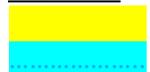


LEGENDE :



: à adapter

: modification possible, sous réserve du respect de la législation et de la réglementation

LOGO

Charte du télétravail

Avis du Comité Technique du 16 mars 2021
Charte approuvée par le Conseil d'Administration en date du 23 mars 2021

PRÉAMBULE.....	3
1 CADRE DU TÉLÉTRAVAIL	4
1.1 CADRE JURIDIQUE	4
1.2 BÉNÉFICIAIRES	4
1.3 ACTIVITÉS ÉLIGIBLES.....	5
1.4 MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL.....	5
1.4.1 Autorisation du télétravail, refus et recours.....	5
1.4.2 Convention « télétravail »	6
1.4.3 Interruption du télétravail.....	6
1.5 DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR.....	6
1.6 LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	7
1.7 DUREE DU TELETRAVAIL.....	7
1.8 REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL	8
1.9 FORMATION	8
1.10 ENTRETIEN PROFESSIONNEL	9
2 MOYENS MIS À DISPOSITION	10
2.1 ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL	10
2.2 ASSISTANCE	11
3 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR.....	12
3.1 CONDITIONS DE TRAVAIL	12
3.2 ACCES DES MEMBRES DU COMITE TECHNIQUE AU LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	12
4 LES RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES	13
4.1 ACCIDENT ET TELETRAVAIL.....	13
4.2 RESPONSABILITE EN CAS DE SINISTRE CAUSE AUX BIENS DU TELETRAVAILLEUR	13
5 SIGNATURE	14

PRÉAMBULE

Le télétravail vise la recherche de l'amélioration des conditions de travail et de l'efficacité. Il permet de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte à la fois la demande et l'intérêt de l'agent mais aussi celui du **Centre de Gestion**, travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant, la qualité de service.

Le télétravail implique l'exercice d'une nouvelle forme de management fondé sur la confiance, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation (formalisation des objectifs, rationalisation des procédures de travail, renforcement de la motivation, évaluation du travail accompli...).

Ainsi, le **Centre de Gestion du Haut-Rhin** fait évoluer ses modes internes d'organisation de travail pour une recherche d'amélioration tant sur le plan individuel que sur le plan collectif.

Le télétravail constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements « domicile/travail » et donc en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.

Le télétravail peut également faciliter le maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, ainsi que l'emploi de personnels ayant des contraintes d'éloignement, de logement, de mobilité ou de traitements médicaux.

Il s'agit par conséquent de satisfaire les objectifs suivants :

- participer à une amélioration de la qualité de vie au travail (travail au calme, moins de déplacements, risque routier réduit) ;
- permettre aux agents volontaires de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité.

Le télétravail doit cependant rester un mode optionnel d'organisation du travail :

- qui requiert l'accord de l'agent et celui du responsable de service ;
- qui n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire de service, afin de ne pas isoler l'agent du collectif de travail ;
- qui ne se conçoit que pour certaines activités ;
- qui nécessite une adaptation des modes de management de la part des encadrants et des méthodes de « reporting » demandées au télétravailleur.

1 CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

La présente charte est un document de cadrage. Il définit les modalités d'organisation du télétravail au sein du **Centre de Gestion du Haut-Rhin**.

Le dispositif sera évalué régulièrement par la **Direction** afin de proposer au **Président** d'ajuster, le cas échéant, certaines modalités aux besoins et aux intérêts du **Centre de Gestion** et des télétravailleurs.

1.1 CADRE JURIDIQUE

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 le définit de la manière suivante :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 précise que « les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. »

1.2 BÉNÉFICIAIRES

Le télétravail concerne l'ensemble des agents du **Centre de Gestion du Haut-Rhin**, à savoir :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- les agents contractuels de droit public ;
- les agents contractuels de droit privé (contrat aidé, apprenti) ;
- les agents publics mis à disposition auprès du **CDG 68** ;
- les fonctionnaires détachés auprès du **CDG 68** ;
- les stagiaires de l'enseignement.

