail peut prendre fin à l'initiative de l'agent ou de son responsable hiérarchique en informant l'autre partie par courrier en respectant un préavis de 2 mois (1 mois pendant la période d'adaptation) pour un retour à la situation antérieure de travail sur site.

Si l'intérêt du service ou la situation de la personne l'exige, une cessation immédiate du télétravail peut être envisagée. Un délai d'une semaine sera à respecter.

2.2 DEFINITION DU TELETRAVAIL

Situation de « crise »

En cas de survenance d'événements exceptionnels (quel que soit le type), le télétravail pourra être mis en place afin notamment :

- d'assurer la continuité du service
- de garantir aux agents le plus haut niveau possible de protection sanitaire
- de protéger de la même manière les administrés

Il s'agit d'un télétravail « imposé ».

Situation hors « crise »

L'article L430-1 du Code Général de la Fonction Publique est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Il indique que **cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation par la hiérarchie**. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Conformément à l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par les décrets du 5 mai 2020, 21 décembre 2021 et l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, 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 être organisé au domicile de l'agent ou dans tout lieu à usage professionnel.

A Maubeuge, le télétravail est exercé en priorité au domicile de l'agent mais il pourra être envisagé à caractère exceptionnel dans un tiers lieu dédié, une autre mairie sous réserve de l'acceptation de ces entités et d'avoir obtenu l'aval de la collectivité.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail. Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse de déroger **aux 2 jours maximum de jours télétravaillés**.

Le télétravail ce n'est pas : du temps partiel, du temps de congés, de RTT ou repos, un substitut à la garde d'enfants.

2.3 LES AGENTS CONCERNES

Les agents concernés par le télétravail sont les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires et les agents contractuels de droit public occupant un emploi permanent.

Sont inclus les emplois fonctionnels, les emplois de collaborateur de cabinet, ...

Des **agents confrontés à un contexte médical grave** peuvent solliciter le bénéfice du télétravail à domicile, suivant les préconisations du médecin du travail et du médecin traitant.

En cas de maladie : bon à savoir !

En vertu des dispositions de l'article 26 du décret du 28 mai 1982, le médecin du travail peut proposer le télétravail à domicile comme une solution d'aménagement du poste de travail d'un agent dont tout ou partie des missions sont télétravaillables. Ce dernier doit être bien entendu volontaire pour bénéficier de ce dispositif.

Cet aménagement vise les personnes souffrant de pathologies graves avérées ou en état de grossesse, dont l'état de santé et/ou le handicap nécessite une diminution des déplacements pour se rendre sur son lieu habituel du travail ou une réduction du temps de présence dans les locaux professionnels.

Ce dispositif ne doit pas être utilisé comme un moyen d'évitement d'un congé maladie (congés ordinaires, congés longue maladie, congés longue durée, temps partiel thérapeutique)

Seul le médecin du travail peut prescrire du télétravail. Le médecin traitant ne peut le prescrire. Le télétravail ne remplace pas l'arrêt maladie

En cas d'impossibilité d'exercer du télétravail sur le poste occupé suite à une préconisation du médecin du travail, il prescrira de nouvelles propositions d'aménagement du poste de travail, de reclassement ou de formation professionnelle.

En cas de positivité au COVID, depuis le 14 mars 2022, le protocole sanitaire a cessé de s'appliquer, le télétravail n'est plus obligatoire

2.4 LES ACTIVITES ELIGIBLES ET NON ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

L'agent a-t-il suffisamment de tâches télétravaillables ? **Si le volume de tâches regroupées n'est pas suffisant, l'agent ne pourra pas télétravailler.**

Il appartient au chef de service qui accorde une journée de télétravail à un collaborateur de s'assurer que la charge de travail allouée correspond à la durée de la période de télétravail.



