



Signé par : Thibault HUMBERT
Date : 29/06/2023
Qualité : PRESIDENT



CHARTRE DU TELETRAVAIL

JUILLET 2023



Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, 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, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

Article 2 : Cadre juridique

- Code Général de la Fonction Publique (CGFP), notamment son article L.430-1,
- 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,
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail,
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020,
- Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Article 3 : Principes généraux

- ✓ Volontariat : le télétravail commun revêt un caractère volontaire et ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail en présentiel (intempéries, pandémies, ...).

- ✓ Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.
- ✓ Maintien des droits et obligations : L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situations comparables travaillant dans leurs locaux habituels. Il est soumis aux mêmes obligations, notamment sur la durée de travail qui est la même que celle des agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
- ✓ Protection des données : Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du SMEAG. Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel et personnalisé.

Modalités de mise en œuvre du télétravail

Article 4 : Éligibilité

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

➤ Détermination des activités éligibles au télétravail

- Rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes-rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, bilans
- Création de projets, pilotage et suivi de dossiers
- Saisie et vérification de données
- Préparation de réunions,
- Gestion et mise à jour du site internet, de la boutique en ligne, des réseaux sociaux, de dossiers informatisés
- Suivi de tableaux de bord
- Programmation, planning
- Administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mission de conception MOA-MOE
- Assistance à distance
- Réunion en Visio conférence, relation clientèle, échanges avec les services
- Traitement des mails, des demandes
- Formation en distancielle
- Comptabilité / Finances
- Gestion RH
- Veille juridique

➤ Détermination des activités non éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et ou un contact avec les usagers ou les collaborateurs :

- L'encadrement
- L'accueil, les visites
- La présence physique sur le site (veilleur de nuit)
- La maintenance et l'entretien des locaux
- La maintenance et l'entretien des matériels
- Les travaux en espaces verts
- Les rendez-vous sur site ou en extérieur
- Intervention sur le terrain
- Prise en charge du courrier

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

➤ Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit disposer d'une connexion internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels lui permettant l'accès aux ressources informatiques de l'île de loisirs.

Une connexion internet dont le volume de données échangées est limité ne sera pas éligible au télétravail.

L'agent doit également pouvoir disposer d'un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité

électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité. Cet espace doit être en adéquation avec ses besoins professionnels et respecter les garanties minimales d'ergonomie.

Article 5 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu soit au domicile de l'agent soit au sein d'un autre lieu privé soit dans tout lieu à usage professionnel. L'agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande une attestation d'assurance précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) et une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et dédié (respect des garanties minimales d'ergonomie et conformité des installations aux spécifications techniques).

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur avertit par un mail en début et fin d'activité en télétravail à son équipe.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

➤ Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle prévoit l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail maximum par mois et par période de saisonnalité propre à l'Ile de loisirs.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier et/ou ponctuel, jours flottants, lieu(x) d'exercice des fonctions en télétravail).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de sa réception. Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale, sur proposition du responsable de secteur, apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. En cas de nécessité, il sera possible de privilégier des demandes selon des critères de priorisation tels que des restrictions médicales reconnues par le médecin de prévention, la distance et le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de travail, situation éventuelle de proche aidant.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent la charte du télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Le télétravail est autorisé le mercredi, seulement pour les parents dont les enfants entrent au collège ou plus, sinon ils doivent apporter la preuve d'un mode de garde ce jour-là.

Le refus opposé à une demande doit être motivé lors d'un entretien avec l'agent. Il peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

➤ **Forfait, quotités et dérogation**

L'île de loisirs propose 1 forfait de télétravail aux candidats au télétravail :

- Forfait flottant : Limite de 8 jours par mois durant la basse saison (octobre à mars) et limite de 4 jours par mois durant la pleine saison (avril à septembre), sauf pour certains emplois (cf. liste en annexe)

L'agent devra respecter un délai de 5 jours ouvrés pour demander l'utilisation des jours flottants auprès de son responsable et mettre à jour le planning sur le réseau. Exceptionnellement, un délai plus court pourra être accordé.