Sont exclus du dispositif les agents du **Centre de Gestion** mis à disposition ou en détachement, puisqu'ils relèvent des modalités d'organisation du travail de l'organisme d'accueil.

Pour ouvrir droit au bénéfice du télétravail :

- les bénéficiaires doivent justifier d'une ancienneté minimale de 1 mois d'activité auprès du **Centre de Gestion** ;
- l'exercice des fonctions en télétravail doit être compatible avec les nécessités du service ;
- les fonctions ou les activités doivent être compatibles avec l'organisation en télétravail et occuper la période de télétravail ;
- les bénéficiaires doivent disposer de l'autonomie nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail ;
- les bénéficiaires doivent satisfaire aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

1.3 ACTIVITÉS ÉLIGIBLES

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités du **Centre de Gestion**. Les activités éligibles au télétravail sont sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt du **Centre de Gestion** qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré ;
- accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou des manipulations de dossiers papier en grand nombre ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations...).

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail ne s'oppose donc pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

1.4 MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

1.4.1 Autorisation du télétravail, refus et recours

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent.

Pour en bénéficier, l'agent formalise sa demande en utilisant le formulaire de demande de télétravail (**20210209_Teletravail_formulaire.docx**) qu'il transmet dûment complété à son supérieur hiérarchique.

L'autorisation est donnée pour l'année civile ou restant à courir. Elle est renouvelée par tacite reconduction dans la limite de 5 ans.

À l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation du télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

En cas de changement d'affectation (mutation interne) ou de domicile, une nouvelle demande devra être présentée par l'agent.

Tout refus opposé à une demande de télétravail doit faire l'objet d'un entretien avec le supérieur hiérarchique et être motivé par le **Président** en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l'organisation du service et le fonctionnement de l'équipe.

Les délais et voies de recours sont :

- le recours gracieux auprès du **Président** dans le délai de 2 mois à compter de la notification du refus ;
- la saisine de la CAP ou CCP compétente ;
- le recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de 2 mois à compter soit de la notification du refus, soit du rejet du recours gracieux, soit de l'absence de réponse à ce dernier dans le délai de 2 mois.

1.4.2 Convention « télétravail »

Si la demande de télétravail est acceptée, sa mise en œuvre fait l'objet d'une convention signée préalablement par le **Président**, le supérieur hiérarchique et l'agent.

1.4.3 Interruption du télétravail

À tout moment, **le Président**, le supérieur hiérarchique ou le télétravailleur ont la possibilité de résilier la convention « télétravail » qui entraînera son interruption.

Si la demande émane du télétravailleur, elle n'a pas à être motivée.

Si la demande émane du **Président** ou du supérieur hiérarchique, l'interruption du télétravail doit faire l'objet d'un entretien avec le supérieur hiérarchique et être motivé par le **Président** en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l'organisation du service et le fonctionnement de l'équipe.

Dans ce cas, l'agent reprend ses fonctions sur son lieu d'affectation après respect d'un préavis de 2 mois. Ce préavis peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Dans ce même délai, l'agent doit restituer, les éventuels équipements de travail dédiés au télétravail. L'interruption du télétravail ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Le supérieur hiérarchique s'engage à informer le service informatique en cas d'interruption du télétravail.

1.5 DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravailleur :

- bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;
- doit respecter les règles de restriction à l'usage des équipements et accès informatiques, dans les mêmes conditions que lorsqu'il est présent dans son lieu d'affectation ;
- s'astreint à un respect de la confidentialité des données qu'il traite, en garantissant qu'aucune personne présente à son domicile et étrangère au **Centre de Gestion** ne puisse y avoir accès ;
- s'engage à veiller au respect de la charte informatique en vigueur au **Centre de Gestion** ;
- bénéficie du respect de sa vie privée et d'un droit à la déconnexion en dehors des plages horaires fixes de travail.