ACTIVITES ELIGIBLES	ACTIVITES NON ELIGIBLES
<p>Secrétariat : tâches administratives ou financières, suivi des bases de données, rédaction et conception de courriers, note de projet, d'étude, suivi financier d'une action, d'un projet, d'une régie.</p>	<p>Accueil physique auprès des usagers, des agents, des partenaires. Accueil du public, renseignements aux usagers, aide aux démarches administratives, tenue d'un guichet, d'une régie sur les temps d'accueil des usagers Accueil des enfants Standard téléphonique, gestion du courrier</p>
<p>Gestion des achats : commandes, engagements, suivi de facturation, réalisation de marchés publics.</p>	<p>Entretien des locaux et bâtiments</p>
<p>Coordination : gestion des absences et présences, lien avec les prestataires, programmation, réalisation de planning.</p>	<p>Encadrement auprès de publics mineurs et majeurs</p>
<p>Management : réunions de travail, préparation des évaluations, informations relatives aux décisions hiérarchiques.</p>	<p>Utilisation de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou de matériels spécifiques.</p>
<p>Gestion de projets : recherches, conception, analyse, rédaction, suivi de rétroplannings, programmation des manifestations...</p>	<p>Contraintes techniques ou matérielles</p>
<p>Missions de création : outils de communication internes, externes...)</p>	<p>Enseignement artistique</p>
<p>Prise en charge téléphonique des usagers : sous réserve que le matériel nécessaire puisse être fourni à l'agent.</p>	<p>Activités liées à la conservation du patrimoine : accueil, catalogage, manutention des ouvrages</p>
	<p>Activités relevant de la police municipale (missions de police administrative et judiciaire, surveillance, sécurité publique)</p>
	<p>Activités sportives et physiques, animation, médiation</p>
	<p>Métiers techniques, surveillance de sites, conduite de véhicules, surveillance des cimetières, placier sur les marchés</p>
	<p>Travaux de reprographie, d'archivage physique des dossiers</p>
	<p>Gestion de dossiers avec des données sensibles</p>
	<p>Activités nécessitant une présence sur un lieu particulier</p>
	<p>Restauration collective</p>
	<p>Toute activité liée à une astreinte</p>

NB : les activités éligibles doivent pouvoir justifier de l'attribution d'un ou deux jours de télétravail par semaine.



Les agents en télétravail doivent veiller à la sécurité des données et des documents en recourant autant que possible aux procédures et outils dématérialisés pour les travaux (dossiers de demandes d’aides, contentieux, pièces comptables, carrières, paie...) dans le cadre du dispositif mis en place par la collectivité. **Si les outils utilisés ne sont pas sécurisés, l’agent ne pourra pas bénéficier du télétravail.**

2.5 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS EN TELETRAVAIL

Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et des mêmes obligations que les agents travaillant sur leur lieu d’activité habituel, notamment en matière de durée du temps de travail et d’horaires de travail.

III. Les modalités de mise en œuvre dans la collectivité

Durée d’autorisation	<p>Prioriser la continuité du service Autorisation délivrée pour <u>un recours régulier</u> ou <u>ponctuel au télétravail</u></p> <p>↳ <u>Régulier</u> : autorisation établie pour l’année en cours et renouvelable. La durée comprend <u>une période d’adaptation de 3 mois</u> pour appréhender la réalité du télétravail.</p> <p>↳ <u>Ponctuel</u> : durée définie pour un motif défini (grossesse, état de santé, handicap...) ou réalisation d’une tâche spécifique. Le dispositif ne doit pas être utilisé comme moyen d’évitement d’un congé maladie. (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 ; à la demande des femmes enceintes, à 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 ; 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) Loi 19/7/2023 visant à renforcer la protection des familles d’enfants atteints d’une maladie ou d’un handicap ou victimes d’un accident d’une particulière gravité,</p>
Ancienneté sur le poste pour établir une demande de télétravail	<p>Afin de mieux accompagner l’agent dans ce nouveau mode d’organisation, une ancienneté de 3 mois sur le poste est requise avant toute demande de télétravail. Elle pourra être réduite à l’appréciation du service Ressources Humaines.</p>
Changement de fonctions ou de service	<p>Présenter une nouvelle demande de télétravail à l’issue de la même période de 3 mois.</p>
Fin du télétravail	<p>À tout moment <u>par écrit</u> avec un <u>délai de prévenance d’un mois</u>. Si initiative de la collectivité en cas de nécessité de service dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit</p>

