

Délibération n° 2024-06-08-006

Extrait du registre des délibérations

Du Comité syndical du 8 juin 2024

Objet : TÉLÉTRAVAIL

Rapporteur : Sébastien
GOUTTEBEL

Secrétaire de séance :
Madame Evelyne BRUN

Date de convocation :
30 mai 2024

Nombre de délégués :

En exercice : 140

Présents : 85

Pouvoir : 1

Votants : 86

Pour : 71

Contre : 2 – (LEON
Bernard, VINCENT Claude)

Abstention : 5 –
(RAYNAUD Jérôme,
BOISNAULT Christian,
DUBIEN Gaëtan, MILLET
Arnaud, BOISNAULT
Christian)

L'an deux mille vingt-quatre, le huit juin à neuf heures et trente minutes en application des articles L.2121-7 et L.2122-8 par renvoi du L.5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le comité syndical de territoire d'énergie Puy-de-Dôme, dûment convoqué, s'est réuni, Domaine de Prade, à Cébazat sous la présidence de M. GOUTTEBEL, Président.

Etaient présents les délégués suivants :

Titulaires :

GOUTTEBEL Sébastien, MEALLET Roger-Jean, MARQUES Antonio, LHERMET Florence, BONNET Grégory, GUILLAUME Stéphane, MELIS Christian, BRUN Evelyne, BIZET Jean-François, COUDUN Laurent, DUCOING Guy, LECHEVALLIER Christine, DOMINGO Marcel, DURAND Jean-Paul, CHANSARD Gérard, DUMAS Daniel, FRUCHART Jean-Luc, COUPAT Sylvie, FRITEYRE Lilian, DEMAY André, NORE Michel, ARCHENY Danièle, RAYNAUD Jérôme, PRADIER Alain, LEON Bernard, PINTE Emmanuel, CHASSANG Jean-Pierre, SABLONIERE Didier, ROBIN Christian, SAVY Philippe, VALLEIX Philippe, RAYNAUD Dominique, DUTEMPS Joseph, BOYER Michel, BOUYOUX Francis, FERRY Mathieu, MERCERON Jean-Luc, JARLIER Dominique, COMPTE Serge, CHARRAUX Daniel, DUDYSK Philippe, PERCHE Serge, DEVERNOIX Marc-Antoine, TARTIERE Philippe, PERROT Guillaume, TOURLONIAS Vincent, JEROME Christian, MAS Gilles, RAFFAULT Daniel, GHESQUIERE Chantal, DURANTIN Christian, VILLEBRUN Bernard, DAVID Marie, KHATCHADOURIAN-TECER Claudine, BARRASSON Bernard, RAYNAL Roger, PONTRUCHER Bruno, RAZAVET Jean-François, SAUX Marion, BOISNAULT Christian, LOPEZ Argimiro, BAULAND Gisèle, LARDANS Jacques, CHAUVET Jean-Louis, JOURDY Isabelle, LAMOUREUX Jean-François, MEYER Jean-François, DUBIEN Gaëtan, DUTHEIL Bernadette

Suppléants ayant pouvoir :

MILLE Marielle, PELISSIER Patrick, TARDIVEL Ghislain, MILLET Arnaud, NURY Jacques, DOS SANTOS Christophe, CLERMONT Max, BOISNAULT Christian, DAUPHIN Jean-François, VINCENT Claude, MARLET Pierre, DIALLO Gloria, SOLVIGNON Yves, BOSTVIRONNOIS Maryse, LONCHAMBON Christian, RABANY Anne

Pouvoirs :

LONGCHAMBON Vladimir donne procuration à BONNET Grégory

Secrétaire de séance : Mme BRUN

TÉLÉTRAVAIL

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, à la demande de l'agent, réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Vu la loi 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 : article 133

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction

publique et de la magistrature

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail

au bénéfice des agents publics et des magistrats

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Vu le code de la fonction publique et notamment son article L.430-1

Vu le code du travail et notamment ses articles L.1222-9, L.1222-11

Le décret n°220-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les

fonctionnaires et agents contractuels de droit public.