1.6 LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail se pratique uniquement au domicile déclaré par l'agent sur le formulaire dont l'adresse a été fournie au Centre de Gestion et figure sur ses documents administratifs.

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

- répondre aux exigences de conformité des installations électriques (20210209_TT_risque_electrique.docx) ;
- assurer une connexion internet d'au moins 2 mégabits de débit ;
- être expressément couvert par une assurance multirisques habitation.

En cas de non-conformité des installations ou d'absence d'attestation, le télétravail n'est pas autorisé.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

1.7 DUREE DU TELETRAVAIL

Le télétravail est limité à un jour flottant par semaine non cumulable sur une autre semaine.

Le fractionnement en demi-journée est autorisé.

Le mardi n'est pas ouvert au télétravail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine, quelle que soit la durée hebdomadaire de service du télétravailleur.

Les demandes de jours de télétravail doivent faire l'objet d'une planification mensuelle au sein de chaque service et avec respect d'un délai de prévenance minimum de 48 heures via l'outil de gestion du temps, sauf nécessité de service ou élément non prévisible.

Un jour de télétravail peut être modifié à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent. Le report de ce jour est possible au cours de cette même semaine.

Il peut être dérogé à l'ensemble de ces conditions :

- pour 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ; cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ;
- sur proposition du Président ou de son représentant, en cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles (épisode neigeux, pic de pollution, travaux, grève, crise sanitaire...).

Afin de garantir la santé et la sécurité du télétravailleur, seuls les agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, peuvent suivre des formations à distance à partir de leur lieu de télétravail (y compris e-learning, MOOC, Webinaires...).

Ces jours de formation suivis à distance ne sont pas décomptés du jour flottant de télétravail hebdomadaire.

1.8 REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravailleur doit respecter les plages horaires fixes de travail :

- le matin de 9h00 à 11h30 ;
- l'après-midi de 14h30 à 16h30 (le vendredi 14h15 à 16h15).

L'amplitude horaire applicable demeure de 7h45 à 19h00.

Durant les plages horaires fixes, le télétravailleur :

- doit être joignable et disponible en faveur des interlocuteurs internes et externes ;
- n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail.

La permanence téléphonique propre à chaque service doit être assurée dans les mêmes conditions qu'en présentiel.

Le décompte des heures de travail se fait dans les mêmes conditions que lorsque l'agent est présent sur son lieu d'affectation (badgeage via l'outil de gestion du temps pour les agents concernés).

1.9 FORMATION

L'agent autorisé à télétravailler, doit suivre une formation dont les objectifs sont :

- comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail ;
- organiser son temps de télétravail et développer son efficacité ;
- se positionner comme agent en télétravail dans sa structure : maintenir un lien avec le collectif de travail, développer le travail collaboratif, adapter ses relations avec sa hiérarchie ;
- connaître ses droits et obligations en termes de temps de travail ;
- connaître, appréhender et prévenir les risques liés au télétravail (isolement, TMS...) ;
- maîtriser son environnement de télétravail : ergonomie du poste de travail, sécurisation des données, utilisation du matériel informatique, accès au réseau et aux ressources partagées, entretien du poste de travail...

Les encadrants bénéficient d'une formation, dont les objectifs sont :

- comprendre les enjeux de déploiement du télétravail ;
- déterminer la possibilité de mettre en place le télétravail au sein de son service ;
- définir comment suivre et évaluer la réalisation des activités éligibles au télétravail ;
- gérer et, le cas échéant, arbitrer entre plusieurs demandes de télétravail et expliciter sa décision, notamment en cas de refus ;
- savoir adapter son mode de management et identifier les évolutions nécessaires dans l'organisation collective et individuelle du travail ;
- identifier les prérequis d'un management par objectifs : formaliser des objectifs et les moyens de leur suivi, mesurer les résultats ;
- veiller à la cohésion et à la dynamique de l'équipe, entre les agents sur le site et ceux en télétravail (gestion des personnes, des missions confiées et analyse des résultats) ;
- avoir une communication adaptée à une équipe mixte.