Quotité de travail	<p>Afin d'éviter tout risque d'isolement, la quotité de durée de télétravail possible est limitée à 2 jours maximum par semaine. Conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151, le seuil de la quotité du télétravail pourra être dépassée à la demande de l'agent et sur avis médical du médecin du travail (et excepté en cas de pandémie)</p> <p>✓ 2 jours pour 1 agent travaillant à 100% ✓ 1 jour pour 1 agent travaillant à 90, 80, 70 % ✓ 0 en dessous</p> <p>Possibilité de poser une ½ journée en télétravail pour les agents travaillant sur 4,5 jours pour éviter un déplacement pour une demi-journée. (uniquement dans ce cas, sinon les journées ne sont pas fractionnables en demi-journée)</p>
Définition des jours de télétravail	<p>✓ Ils sont <u>définis entre l'agent et le chef de service</u> pour la continuité du service.</p> <p>✓ Si non réalisés pour des raisons de service, de maladie, ils <u>ne sont pas reportables</u>.</p> <p>✓ Ils ne peuvent être changés à la convenance de l'agent.</p> <p>✓ L'arrêté de télétravail doit être suivi.</p> <p>✓ Une demande écrite de changement pourra être formulée par l'agent en cas de nécessité familiale ou à l'initiative du chef de service en cas de nécessité de service.</p>
Horaires	<p>L'agent reste soumis aux règles du temps de travail en vigueur dans la collectivité soit 36 h/ semaine avec un repos d'une heure entre 12 h et 13h30.</p> <p>Durant ces horaires, l'agent est à disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. (Le télétravail n'est pas un congé).</p> <p>Les horaires de télétravail sont identiques à ceux indiqués sur la fiche de poste et effectués journalièrement.</p> <p><u>L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail durant ses heures de travail.</u> En cas de manquement, il pourra être sanctionné pour non-respect du devoir d'obéissance hiérarchique.</p> <p>En revanche, il est autorisé à quitter son télétravail au cours de la pause méridienne.</p> <p>Dans le cadre du télétravail, lorsque la journée initialement prévue tombe un jour non travaillé, elle ne peut être reportée à un autre jour de la semaine.</p> <p>Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée dans le cadre du télétravail.</p> <p>Lors de la pose des congés, les jours de télétravail doivent être décomptés comme des jours de travail normaux. (ex : je travaille sur 5 jours dont 2 jours en télétravail, je pose la semaine donc 5 jours de congés)</p>

Nécessités de service, formations	<p>En cas de nécessités de services telles qu'effectif réduit dans le service, réunion importante..., l'agent doit être présent sur le lieu de travail. Il ne peut évoquer la journée de télétravail.</p> <p>En cas de formation tombant un jour de télétravail, l'agent doit se rendre à la formation.</p>
Heures supplémentaires, heures complémentaires, déconnexion	<p>Pas d'heures supplémentaires ni complémentaires les jours de télétravail</p> <p>Conformément aux dispositions légales sur la durée du travail, les journées de télétravail à domicile ne peuvent excéder 10 heures par jour. L'agent bénéficie du droit à la déconnexion et il est tenu à minima de respecter les temps de pause et de repos prévus par la loi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives par période de 24 heures <p>Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout agent public de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.</p> <p>Ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.</p>
Environnement de travail	<p>Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.</p> <p>Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.</p> <p>L'autorisation de télétravail ne peut être accordée que sous réserve de la conformité des installations techniques. L'espace de travail doit obéir aux règles :</p> <ul style="list-style-type: none"> *sécurité incendie *sécurité électrique *aménagement ergonomique du poste de travail. <p>Un membre du CST ou de la formation spécialisée, avec le référent qualité de vie au travail et l'agent de prévention) doivent se rendre au domicile de l'agent pour vérifier la conformité des installations, de l'ergonomie du poste de travail sous condition d'avoir informé au préalable l'agent <u>dans un délai de prévenance de 7 jours</u>. L'agent signera une autorisation d'accès à son <u>domicile</u>.</p> <p>En cas de refus de l'agent, il pourra être mis fin au télétravail.</p>
Systèmes d'information et sécurité	<p>Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonction sur site s'appliquent aux agents en télétravail.</p> <p>L'agent s'engage à la bonne conservation des données et s'engage à respecter la confidentialité des informations détenues ou recueillies et veiller à les rendre inaccessibles à des tiers.</p> <p>Les dossiers ou documents originaux doivent rester dans les locaux de la structure.</p>

Equipements mis à disposition

L'employeur public doit fournir aux agents l'accès aux outils numériques nécessaires pour exercer leurs activités et communiquer avec l'encadrant, l'équipe ou les usagers.

Le matériel est réservé exclusivement à un usage professionnel.

La Ville de Maubeuge met à disposition :

- Un ordinateur portable permettant d'accéder aux applications standards (bureautique, messagerie) et logiciels métiers accessibles à distance.
Celui-ci deviendra le poste de travail professionnel en remplacement de l'ordinateur fixe.
- Accès VPN qui protège la connexion internet contre tout accès non autorisé
- Une application soft phone (3CX) qui permet dès la connexion au poste de télétravail, la bascule automatique du poste téléphonique du bureau vers l'ordinateur portable. Lorsqu'un portable professionnel est mis à disposition, il est impératif de basculer sa ligne téléphonique les jours de télétravail.

L'agent, en long arrêt de maladie ou autre, doit restituer à son chef de service son ordinateur portable. Il lui sera restitué à son retour.

En cas de vol :

Le télétravailleur avertit directement sa hiérarchie, le service informatique et le service de la commande publique.