La crise sanitaire de mars 2020 a conduit, afin d'assurer la continuité du service public, à une mise en œuvre "contrainte" et concrète du travail à distance dit de crise. Ce mode de travail a permis d'expérimenter, dans un certain nombre d'institutions publiques, le "télétravail" comme un des modes ordinaires possibles de travail.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique a complété le cadre général de mise en œuvre du télétravail dans l'ensemble de ses aspects : accès au télétravail, conditions d'exercice, prise en compte de situations spécifiques, management et

organisation du travail, prise en charge des coûts, droit à la déconnexion, conditions d'hygiène et de

sécurité, organisation du dialogue social.

Ces dispositions ont été complétées par le décret n°2021-1113 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Proposition :

L'introduction d'un deuxième jour de télétravail à Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme suit ainsi les évolutions naturelles des méthodes de travail contemporaines et les recommandations en vigueur.

La quotité de temps de travail réalisée en télétravail est de trois jours maximums par semaine, avec un minimum deux jours de présence sur le lieu d'affectation de l'agent. (Art. 3 [décret n°2016-151 du 11 févr. 2016](#)).

Elle répond également à d'autres objectifs :

- Renforcer l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle en offrant aux employés un environnement de travail flexible.
- Améliorer la productivité en réduisant les interruptions et les distractions liées à l'environnement de bureau.
- Favoriser la réduction des déplacements et l'empreinte carbone de l'entreprise en encourageant le travail à distance.
- Promouvoir la satisfaction des employés en offrant une plus grande autonomie et en reconnaissant leurs besoins en matière de flexibilité.

- Stimuler l'engagement des employés en favorisant un meilleur équilibre entre travail et vie personnelle.
- Favoriser la diversité et l'inclusion en permettant aux employés de travailler dans des environnements qui leur conviennent le mieux.
- Améliorer la satisfaction client en garantissant que les employés sont plus disponibles et concentrés sur leurs tâches.

Jusqu'à présent, l'expérience d'un jour de télétravail par semaine a été concluante et réciproquement bénéfique, ce qui conduit à envisager un deuxième jour hebdomadaire sous conditions énumérées dans la Charte dédiée.

Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme souhaite instaurer le télétravail comme un des modes de travail ordinaire.

Il est donc proposé au comité syndical, en application de la charte jointe, de se prononcer sur les conditions d'octroi d'un 2^{ème} jour de télétravail dans les services de Territoire d'Énergie Puy-de- Dôme ainsi que pour son indemnisation.

Après avis du comité technique du 07 Mai 2024, il appartient au comité syndical de se prononcer.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,

Au registre sont les signatures

Pour copie conforme :

Le Président,

Monsieur Sébastien GOUTTEBEL


 **territoire
d'énergie**
PUY-DE-DÔME

Envoyé en préfecture le 14/06/2024

Reçu en préfecture le 14/06/2024

Publié le

ID : 063-256300146-20240608-20240608006-DE

Berger
Levisault

territoire
d'énergie
PUY-DE-DÔME

CHARTRE DE TÉLÉTRAVAIL

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Partie I : Les conditions d'accès et d'exercice du télétravail	4
1. Principes de base	4
2. Conditions d'accès au télétravail	5
a. Les fonctions éligibles au télétravail	5
b. Procédure d'octroi du télétravail	5
2. Les conditions d'exercice du télétravail	6
a. Modalités d'exercice du télétravail.....	6
b. Conditions relatives aux horaires de travail	7
Partie 2 : Les conditions matérielles, d'hygiène et de sécurité en matière d'exercice du télétravail 7	
1. Dotations en matériel et indemnisation des coûts	7
a. Les dotations en matériel	7
b. Indemnisation des coûts	8
2. Les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité en matière de télétravail.....	8
Conclusion	8
Annexe 1	10

PRÉAMBULE

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 en dehors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 a fixé les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature.