1.10 ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'exercice des fonctions en télétravail est pris en compte et évalué lors de l'entretien professionnel.
Sont notamment évoquées :

- la qualité du travail fourni en télétravail ;
- les incidences du télétravail sur l'ensemble du service ;
- la qualité des conditions de travail pour le télétravailleur.

2 MOYENS MIS À DISPOSITION

2.1 ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Le Centre de Gestion met à disposition un ordinateur portable, fourni avec une souris, une pochette de transport et un casque (si l'agent en a fait la demande) pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur.

Le Centre de Gestion assure la maintenance de ces équipements.

Le télétravailleur :

- ne doit pas utiliser le matériel fourni par le Centre de Gestion à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui est confié, et notamment à des fins personnelles sans autorisation ;
- s'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés.

L'impression de documents depuis le lieu de télétravail est possible uniquement sur les imprimantes professionnelles et non personnelles. Les imprimantes ou scanners ne doivent pas être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

Cependant le télétravailleur peut connecter à son ordinateur des équipements personnels tels qu'un écran, un clavier, une souris, une clé USB (uniquement accessible en lecture). Le Centre de Gestion ne fournit pas les câbles ou adaptateurs pour connecter les équipements personnels du télétravailleur.

Le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés par le service informatique sur l'ordinateur portable qui lui a été fourni.

Le matériel est configuré pour permettre l'accès au serveur du Centre de Gestion via le VPN. Pour ce faire, le télétravailleur doit installer une application sur son smartphone dans le respect de la procédure « T:\Procédures et documentations\Informatique\Paramétrage du VPN.pdf » et « T:\Procédures et documentations\Informatique\Connexion au VPN.pdf ».

Lorsque le télétravail est mis en œuvre dans une situation de circonstances exceptionnelles (cf. article 1.7), le service informatique peut, en concertation avec le supérieur hiérarchique, autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel du télétravailleur.

Le Centre de Gestion ne prend pas en charge :

- le coût des abonnements que le télétravailleur supporte à titre personnel à son domicile, dans la mesure où ils ne sont pas liés directement au télétravail (ex. : internet, électricité, eau...) ;
- le coût de l'aménagement de l'espace de travail, excepté lorsque la demande est formulée par un agent en situation de handicap.

Dans ce cas, le Président met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par le Centre de Gestion.

2.2 ASSISTANCE

En cas d'incident technique (panne, mauvais fonctionnement de l'équipement mis à disposition), le télétravailleur avise immédiatement le service informatique.

Si l'incident technique persiste et empêche le télétravailleur d'effectuer son activité à domicile, il informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Le cas échéant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur son lieu d'affectation, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

3 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Le **Président** est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale du télétravailleur.

L'exercice du télétravail est intégré dans le document unique d'évaluation des risques professionnels du **Centre de Gestion**.

3.1 CONDITIONS DE TRAVAIL

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail doit s'assurer préalablement qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions et de sorte à pouvoir aménager son poste de travail tel que préconisé dans la fiche conseil « Télétravail - Aménagement du poste de travail » (**20210209_Amenagement_poste.docx**).

Idéalement, le télétravail suppose un espace réservé qui présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conformité électrique...).

Cet espace réservé doit notamment répondre aux critères suivants :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté permettant d'y installer le matériel fourni ainsi que les dossiers professionnels,
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales.

3.2 ACCES DES MEMBRES DU COMITE TECHNIQUE AU LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Les membres du Comité Technique (compétences CHSCT) disposent d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

4 LES RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

4.1 ACCIDENT ET TELETRAVAIL

L'accident survenu dans le temps et le lieu du service pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, est présumé imputable au service, en l'absence de faute personnelle ou de toute circonstance particulière détachant l'accident du service.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident que lorsqu'il exerce son activité sur son lieu d'affectation.