Cette quotité est proratisée pour l'agent à temps partiel. Les agents travaillant en deçà de 60% ne sont pas autorisés à télétravailler. Il en va de même pour les journées non travaillées des agents à temps complet. Ainsi, il convient pour chaque agent de prendre la moyenne du nombre de jours travaillés par semaine sur le mois en cours (planning prévisionnel) pour affecter le nombre de jours possible maximum pouvant être télétravaillé (limité selon la saison et l'emploi pour certains).

| Moyenne de jours travaillés / semaine calculé sur le mois de dépôt | Nombre de jours de télétravail possible maximum par mois | |
|--|--|---------------|
| | Basse saison | Pleine saison |
| 2,5 | 4 | 2 |
| 3 | 5 | 2.5 |
| 3.5 | 5.5 | 3 |
| 4 | 6 | 3 |
| 4.5 | 7 | 3.5 |
| 5 | 8 | 4 |

Dérogation possible à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention.
- Pour une durée de trois mois maximum, renouvelable, à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail,
- 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.
- Dans le cadre de dispositifs spécifiques (intempéries, pandémies, etc..), le télétravail est possible à des jours ou volumes différents de ceux prévus dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

➤ **Durée de l'autorisation**

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

En cas de changement de fonction, une nouvelle demande doit être présentée par l'agent.

Article 9 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein de l'île de loisirs de Cergy-Pontoise, notamment les règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes

d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessible au tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Article 10 : Les règles à respecter en matière de sécurité de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

➤ **Temps de travail**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de l'Ile de loisirs. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'Ile de loisirs.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. S'il quitte son lieu de travail, il doit obligatoirement avoir une autorisation de l'autorité territoriale. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

➤ **Droit à la déconnexion**

Avant toute autorisation de télétravail, le responsable hiérarchique rappelle à l'agent concerné, les horaires de travail qu'il doit respecter, durant lesquels il pourra le contacter, en cohérence avec ceux en vigueur. Il veillera à fixer des règles d'organisation pour maintenir cet équilibre vie professionnelle – vie privée.

➤ **Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Il bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le télétravail n'est pas autorisé si l'agent est en arrêt de travail pour maladie ou accident de service.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. L'agent doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Article 11 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le télétravailleur peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice du télétravail. Dans ce cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à son accord dûment recueilli par écrit. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 12 : Modalités de mise à disposition du matériel pour l'exercice du télétravail et prise en charge des coûts

➤ **Matériel**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Un ordinateur portable dotée d'une caméra avec un accès aux logiciels, accès à la messagerie professionnelle,
- Les outils nécessaires à l'accomplissement de ces missions
- Une solution de transfert des appels téléphoniques

Chaque agent peut obtenir un support ergonomique d'ordinateur portable, clavier, souris et casque micro (ou oreillettes)

Des équipements annexes peuvent être fournis sur demande (écran supplémentaire, téléphone portable ou e-sim, ...)

Dans le cadre du télétravail, l'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Les travaux d'impression ne sont pas autorisés sur le lieu de télétravail. Ils doivent être réalisés sur le lieu de travail habituel. Si tel n'est pas le cas, les coûts d'impression seront à la charge de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale 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 l'employeur.

Lorsque l'agent demande une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Si l'Ile de loisirs n'a pas la capacité de fournir le matériel nécessaire au télétravail, la demande de l'agent de télétravailler sera refusée.

Article 13 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 14 : Évaluation

Le télétravail fait l'objet d'un bilan tous les 2 ans présenté au comité social territorial.

Un suivi régulier du télétravail doit être mis en place entre le responsable hiérarchique et le télétravailleur.

Article 15 : Entrée en vigueur

La mise en œuvre de cette charte du télétravail modifiée au sein des services de l'Ile de loisirs de Cergy-Pontoise est fixée au 1^{er} juillet 2023.

Elle se fera progressivement en fonction de la capacité de dotation du matériel informatique aux agents.