La crise sanitaire de mars 2020 a conduit, afin d'assurer la continuité du service public, à une mise en œuvre « contrainte » et concrète du travail à distance. Ce mode de travail a permis d'expérimenter, dans un certain nombre d'institutions publiques le « télétravail » comme un des modes ordinaires possibles de travail.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique a complété le cadre général de mise en œuvre du télétravail dans l'ensemble de ses aspects : accès au télétravail, conditions d'exercice, prise en compte de situations spécifiques, management et organisation du travail, prise en charge des coûts, droit à la déconnexion, conditions d'hygiène et de sécurité, organisation du dialogue social.

Ces dispositions ont été complétées par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

La mise en œuvre formelle du télétravail au Territoire d'Energie Puy-de-Dôme s'inscrit donc dans la continuité de ces différentes dispositions réglementaires et recommandations.

Le télétravail répond également à d'autres objectifs :

- Enjeu environnemental : le télétravail permet de réduire les déplacements domicile-travail et donc les émissions polluantes associées
- Favoriser le bien-être au travail : l'instauration du télétravail permet un équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il s'inscrit donc dans une recherche de bien-être des agents au travail, en prenant en compte certaines situations spécifiques : maintien dans l'emploi, proche aidant, handicap, grossesse
- Innover sur les pratiques : le télétravail impulse des évolutions régulières de notre manière de travailler, de nos outils, de notre organisation et de notre mode de management, qui permettent de répondre plus efficacement aux évolutions de la société.
- Renforcer l'attractivité de l'établissement public en termes de conditions d'emploi
- Sanctuariser des temps de calme durant lesquels l'agent(e) serait moins dérangé(e), lui permettant de se consacrer plus efficacement à des travaux requérant de la concentration

Pour les salarié(e)s :

L'usage du télétravail veille à préserver l'équilibre psychologique des agent(e)s en ça que les relations professionnelles créent du lien social qui peuvent influencer la santé mentale.

Pour l'employeur :

En fonction des processus organisationnels, l'usage ou non du télétravail se fait dans un maintien, voir une amélioration de la productivité, selon que celle-ci s'avère meilleure en présentiel ou en distanciel, y compris à travers le bien-être des agent(e)s, qui est une composante d'une bonne activité professionnelle.

Partie I : Les conditions d'accès et d'exercice du télétravail

1. Principes de base

Volontariat : le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent

Réversibilité : il peut cesser à tout moment au cours de la période d'autorisation, à l'initiative de l'agent ou de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

Non portabilité : tout changement de poste entraîne une rupture automatique de contrat de télétravail

Rôle du N+1 et compatibilité avec l'intérêt du service et préservation du collectif de travail : le N+1 est responsable de l'organisation de son service et donc de l'organisation du télétravail. Celui-ci ne doit pas être préjudiciable au bon fonctionnement du service, à l'organisation de l'équipe et à la cohésion ou entraîner un report de charge sur les collègues.

Eligibilité des activités : les activités exercées par l'agent doivent être télétravaillables, en totalité ou partiellement, permettant un regroupement sur au moins une demi-journée, occasionnellement ou régulièrement.

Responsabilité de l'agent concernant la sécurisation des données manipulées en télétravail : l'agent doit veiller à ce que les données sensibles utiles à son activité ne soient pas accessibles à tout autre personne (ex : ordinateurs ou dossiers sans surveillance dans la voiture, ou dans des lieux accessibles à des tiers non autorisés). Il convient de n'emporter que les documents nécessaires et suffisants à la réalisation des activités télétravaillées, après accord u N+1.

Alternance entre travail et télétravail : C'est le temps de présence sur site qui induit les possibilités de télétravail. Le nombre de jours de télétravail doit être limité pour permettre une alternance entre présentiel et distanciel, respectant un temps minimal de 50% sur site.

Respect des droits et obligations : Les droits et obligations des télétravailleurs sont garantis de la même manière qu'en présentiel.

Sécurité des données informatiques : toutes les sécurités imposées par Territoire d'Energie Puy-de-Dôme doivent être respectées : charte informatique, confidentialité, protection des documents et des données.