Il se rend au commissariat le plus proche de son domicile pour établir une déclaration de vol.

Toute fausse déclaration entraîne la responsabilité générale du télétravailleur.

Tant que le matériel n'est pas remplacé, le télétravail est suspendu.

Réseau et connexion :

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, informations communiquées par le service informatique à la remise du PC portable.

Opérations de maintenance :

Ces opérations sont réalisées dans les locaux de la collectivité.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement, l'agent en télétravail doit informer directement le service informatique et son supérieur hiérarchique.

Il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son service afin de poursuivre son activité.

	<p>Fin d'activité en télétravail :</p> <p>L'agent restitue son matériel au service informatique.</p>
Prise en charge des coûts	<p>Pour les collectivités territoriales, la mise en œuvre de l'indemnisation (prime télétravail) s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités. Dans ce cadre ; aucune indemnité n'a été délibérée. La collectivité assure l'achat du matériel informatique et à sa maintenance. Pas de prise en charge achat de matériel : fauteuil, mobilier sauf aménagement de poste préconisé par la médecine du travail.</p>

IV. Santé, sécurité et conditions de travail

L'autorité est tenue de mettre à jour le DUERP dans le cadre du télétravail. Les risques liés au poste doivent être mentionnés.

Santé et sécurité du télétravailleur	<p>Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.</p> <p>Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du service.</p> <p>L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.</p>
Conditions de travail au domicile	<p>L'agent en télétravail à domicile doit disposer d'un espace permettant un travail dans de bonnes conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Équipement permettant des échanges téléphoniques : application 3CX, ▶ Équipement permettant une connexion internet fiable et de débit suffisant pour permettre la connexion au système d'information de la collectivité, ▶ La réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. <p>En renseignant et en signant le formulaire de demande de télétravail, l'agent certifie conforme les installations électriques de son domicile. Il lui appartient d'assurer la mise aux normes des installations et des locaux dédiés au télétravail.</p> <p>Lors de la mise en œuvre du télétravail, à son domicile, l'agent vérifie auprès de son assureur que l'activité en télétravail est couverte par son contrat.</p> <p><u>Un justificatif devra être transmis à l'employeur.</u></p>

Les accidents de travail	<p>En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, l'agent doit, dans les 24 heures, en informer l'administration.</p> <p>Il fournira toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident.</p>
--------------------------	---

V. Procédure d'autorisation

JE SOUHAITE PRATIQUER LE TELETRAVAIL

1- AUTOEVALUATION	
Suis-je prêt ?	Je réalise mon autoévaluation (document en annexe)
Suis-je en accord avec mon N+1	J'échange avec mon N+1 sur mon autoévaluation et nous la co-signons
Mes missions sont-elles télétravaillables ?	Avec mon n+1, nous examinons les activités télétravaillables.

2- FORMALISATION DE LA DEMANDE	
Transmettre les annexes dûment remplies au N+1	Formulaire de demande Auto-évaluation Attestation d'engagement de lecture de la charte du télétravail Attestation de conformité des installations électriques du domicile Attestation assurance autorisant le télétravail

3- EXAMEN DE LA DEMANDE	
Avis du N+1	S'engage en signant à la conformité du télétravail pour l'agent au regard des ses activités, à la bonne organisation du service (le télétravail ne doit pas faire obstacle à la continuité et aux nécessités de service) L'agent doit être autonome, organisé, savoir rendre compte, maîtriser les activités télétravaillées...Il joint le formulaire d'autoévaluation de l'encadrant.
Avis du Directeur Général des Services	Confirme la faisabilité ou pas d'exercer le télétravail au regard des éléments fournis

4- FORMULATION AVIS SOUS UN MOIS MAXIMUM	
Acceptation de la demande	Un arrêté de télétravail est rédigé
Refus de la demande par l'autorité territoriale	Je reçois un courrier motivé de la collectivité après un entretien avec mon encadrant.
Recours	La commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent fonctionnaire et pour les agents contractuels, la commission consultative paritaire. <ul style="list-style-type: none"> Recours gracieux auprès autorité territoriale (article L.411-2 du code de justice administrative)



	<ul style="list-style-type: none"> Recours pour excès de pouvoir auprès du juge administratif compétent (Article R.421-1 du Code de justice administrative)
--	--



L'agent peut également refuser un poste de télétravailleur, dans l'hypothèse où la demande émane du responsable hiérarchique lui-même, sans que cela puisse donner lieu à une sanction disciplinaire ou une sanction disciplinaire déguisée qui porte préjudice à l'agent dans sa carrière ou la poursuite de son contrat.