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 095-259500627-20230627-2023_032-DE



Nombre de jours de télétravail proposé par fonction

| SERVICE | FONCTION | Nombre de poste | NB de jours max Basse saison /mois* | NB de jours max Pleine saison /mois* |
|--------------------------|--|-----------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| STP | Responsable Secteur | 1 | 8** | 4** |
| | Responsable Adjoint du secteur | 1 | | |
| | Responsable Informatique - Télécommunication - Vidéosurveillance | 1 | | |
| | Adjointe Administratif du responsable de secteur Gestionnaire des MP | 1 | | |
| DCCHR | Responsable Secteur | 1 | 8** | 4** |
| | Commercial / Responsable adjoint du secteur | 1 | | |
| | Chargée de communication infographiste | 1 | | |
| | Responsable accueil | 1 | | |
| | Chargée d'accueil | 1 | | |
| | Responsable Hébergement Location de Salles | 1 | | |
| | Responsable Adjoint (adm) Hébergement Location de Salles | 1 | | |
| | Responsable Réservations | 1 | | |
| | Chargés de réservations | 2 | | |
| Responsable Restauration | 2 | | | |
| ASSP | Responsable Secteur | 1 | 8** | 4** |
| | Responsable Secours - Prévention - Baignade | 1 | | |
| | Responsable du Stade d'Eau Vive | 1 | 4** | |
| | Responsable du Pôle Glisse | 1 | | |
| | Responsable Multisports | 1 | | |
| AFP | Directeur | 1 | 8** | 4** |
| | Assistante de Direction | 1 | | |
| | Responsable Secteur | 1 | | |
| | Responsable des Ressources Humaines (RRH) | 1 | | |
| | Agents comptables | 2 | | |
| | Régisseuses | 2 | | sauf exception météo dégradée |

* jours flottants par mois, selon nécessité de service, validé par le supérieur hiérarchique

** proratisation pour les temps partiels : 80% sur une moyenne de 3,5 jours travaillés par semaine = 5,5j max basse saison / 3j max pleine saison

** proratisation pour les temps partiels : 60% sur une moyenne de 2,5 jours travaillés par semaine = 4j max basse saison / 2j max pleine saison

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023



ID : 095-259500627-20230627-2023_032-DE

Procédure d'autorisation d'exercer en télétravail

L'agent

Demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée

Pièces à joindre : une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques et une attestation d'assurance

Recours auprès de la CAP (ou de la CCP) pour avis sur le refus

L'autorité territoriale

Examen de la demande dans un délai maximum d'un mois

L'autorité territoriale, sur proposition du responsable de secteur apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service

Entretien préalable

Refus motivé et écrit

Accord
Précisant les modalités de mise en œuvre (fonctions exercées, lieu d'exercice, durée, ...)

Arrêté d'autorisation à l'agent



Prévention des risques professionnels

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA GRANDE COURONNE DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Télétravail : 7 règles d'or

n° 1 La réglementation tu suivras

Les règles applicables au télétravail dans la FPT sont définies dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 qui détermine les conditions d'exercice et est modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre.

n° 2 Un lieu spécifique tu trouveras

- Ne pas s'installer sur le canapé ou le lit.
- Se mettre à une table avec une chaise confortable.
- Les pieds doivent toucher le sol.
- Le lieu doit être assez calme pour permettre la concentration.
- Si besoin installer une lampe d'appoint.

n° 3 L'espace tu aménageras

- Ranger tous les documents de travail au même endroit.
- Pour les ordinateurs portables, prévoir souris et clavier déportés et rehausser votre écran.
- Suivre les mêmes principes d'ergonomie qu'au bureau.
- Aménager un espace agréable grâce à des photos, des plantes...

n° 4 Le travail tu organiseras

- Garder les horaires habituels de travail.
- Organiser des pauses régulières.
- Hiérarchiser votre travail.
- Planifier les journées la veille au soir.
- Se fixer des objectifs.
- Limiter les sollicitations extérieures : bouchons d'oreille, téléphone en silencieux...