Le **Président** procédera à l'examen de chaque déclaration d'accident dans les conditions prévues par la réglementation.

4.2 RESPONSABILITE EN CAS DE SINISTRE CAUSE AUX BIENS DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur, dans le cadre de son assurance multirisques habitation du fait qu'il occupe une partie de son logement dans le cadre du télétravail. Un éventuel surcoût de cette garantie n'est pas pris en charge par le **Centre de Gestion**.

En cas de sinistre causé aux biens de l'agent mettant en cause un équipement mis à disposition, la responsabilité du **Centre de Gestion** et de son assureur, dans le cadre de son contrat « Dommages aux biens » pourra être recherchée dès lors que le lien de causalité entre le matériel mis à disposition et le sinistre est établi.

5 SIGNATURE

La présente charte est signée par le **Président du Centre de Gestion.**

Fait à

Le

Le Président

Lucien MULLER

Maire de WETTOLSHEIM

Formulaire de demande de télétravail

AGENT DEMANDEUR

NOM : Prénom :

Service d'affectation :

Emploi : Ancienneté au CDG 68 :

Adresse du domicile :

.....

.....

Équipements dont dispose l'agent demandeur :

ÉQUIPEMENTS	OUI	NON
Ordinateur portable, fourni par le CDG 68, (pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur) avec une souris et une pochette de transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Casque fourni par le CDG 68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smartphone fourni par le CDG 68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smartphone personnel Marque et modèle :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, atteste sur l'honneur :

- avoir pris connaissance :
 - o de la charte télétravail du Centre de Gestion du Haut-Rhin en vigueur,
 - o de la fiche conseil « Télétravail - Aménagement du poste de travail »,
 - o de la fiche « Télétravail - Auto-évaluation de la conformité électrique »,
 - o de la procédure « Accès au VPN » ;
- m'engager à suivre la formation ;
- m'engager à respecter la charte télétravail du Centre de Gestion du Haut-Rhin en vigueur ;
- disposer d'un espace de travail adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement...) dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser ;
- disposer, dans cet espace dédié au télétravail, d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur (not. protection des circuits et dispositifs assurant la sécurité des personnes) ;
- disposer d'une connexion internet d'au moins 2 mégabits de débit (transmettre une capture d'écran - test de débit de la ligne : <https://www.nperf.com/fr/>) ;
- que mon domicile est couvert par un contrat d'assurance multirisques habitation (joindre l'attestation correspondante).

Fait à le

Signature :

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

NOM : Prénom :

Qualité : Service :

Avis favorable – Réserves éventuelles – observations :

.....
.....
.....

Avis défavorable – Motivation obligatoire :

.....
.....
.....

Fait à le

Signature :

AVIS DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Avis favorable – Réserves éventuelles – observations :

.....
.....
.....

Avis défavorable – Motivation obligatoire :

.....
.....
.....

Fait à le

Le Président

Lucien MULLER
Maire de Wettolsheim

Délais et voies de recours :

- *Recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans le délai de 2 mois à compter de la notification du refus*
- *Saisine de la CAP ou CCP compétente*
- *Recours contentieux auprès du Tribunal administratif de STRASBOURG dans un délai de 2 mois à compter soit de la notification du refus, soit du rejet du recours gracieux, soit de l'absence de réponse à ce dernier dans le délai de 2 mois.*

CONVENTION TÉLÉTRAVAIL

ENTRE Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin représenté par son Président en exercice, Monsieur Lucien MULLER ;

ET Madame / Monsieur , agent demandeur ;

ET Madame / Monsieur , supérieur hiérarchique de Madame / Monsieur
.....