5- REDACTION DE L'ARRETE	
L'arrêté comprend	Fonctions exercées en télétravail de l'agent Le lieu d'exercice du télétravail La quotité de travail et le nombre de jours accordés La date de prise d'effet du télétravail et la durée Les équipements mis à disposition

VI. Accompagnants de la démarche

N+1	Il joue un rôle prépondérant car : *il évalue l'éligibilité de la demande de l'agent au regard des critères énoncés dans la charte, *il fixe les objectifs pour accompagner et animer les missions du télétravailleur, * il évalue le travail donné à l'agent *il assure un bilan relatif à la période d'adaptation de l'agent *il donne son autorisation au renouvellement du télétravail
Service Ressources Humaines	Il rédige les arrêtés de télétravail, recense les attestations d'assurance, gère le rdv de visite médicale en cas de besoin
Service qualité de vie au travail	Evalue le télétravail auprès des agents, des chefs de service Propose des actions Evalue les postes de travail à domicile avec les membres de la commission spécialisée. Présentation d'un rapport annuel sur l'évaluation (nombre télétravailleurs, quotité de travail, caractéristiques...)
Service informatique	Gestion et assistance du matériel informatique
Le comité social ou formation spécialisée	Les membres disposent d'un droit d'accès aux locaux réservés au télétravail et peuvent procéder à des visites. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'agent, dûment recueilli par écrit. Art 64 et 94 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021.

VII. Annexes



FORMULAIRE DE DEMANDE

demande initiale renouvellement

Avant toute demande, l'agent doit d'abord s'assurer que ses missions sont éligibles au télétravail selon les critères retenus par l'autorité territoriale.

Le télétravail est défini par les dispositions de l'article 133 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012 et du décret du 11 février 2016, modifié.

Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

*la demande émane de l'agent,

*la demande peut émaner de l'employeur de façon exceptionnelle sur le fondement des pouvoirs dont il dispose. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents dans le cadre des plans de continuité de l'activité,

*le télétravail s'appuie sur l'utilisation des outils et des technologies de l'information et de la communication,

*le travail est réversible, au choix de l'agent ou de l'autorité territoriale ou pour nécessité de service.

L'agent reconnaît avoir pris connaissance du règlement relatif au télétravail. OUI NON

IDENTIFICATION DE L'AGENT			
Nom/prénom		Activités pouvant être réalisées en télétravail et logiciels utilisés	
Grade		1	
Direction		2	
Service		3	
Poste occupé		4	
Date de prise de poste		5	
Quotité de travail		6	
Nombre de jours de présence collectivité		7	
Horaires de travail normaux sur la semaine			

ORGANISATION SOUHAITEE		
100% = 2 jours télétravail	90/80% = 1 jour télétravail	-de 80% = 0 jour

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					
Horaires de travail habituels					

Les journées se prennent par journée complète excepté si l'agent travaille sur 4,5 jours où il est possible de télétravailler la ½ journée.

Merci de cocher les jours souhaités .

Adresse domicile agent		
Lieu compatible à l'exercice télétravail	Oui	Non

ENGAGEMENTS DE L'AGENT SOUS 1 MOIS MAXIMUM

Attention : ce formulaire doit impérativement être **accompagné du questionnaire d'autoévaluation** complété et signé par l'agent **ainsi que d'une attestation d'assurance** (responsabilité civile habitation) couvrant l'exercice du télétravail est à fournir chaque année en cas de poursuite du télétravail, de l'attestation d'engagement de lecture de la charte révisée, de l'attestation de conformité des installations électriques de mon logement et de la conformité de mon poste de travail.

Dans le cadre de mes missions,

- ◇ Je dispose d'un PC portable fourni par la Ville,
- ◇ Je sollicite un PC portable
- ◇ Je reste joignable par tous les moyens professionnels mis à disposition par mon employeur,
- ◇ Je possède un téléphone professionnel : oui non
- ◇ Je maîtrise l'usage des outils numériques mis à ma disposition.

Fait le....., à

Visa de l'agent :

REPONSE HIERARCHIQUE

Le supérieur hiérarchique direct :

Nom		Direction	
Prénom		Service	

Avis du responsable hiérarchique sur :

Nature de l'activité permettant le télétravail	
Responsabilité de l'agent sur son poste	
Organisation du temps télétravaillé	
Date de mise en place préconisée	

Avis du supérieur hiérarchique direct		Avis du DGA ou directeur		Avis du DGS	
Favorable	Défavorable	Favorable	Défavorable	Favorable	Défavorable
Date et visa		Date et visa		Date et visa	



AUTO – EVALUATION AGENT

CETTE FICHE DOIT :

- ▶ Être renseignée par l’agent candidat au télétravail avant sa demande auprès de son encadrant,
- ▶ Permettre un échange entre l’encadrant et l’agent,
- ▶ Permettre d’observer la vision de l’agent volontaire sur le télétravail, de ses missions et sa capacité à télétravailler.