n° 5 Les collègues tu n'oublieras pas

- Dire bonjour à vos collègues chaque jour.
- Prévoir des « pauses café » à distance.
- Avoir l'esprit de solidarité entre vous.
- Mettre en place un calendrier partagé.

n° 6 Une vie privée tu garderas

- Respecter les horaires fixés.
- Déconnecter les soirs et les week-ends.
- Fixer des rituels : pause déjeuner, bonjour-au revoir, habits de travail...
- Ne pas culpabiliser de garder du temps pour soi.

n° 7 Les raccourcis tu utiliseras

- Windows + L = verrouiller la session
- Alt + F4 = fermer la fenêtre
- Ctrl + C = copier
- Ctrl + V = coller
- Ctrl + X = couper
- Ctrl + Y = rétablir la dernière action
- Ctrl + Z = annuler la dernière action
- Ctrl + Maj + N = créer un nouveau dossier
- Ctrl + F = faire une recherche dans le contenu de la page
- Ctrl + N = ouvrir une nouvelle fenêtre
- Windows + U = ouvrir les options d'ergonomie

Pour plus de détails ou pour toute question plus spécifique,
n'hésitez pas à contacter :

le service Prévention des risques professionnels

au **01 39 49 63 23**

ou sur **prevention.risques@cigversailles.fr**





Prévention des
risques professionnels

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA GRANDE COURONNE DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Manager une équipe en télétravail : 7 règles d'or

n° 1

Préparer la mise en place

S'entretenir individuellement avec chaque agent en amont de la mise en place du télétravail.

La **confiance** et la **transparence** seront des maîtres mots dans la relation entre agent et responsable. Cela permettra de travailler et manager dans la sérénité. De plus, **l'équité** de traitement est essentielle.

n° 2

Fixer des règles de fonctionnement claires

Prendre en compte les attentes de vos collaborateurs en préparant, avec la participation des membres de l'équipe, le fonctionnement du télétravail en termes de contenu des missions, des échanges, du suivi de l'activité...

Ces modalités pourront être revus et mise à jour régulièrement afin de les adapter suivant les besoins.

n° 3

Faciliter la collaboration

Mettre à disposition des **outils en ligne** (*calendrier partagé, gestion de projet, plateformes de conférence...*) permettant de faciliter les échanges et la réalisation des missions.

n° 4

Suivre l'activité des agents

Suivre l'activité des agents ne signifie pas surveiller, contrôler.

Un **management par objectif ou livrable** permettra que les deux parties sachent ce qu'elles attendent l'une de l'autre.

La définition des objectifs et livrables pourra s'ajuster au fur et à mesure afin de cadrer la charge de travail.

n° 5

Soutenir l'équipe

Adapter votre feedback en fonction des agents. Tout comme en présentiel, la reconnaissance des efforts et résultats est essentielle.

Ainsi, soyez vigilant à apporter cette reconnaissance aux agents, et d'autant plus à ceux qui seraient le plus en difficulté sur la réalisation des missions à distance.

n° 6

Garder le contact, communiquer régulièrement

Communiquer est essentiel pour coordonner les activités de chacun et entretenir la motivation de l'équipe.

Veillez à **diffuser les mêmes informations à l'ensemble de l'équipe**, que les agents soient en présentiel ou en télétravail. Si les équipes sont en travail mixte (*télétravail – présentiel*), prévoyez une journée ensemble en présentiel afin de maintenir la cohésion d'équipe.

Echanger, y compris sur des sujets informels afin de maintenir le collectif (*agent vs équipe ; manager vs équipe...*). Des sujets à développer peuvent émerger de ces correspondances.

n° 7

Respecter le droit à la déconnexion

Inciter à la **déconnexion** après une certaine heure et durant les week-ends.

Un agent en télétravail ne doit pas être à disposition à toute heure. Il est donc important de **définir les plages horaires** de travail.