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

VU la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, et notamment son article 133 ;

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 l'avis du Comité Technique en date du .. / .. / ;

VU la délibération en date du .. / .. / portant instauration du télétravail au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ;

VU la charte du télétravail du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ;

VU l'avis favorable rendu à la demande écrite réceptionnée en date du .. / .. / par laquelle Madame / Monsieur fait part de sa volonté d'exercer ses fonctions en télétravail ;

Il A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET ET DURÉE DE L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL

À compter du .. / .. /, Madame / Monsieur est autorisé(e) à exercer ses fonctions en télétravail dans le respect des dispositions définies par la charte du télétravail en vigueur au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

Ces dispositions concernent :

- le cadre du télétravail ;
- les moyens mis à disposition ;
- la santé et la sécurité du télétravailleur ;
- les responsabilités et assurances.

L'autorisation est accordée jusqu'au **31 décembre 2021** et est renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 5 ans.

À l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation du télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

ARTICLE 2 : MATERIEL MIS A DISPOSITION

Le Centre de Gestion met à disposition un ordinateur portable, fourni avec une souris, une pochette de transport et un casque (si l'agent en a fait la demande) pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur.

La valeur de l'ensemble de cet équipement est de :

ARTICLE 3 : CONTENTIEUX

Les litiges nés de l'exécution de la présente convention sont portés à la connaissance du Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

À défaut d'accord, ils pourront être portés devant le Tribunal Administratif de STRASBOURG.

Convention établie en triple exemplaire
à COLMAR, le .. / .. /

Lucien MULLER
Président du Centre de Gestion
FPT du Haut-Rhin

.....
Supérieur hiérarchique

.....
Agent demandeur

Télétravail - Aménagement du poste de travail

Dans le cadre du travail à domicile, c'est au télétravailleur de configurer son espace de travail et d'adapter son organisation afin de préserver sa santé et sa sécurité.

Le présent document contribue à l'identification des risques et propose des mesures de prévention que chacun doit mettre en œuvre afin d'optimiser ses conditions de travail.

1) IDENTIFIER LES RISQUES PROFESSIONNELS

TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES

Maintien de postures inconfortables et/ou statiques durant de longues périodes :

- équipements mal ajustés – le canapé, la chaise de cuisine... apportent moins de soutien que les sièges de bureau réglés de façon adéquate
- travailler plus de 2h sur un ordinateur portable sans aménagement particulier
- fréquence des pauses réduite, faute d'interactions avec les collègues

RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Conciliation vie privée – vie professionnelle
- Isolement social du télétravailleur
- Contestation du télétravail par le collectif de travail
- Supervision par l'encadrant

RISQUES ELECTRIQUES

Utilisation d'une installation électrique précaire/provisoire (prises surchargées, utilisation de rallonge et triplète...)

RISQUES DE CHUTE DE PLAIN-PIED

Sols encombrés, inégaux, passages trop étroits entre des meubles ou des équipements de bureaux, fils électriques au sol, absence de rampe dans les escaliers

RISQUE VISUEL

Le travail continu sur écran sollicite la vision et peut entraîner une fatigue oculaire