MISSIONS			
	OUI	NON	NSP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d’effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail.			
Ma présence physique sur site n’est pas indispensable à la réalisation de mes missions.			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			

MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSP
Mon temps de trajet domicile-travail est d’une durée supérieure à une heure et s’effectue parfois dans des conditions difficiles (retards, grèves...)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d’autonomie dans l’organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration favorisée par un environnement de travail isolé			

CAPACITES POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Si je dispose d’enfants en bas âge, je dispose d’un mode de garde pendant le télétravail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis disponible et réactif			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis joignable durant les horaires de service : je pense à basculer ma ligne sur mon portable			
Je suis conscient que l’organisation entre jours travaillés et télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs du service et je suis capable de m’y adapter facilement			
Je crains l’isolement en travaillant seul chez moi			
Je suis capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur en situation de télétravail			
Je suis capable d’effectuer mes tâches efficacement avec un suivi limité de mon supérieur hiérarchique			
Je sais respecter les périodes de travail à domicile imposées			
Je suis capable de rendre compte de l’avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J’arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je connais bien les logiciels métiers mis à disposition et je peux les utiliser en toute autonomie			
J’ai besoin d’une formation pour utiliser les logiciels métiers et savoir installer le matériel de travail à mon domicile			
Je m’engage à ne pas télécharger des documents illicites sur internet, à respecter les règles en vigueur en matière de sécurité			

ESPACE DE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSP
Je dispose d'un espace dédié au calme et isolé			
Cet espace est spacieux pour installer mon équipement de télétravail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes à la norme NFC-15100 en vigueur, je dispose de l'éclairage suffisant			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail : bureau, siège ergonomique			
Je m'engage à respecter les règles en matière de temps de travail, sécurité et protection de la santé			
Je m'engage à respecter les règles en matière de sécurité informatique et de protection des données			

Je m'engage à ne pas recevoir de public à mon domicile dans le cadre de mes activités en télétravail.

J'ai été reçu par mon chef de service au cours d'un entretien le

Avis et visa du chef de service	Visa de l'agent

ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES ET DE MON POSTE DE TRAVAIL A DOMICILE

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom	
Prénom	
Adresse du domicile	

Je soussigné(e) Monsieur, Madame :

Après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques (voir annexes) auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

◆ Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,

(En cas de changement de domicile, j'informe le référent RH chargé de la rédaction des arrêtés)

◆ Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique, il bénéficie d'un éclairage naturel,

◆ Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisant pour permettre un accès téléphonique et internet de bonne qualité, d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait le	
A	
Visa de l'agent	



AUTO – EVALUATION ENCADRANT

CETTE FICHE DOIT :

- ▶ Être renseignée par le supérieur hiérarchique direct et jointe à la demande transmis au Directeur de Pôle et au DGS.

CONNAISSANCE DU CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSP
Je connais le cadre réglementaire du télétravail			
Je connais la charte de télétravail mise en place par ma collectivité			
Je connais la procédure de mise en œuvre			
Je connais les risques liés au télétravail et suis en capacité d’informer les agents de mon service au cours de l’entretien de pré-acceptation de la demande, je lui explique les modalités d’exercice de l’activité en télétravail et lui rappelle les règles			

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE			
	OUI	NON	NSP
Je sais analyser l’éligibilité des tâches de mes agents pour le télétravail conformément à la charte			
J’ai la capacité de juger la nécessité du nombre d’agents nécessaires en présentiel et organiser l’activité en télétravail			
Je suis capable de partager le travail et les informations à l’ensemble des agents en présentiel et en distanciel			
Je fixe des objectifs de réalisation des tâches aux agents et vérifie la bonne réalisation dans les délais impartis			
Je connais les outils et logiciels métiers mis à disposition des agents en télétravail			
Je maîtrise le dispositif de réunion en visioconférence et expliquer l’usage à mes agents en télétravail			
Mon mode de management permet à mes agents de développer leur autonomie			
Je peux créer les conditions favorables à la cohésion d’une équipe mixte en menant des actions de communication à destination de mes agents			
Je prends le temps d’organiser des réunions en présentiel pour l’ensemble des agents			
J’incite mes collaborateurs à échanger entre eux			
Je détecte l’isolement des agents			
J’évalue annuellement le télétravail au sein de mon service et transmets les informations au service qualité de vie au travail et service RH			
Je prévois des mesures d’adaptations pour remédier aux écarts constatés			

Visa de l’encadrant	Visa du DGA	Visa du DGS

**ATTESTATION ENGAGEMENT DE LECTURE
DE LA CHARTE DE TELETRAVAIL**

Je soussigné.....