Si le travail le permet, il peut être prévu des temps sans téléphone afin de faciliter la concentration sur certaines tâches (*plage horaire avec appel téléphonique ou visioconférence entre 10h et 12h ou entre 14h et 16h*)

Pour plus de détails ou pour toute question plus spécifique,
n'hésitez pas à contacter :

le service Prévention des risques professionnels

au 01 39 49 63 23

ou sur prevention.risques@cigversailles.fr

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 095-259500627-20230627-2023_032-DE



Prévention des risques professionnels

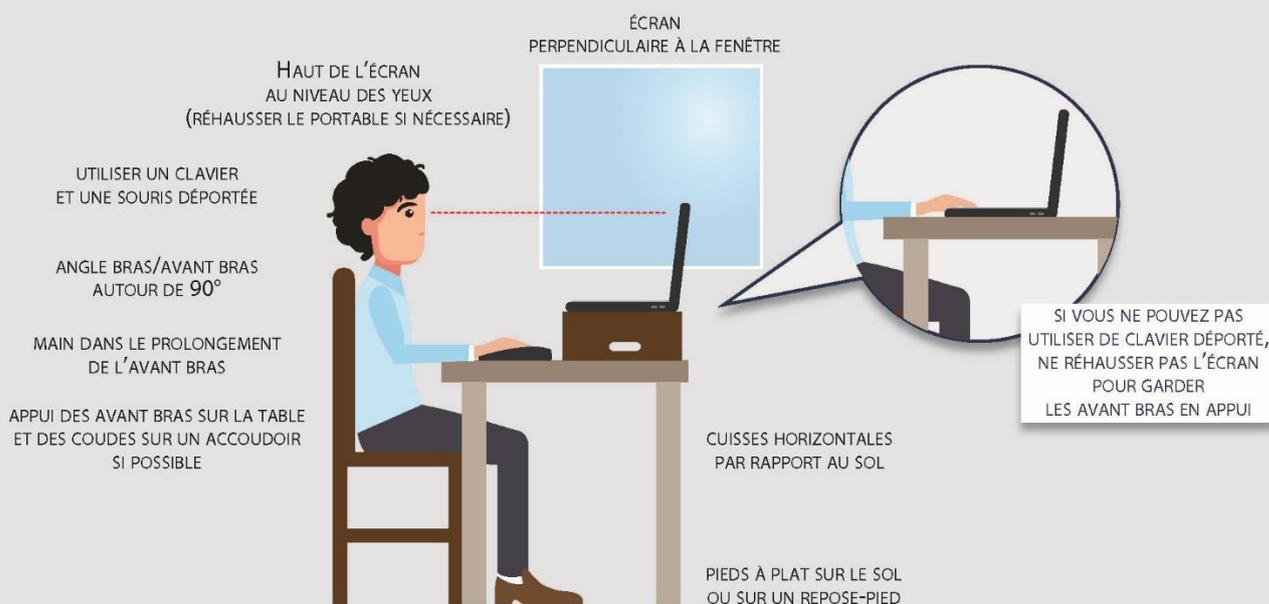
MIEUX VIVRE AVEC LE TÉLÉTRAVAIL

Comment bien aménager son espace de travail ?

L'ergonomie a pour but de comprendre le comportement humain en situation de travail pour adapter les moyens utilisés, les outils et l'environnement afin de limiter et prévenir les contraintes nuisibles à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail.

Posture de travail à adopter, aménagement du bureau optimal, exercices de détente, l'intervention ergonomique est un des leviers pour lutter contre les troubles musculo squelettiques, encore plus dans une situation de télétravail.

Aménagement de l'espace de travail



Aménagement du bureau

Les éléments **rarement utilisés** (moins d'une fois par semaine) peuvent être stockés hors de la zone du poste de travail.

Les éléments **peu utilisés** (moins d'une fois par jour) sont à mettre dans la zone adjacente au poste



Les éléments **très fréquemment utilisés** (plusieurs fois par heure) doivent être placés dans la zone optimale de travail.