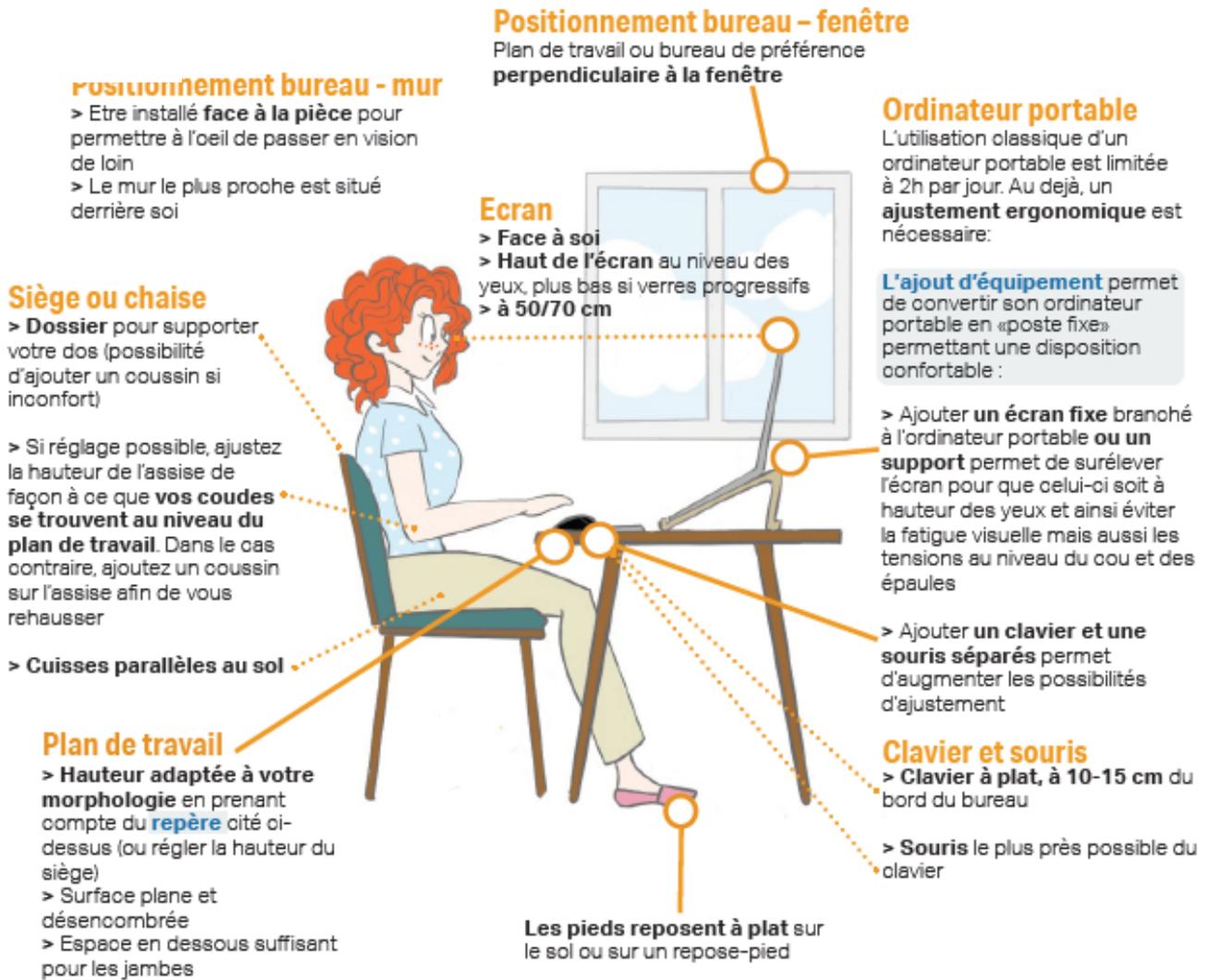
2) LUTTER CONTRE LE RISQUE D'ISOLEMENT PROFESSIONNEL

Pour éviter l'isolement professionnel, il est important de déterminer un temps de communication quotidien avec un collègue ou son supérieur hiérarchique. Cela permet de maintenir le lien social, d'apporter un soutien dans le travail et de s'assurer de la bonne santé du télétravailleur (l'absence d'assistance est un facteur aggravant en cas de malaise, de chute).

3) AMENAGER SON ENVIRONNEMENT ET SON POSTE DE TRAVAIL

- Délimiter un espace de travail (une pièce séparée ou un espace dédié), pour pouvoir :
 - o réaliser une démarcation entre vie professionnelle et vie privée ;
 - o s'isoler du bruit pour ne pas gêner la concentration ni les conversations téléphoniques.
- Structurer la journée de travail : respecter les horaires habituels et réaliser une pause pour le déjeuner, synonyme d'une coupure nette avec l'activité professionnelle.
- Aérer fréquemment le local de travail.
- Maintenir une température confortable pour un travail statique ; environ 22°C.
- Favoriser l'éclairage naturel et prévoir un store ou des volets pour atténuer l'intensité du soleil en été. Il faut veiller à ce que l'espace de travail baigne globalement dans une luminosité proche de celle de l'écran (contraste et luminosité doivent être réglés pour éviter toute situation d'éblouissement) et qu'elle soit la plus diffuse possible.