2. Conditions d'accès au télétravail

Le télétravail est considéré comme un mode de travail ordinaire qui peut s'exercer de préférence au domicile de l'agent ou dans un tiers lieu réservé à cet effet. Dans ce dernier cas, l'agent devra le signaler à son responsable direct. Territoire d'Energie ne sera pas tenu de prendre en charge le coût de la location et de l'aménagement de ce tiers lieu. Le lieu d'exercice doit être connu pour la gestion des accidents de service ou de trajet.

a. Les fonctions éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités et tâches qui peuvent :

- S'exercer en utilisant les technologies de l'information et de la communication
- S'exercer sans être présent physiquement sur son lieu de travail habituel, de façon occasionnelle ou régulière
- Permettre un contrôle de l'activité et des résultats réalisés en télétravail

Ne sont pas éligibles au télétravail :

- Les missions d'accueil physiques
- Les activités nécessitant l'utilisation de données sensibles ou confidentielles non dématérialisées si leur sécurité ne peut être assurée en dehors du lieu de travail habituel
- Les activités nécessitant l'utilisation de logiciels non accessibles en dehors de la collectivité pour des raisons techniques et/ ou de sécurité des données
- Les Stagiaires, les apprentis et les alternants

b. Procédure d'octroi du télétravail

Sont éligibles au télétravail, les agents volontaires, titulaires et contractuels de catégorie A, B et C

Un agent à temps partiel, remplissant les conditions ci-dessus est éligible au télétravail

Le télétravail peut être accordé par l'autorité territoriale après avis du supérieur hiérarchique, sur demande écrite de l'agent pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

La demande d'avoir la possibilité de télétravailler, est formulée dans un délai d'un mois avant sa mise en place. Une réponse écrite sera adressée à l'agent dans les deux semaines suivant sa demande.

L'accord est délivré sous réserve des nécessités de service et de la compatibilité des missions avec l'exercice du télétravail.

La demande devra comporter les éléments suivants : nom, prénom, grade, fonction, service, télétravail régulier et/ou occasionnel, le lieu de télétravail (domicile et/ou tiers lieu), l'avis du supérieur hiérarchique.

Un modèle numérique reprenant ces informations est mis à disposition des agents dans les ressources utiles.

A l'issue, une décision de l'exécutif reprendra les éléments constitutifs des modalités d'exercice.

Les missions à accomplir en télétravail devront avoir été planifiées avec le supérieur hiérarchique. Les horaires applicables en distanciel sont les mêmes que celles en vigueur à la résidence administrative du TE63.

Une révision des modalités d'organisation du télétravail sera possible à la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique.

Il pourra être mis fin à cette modalité d'organisation du télétravail par écrit à la demande expresse de l'agent ou à l'initiative de la collectivité moyennant un préavis de deux mois.

Tout refus à une demande de télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, devront être motivés par écrit et précédés d'un entretien.

La Commission Administrative Paritaire compétente pourra être saisie par l'agent intéressé du refus opposé à :

- Une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée pour l'exercice d'activités éligibles fixée dans le présent règlement
- Pour toute interruption du télétravail à l'initiative de l'administration

La première année de mise en place du télétravail, les demandes devront être formulées dans le courant du mois de son adoption par délibération du comité syndical pour une mise en place à compter du 15 janvier 2023.

2. Les conditions d'exercice du télétravail

a. Modalités d'exercice du télétravail

Le recours au télétravail est possible dès lors que le lien social et les relations fonctionnelles nécessaires à la bonne exécution des missions, sont préservés.

Le volume de télétravail est apprécié hebdomadairement et doit respecter les 2 règles cumulatives :

- 2 jours maximum de télétravail par semaine ;
- Le temps en présentiel à la résidence administrative du TE63 doit être supérieur à 50% du temps travaillé de la semaine.

La comptabilisation se fait par demi-journées.

Il pourra être dérogé aux quotas de présentiel/distanciel pour des motifs légitimes et justifiés (ex : raisons sanitaires, contraintes organisationnelles fortes,...).