Les éléments **fréquemment utilisés** (plusieurs fois par jour) doivent être placés dans la zone de préhension maximale

ZONE OPTIMALE DE TRAVAIL

ZONE DE PRÉHENSION MAXIMALE



Exemples d'exercices de détente

Pour les yeux

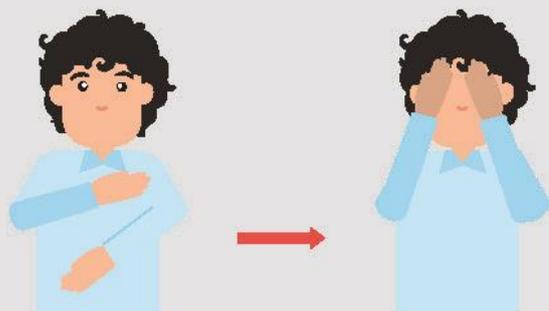
- Cligner des yeux en serrant très fort les paupières puis ouvrir en écarquillant fortement les yeux (3 fois).



- Les paupières fermées, déplacer les yeux lentement de droite à gauche puis de haut en bas (20 fois).

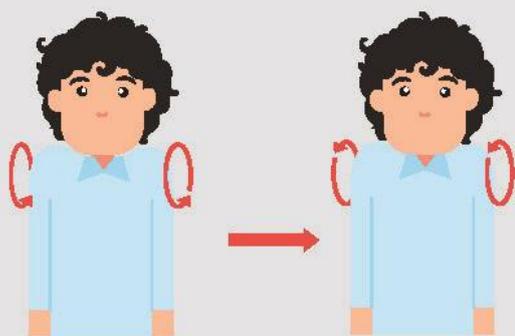


- Poser vos paumes de main quelques secondes sur vos yeux fermés (3 fois).

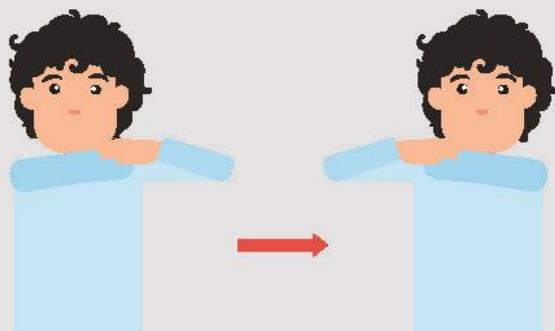


Pour les épaules

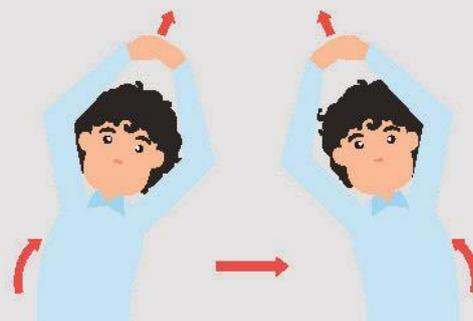
- Exécuter des rotations d'épaule en avant puis en arrière (10 rotations dans chaque sens).



- Tenir le coude contre la poitrine en passant par-dessus l'épaule opposée (maintenir 4-5 secondes, 2 fois par bras).

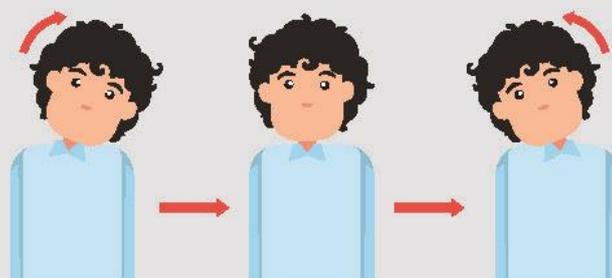


- Tendre les bras au-dessus de la tête, pencher lentement le corps d'un côté, maintenir 4-5 secondes puis pencher de l'autre côté (2 fois).