Faire une pause de 15 min toutes les 2h permet de quitter la position assise, de se lever, de s'étirer et de marcher



PENSEZ AUSSI À ...

- Utiliser autant que possible des **raccourcis clavier**.
- Privilégier des solutions mains libres lors d'appels téléphoniques : **haut-parleur** ou **casque**.
- Placer les **documents papiers** de préférence entre le clavier et l'écran, ou utiliser un pupitre (ex. : classeur).
- Faire des **micro-pauses**, pour réduire la fatigue oculaire, en suivant la règle des 3 x 20 : une pause de 20 secondes toutes les 20 minutes, en regardant fixement quelque chose situé à une vingtaine de mètres de distance.
- Incorporer, dans le travail, des **étirements** (nuque, épaule, dos, etc.) afin de limiter les tensions musculaires.
- Changer régulièrement de **posture** au cours de la journée.
- Contacter notre **ergonome**, pour plus d'informations.

L'auto-évaluation de l'état de conformité de votre installation se déroule en deux étapes :

- 1) un contrôle général de l'installation électrique du logement ;
- 2) un contrôle spécifique de l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail.

1) CONTROLE GENERAL DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE DU LOGEMENT

Mon interrupteur différentiel est-il facile d'accès ?

L'interrupteur différentiel doit être situé à l'intérieur de l'habitation, sans mobilier ou aménagement susceptible d'en gêner l'accès rapide. En effet, en cas de danger, c'est ce dispositif qui permet de mettre toute l'installation électrique hors tension.

Mon tableau électrique est-il relié à tous les circuits électriques de mon logement ?

Le tableau électrique distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation.

Mon tableau électrique est-il facilement lisible ?

Il est important que chaque circuit y soit repéré par une indication : un pictogramme, un mot ou un groupe de mots. Ainsi, le cas échéant, on pourra directement et donc plus rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres (ex. : prises bureau, éclairage bureau).

Mon logement est-il relié à la terre ?

C'est indispensable, la prise de terre permet d'assurer la sécurité des utilisateurs en écoulant les courants de fuite vers la terre.



2) CONTROLE SPECIFIQUE DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE DE L'ESPACE DEDIE AU TELETRAVAIL

Le circuit utilisé pour mon poste de travail est-il protégé par un dispositif de protection différentielle : interrupteur ou disjoncteur ?

Une protection différentielle haute sensibilité 30mA mesure en permanence la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant. Seul ce dispositif peut couper l'alimentation électrique à la moindre fuite de courant, en provoquant l'ouverture d'un ou de plusieurs circuits. Le seuil de 30mA permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger.



Les appareils et équipements de mon poste de travail sont-ils raccordés à une prise de courant comprenant une broche de terre ?

Seules les prises de courant comprenant une broche de terre (ou prises de courant 2P+T) protègent contre tout risque d'électrisation, voire d'électrocution.



Prise de courant 2P + T



Prise de courant 2P

Ai-je branché plusieurs multiprises entre elles ?

Par définition, les circuits ne sont pas prévus pour supporter les charges supplémentaires concentrées par les multiprises. Celles-ci peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant, avec, à la clé, un risque d'incendie.

Aucune multiprise ne doit être branchée sur une autre multiprise.

Un fil qui dépasse, une prise de courant endommagée sont-ils présents au sein de mon espace de travail ?

Tout élément sous tension accessible ne protège pas contre le contact électrique. Les risques d'électrocution et d'incendie sont de ce fait très élevés.