Exerçant mes missions au sein du service.....

Confirme avoir pris connaissance des dispositions prises dans la charte de télétravail mise en œuvre par ma collectivité et ayant fait l'objet d'une révision via **une délibération numéroen date du**

Je m'engage à les appliquer conformément aux préconisations requises.

Fait à, le.....

Pour valoir ce que de droit.

Signature de l'agent,

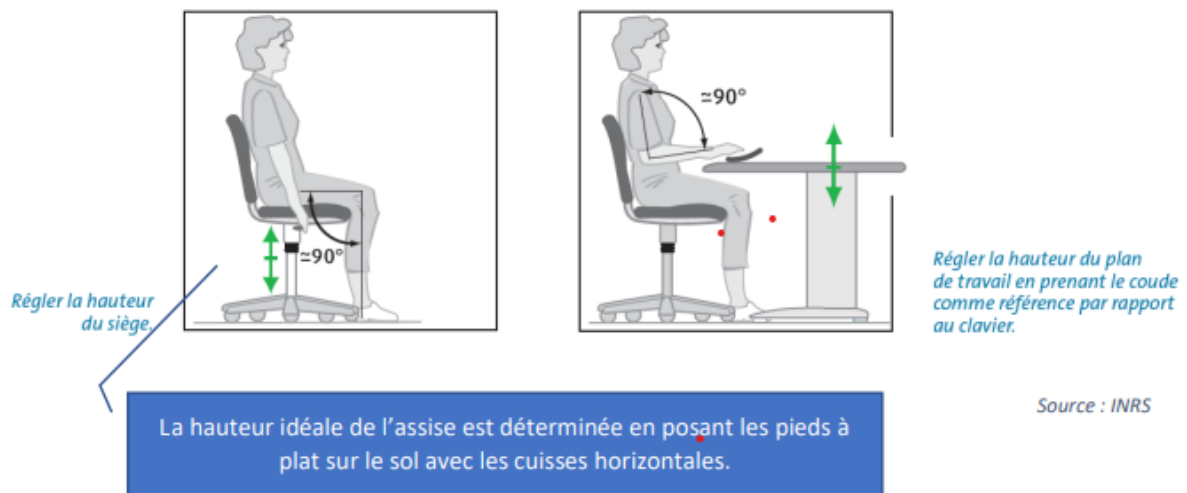
(Précédée de la mention lue et approuvée)

PRECONISATIONS AU POSTE DE TRAVAIL

Les préconisations indiquées dans cette annexe se basent sur notre expérience de terrain, ainsi que des travaux de L'Institut National de Recherche et de Sécurité, qui œuvre pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS)

Installation au poste de travail :

Ajustement d'un plan de travail réglable en hauteur



La posture idéale n'existe pas. En revanche, il existe une posture de moindre inconfort dont les caractéristiques sont les suivantes :

- La hauteur optimale du centre de l'écran doit correspondre à une direction du regard inclinée de 10 à 20° au-dessous du plan horizontal passant à la hauteur des yeux (sauf exceptions) ;
- L'angle bras/avant-bras doit être compris entre 90 et 135° ;
- Les mains doivent être situées dans le prolongement des avant-bras ;
- Les pieds reposent de préférence à plat sur le sol mais un repose-pied est parfois indispensable, notamment pour les opérateurs de petite taille



Source : INRS, Ecrans de
visualisation

Toutes les postures statiques de travail prolongées sont néfastes, mais le maintien de la position assise l'est plus encore car elle peut être à l'origine d'un comportement sédentaire. C'est la raison pour laquelle nous vous préconisons de faire de changer de postures plusieurs fois dans la matinée et l'après-midi (pauses, aller chercher des documents / fournitures, passer ses appels en station debout voire même en se déplaçant, etc.).

Travail sur écran :

Dans le cadre du télétravail, de nombreux agents travaillent sur ordinateur portable. Or, il faut savoir que lorsque l'écran est situé trop bas par rapport à l'axe horizontal du regard, un **rehausseur d'écran** peut être installé sous le moniteur. L'utilisation prolongée d'écrans intégrés directement au clavier, comme sur la majorité des micro-ordinateurs portables et certaines tablettes tactiles est inadaptée. Il convient alors de placer cet équipement sur un **support incliné** afin de remonter l'écran, sauf si l'opérateur porte des verres progressifs, et de connecter un **clavier** et **une souris traditionnels** sur ce portable pour que la distance œil-écran soit d'au moins 50 cm.