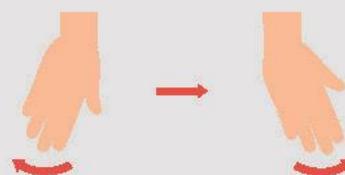
Pour le cou

- Pencher lentement la tête d'un côté, maintenir 4-5 secondes, revenir lentement à la verticale puis pencher de l'autre côté (2 fois).

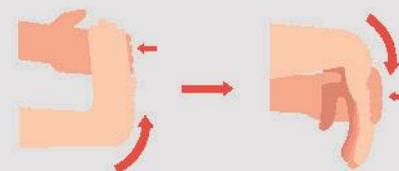


Pour les mains

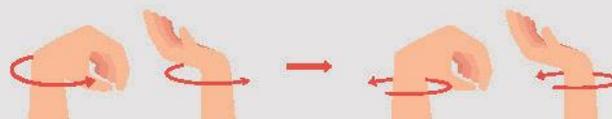
- La main ouverte et la paume vers le bas, effectuer doucement des déplacements latéraux avec la main, en allant le plus loin possible (maintenir 4-5 secondes, 3 fois par poignet).



- Plier le poignet vers le bas en appuyant légèrement avec l'autre main. Répéter le même mouvement vers le haut (maintenir 4-5 secondes, 2 fois par poignet).



- Effectuer des rotations du poignet dans un sens, puis dans l'autre. Répéter le même mouvement avec l'autre main (maintenir 4-5 secondes, 2 fois par poignet).



Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

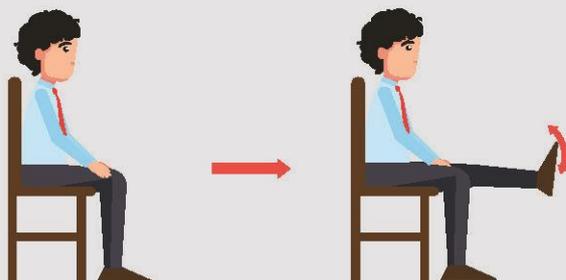
Publié le 29/06/2023

ID : 095-259500627-20230627-2023_032-DE

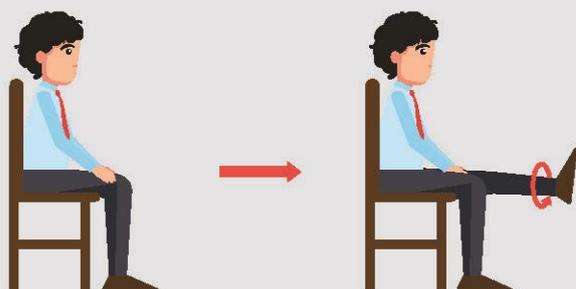
Benoit
Levrault

Pour les membres inférieurs

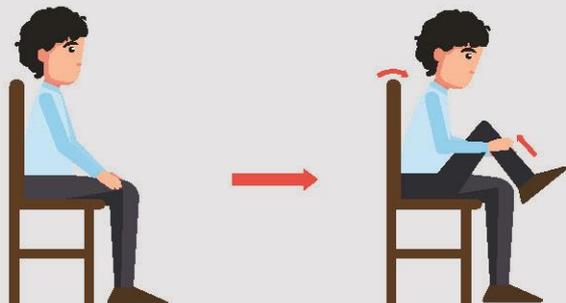
- Tendre la jambe à l'horizontale, tirer la pointe de pied vers vous, maintenir 4-5 secondes puis pousser vers l'extérieur (2 fois par jambe).



- Tendre la jambe à l'horizontale, effectuer des rotations de la cheville dans un sens puis dans l'autre (2 fois par jambe).



- Saisir le tibia et soulever la jambe. Se pencher vers l'avant (en fléchissant le dos) et toucher le genou avec son nez. Répéter l'exercice avec l'autre jambe.



Pour plus de détails ou pour toute question plus spécifique, n'hésitez pas à contacter :

Service Prévention des risques professionnels
au 01 39 49 63 23
prevention.risques@cigversailles.fr

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 095-259500627-20230627-2023_032-DE