Le clavier doit être mobile et séparé de l'écran, cela permet de régler la distance de lecture en fonction du confort visuel et de l'usage optimal du plan de travail.

En cas d'utilisation de plusieurs écrans, il convient de **rapprocher les écrans adjacents** les uns des autres pour permettre une économie de mouvement (ISO 11064-4). Si l'agent travaille avec deux écrans et que l'un est beaucoup plus consulté que l'autre, cet écran sera placé face à lui. Au-delà de deux écrans, ceux-ci sont à disposer en arc de cercle pour que les distances œil-écran soient identiques. Dans tous les cas, il est souhaitable que la polarité soit la même sur tous les affichages. Par ailleurs, si deux écrans ne font qu'un seul du point de vue de l'affichage, il peut être utile **d'augmenter la vitesse de déplacement** du curseur d'un écran à l'autre.

Posture de frappe :

En ce qui concerne la posture de frappe au clavier, il est recommandé de **taper légèrement** et de ne pas appuyer continuellement les poignets sur la table pendant la frappe. En revanche, ceux-ci et les avant-bras peuvent être reposés de temps à autre sur la surface comprise entre le bord de la table et la barre d'espacement du clavier pour soulager les épaules.

La manipulation de la souris nécessite le respect de **l'alignement main – avant-bras**, l'avant-bras reposant sur le bureau. La souris doit être placée au plus proche de l'axe sagittal de l'utilisateur. Ainsi, placée à côté du clavier, elle doit être au plus proche de ce dernier.

Document papier :

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. Ce support est stable et réglable (art. R. 4542-8 du Code du travail).

Pour les agents qui doivent alternativement écrire sur des documents papier et taper au clavier, il existe des **supports de documents** à placer entre le clavier et l'écran. Le document est posé sur un plan incliné qui peut coulisser au-dessus du clavier.

Eclairage / luminosité :

Voici quelques principes à respecter lors de l'aménagement de poste nécessitant l'utilisation d'écrans :

- Assurer des éclairagements et des rapports de luminance tant **sur l'écran** qu'entre les **différentes zones de l'espace visuel** (tâche, parois latérales, plafonds, sol, prises de jour, luminaires), qui permettent une performance visuelle satisfaisante et une adaptation aux caractéristiques de la tâche et des opérateurs
- Implanter le poste de manière à se **soustraire aux reflets de l'écran**
- Veiller à **l'harmonie des couleurs**, éléments importants de l'ambiance, à la composition spectrale de la lumière et s'assurer que les couleurs des surfaces de nuisent pas à la qualité de la perception et à l'agrément du local.

L'éclairage naturel est à privilégier, amenant une lumière froide en forte quantité, ce qui participe à l'éveil. La vue sur l'extérieur permet à l'œil de se reposer des efforts d'observation en vision de près et intermédiaire en accommodant au loin. Elle participe aussi à **l'équilibre psychologique**. L'article R. 4223-3 du Code du travail précise que les locaux de travail doivent disposer autant que possible d'une lumière naturelle suffisante.

Un éclairage localisé fourni par une **lampe d'appoint** peut être nécessaire lorsque l'éclairage des documents papier n'est pas suffisant. Il faut s'assurer que cet éclairage n'éblouit pas l'agent (en étant dirigé vers les yeux ou en se reflétant sur la surface de travail), et ne cible que les documents. Il est préférable d'avoir une lampe ayant un bras réglable permettant plusieurs positions. Les lampes conçues pour le travail sur écran sont équipées de tubes fluorescents, dont la puissance est d'environ 10 à 20 W ou de LED.

Ambiance sonore :

Le **bruit est une source de fatigue et de stress**. Il est d'autant plus gênant lorsque la tâche effectuée demande de la concentration. Plus la tâche effectuée est difficile et complexe, plus les effets indésirables liés au bruit, tels que la diminution des performances, la gêne et les réactions du système nerveux risquent de se manifester.

Veillez donc à vous installer autant que de possible dans un espace calme.

Pauses :

Lorsque l'organisation et la nature de la tâche du travailleur sur écran ne permettent aucun changement d'activités, l'interruption périodique du travail doit se faire par des pauses spécifiques.

La pause doit permettre aussi un repos des mécanismes d'accommodation et de convergence des yeux sollicités pendant le travail ainsi que des muscles sollicités par la posture.

La pause peut être définie comme une interruption de travail, un temps de repos déterminé, une période d'inactivité, une période de transition entre différentes phases d'activité.