Afin d'avoir la meilleure adaptation possible entre, en priorité, les sujétions professionnels et en 2nd lieu, l'organisation de la vie professionnelle et personnelle de l'agent(e), les jours de

télétravail peuvent être flottants. L'autorité et l'agent, pour des raisons d'organisation du service et/ou du poste, pourront opter pour du télétravail à jour(s) fixe(s) ou variable(s).

La fréquence de planification et de vérification de comptabilité avec le fonctionnement de l'Etablissement, est au minimum hebdomadaire. Les jours demandés en télétravail sont déclarés au plus tard dans la semaine précédente.

Le planning de chaque agent doit être tenu à jour informatiquement, à la fois à des fins de programmation et d'historisation.

b. Conditions relatives aux horaires de travail

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions réglementaires des décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001 en matière d'amplitude de travail, de temps de travail, de temps de repos et de pause méridienne.

A Territoire d'Energie Puy-de-Dôme, le télétravail s'exerce dans le respect des horaires de travail, tel que défini dans la délibération 20230622-006 « organisation du temps de travail », durant lesquels les agent(e)s demeurent joignables et à la disposition de leur employeur.

En cas d'absence sur le lieu de télétravail liée à une circonstance personnelle exceptionnelle, les agents doivent le signaler à leur supérieur hiérarchique par tous moyens à leur disposition et solliciter une autorisation d'absence. A défaut, l'agent pourra se voir infliger une sanction disciplinaire ou retirer une journée pour absence de service fait.

Les agents en télétravail bénéficieront du droit à la déconnexion durant leurs temps de pause et une fois la journée de travail effectuée selon les modalités identiques à celles en présentiel.

Les droits à congé et autorisation d'absence demeurent identiques en télétravail.

Partie 2 : Les conditions matérielles, d'hygiène et de sécurité en matière d'exercice du télétravail

1. Dotations en matériel et indemnisation des coûts

a. Les dotations en matériel

Territoire d'Energie Puy-de-Dôme assure l'attribution à chaque agent qui effectue du télétravail, d'un ordinateur portable et de l'accès aux logiciels métiers. Outre l'achat, Territoire d'Energie Puy-de-Dôme assure également la maintenance de ces matériels qui demeurent la propriété du syndicat et devront être restitués lors du départ définitif de l'agent.

Par ailleurs, afin que les agents puissent communiquer entre eux, avec leur hiérarchie ou avec d'autres intervenants, la solution TEAMS sera utilisée.

De plus, l'agent placé en télétravail s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'arrêté de télétravail peut utiliser le matériel mis à sa disposition par Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de Territoire d'Energie Puy-de-Dôme.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par le syndicat, à un usage strictement professionnel.

b. Indemnisation des coûts

Le décret n°2021-1123 du 2 août 2021 a institué une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats.

L'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application du précédent décret fixe le montant du forfait de télétravail à 2,88 € par jour de télétravail.

Afin de couvrir tous les frais éventuellement induits par le télétravail, cette indemnité journalière de 2,88 € est accordée par jour de télétravail, plafonnée à 253,44 € par an.

L'indemnité suit l'évolution réglementaire et est automatiquement actualisée pour être conformes aux montants en vigueur.

La notion des « frais induits » inclut toute augmentation de dépenses en lien direct avec le télétravail. Il s'agit des fluides, du surcoût éventuel d'assurance habitation, de la mise en conformité de locaux ou encore du coût de location d'espace en tiers-lieux. Il s'agit également de tout équipement, matériel ou consommables, non fournis par Territoire d'Energie Puy-de-Dôme car considéré comme non nécessaire au télétravail ou non compatible (exemple : imprimante). L'acquisition volontaire de tels équipements par l'agent dans le cadre d'un télétravail normal entre dans le champ de l'indemnité.

Cette indemnité est versée trimestriellement à terme échu, au réel des jours télétravaillés. L'ajustement annuel au plafond se fait sur le dernier trimestre si nécessaire.

2. Les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité en matière de télétravail

Voir document en annexe 1

Conclusion

Lors de la délivrance de l'autorisation de télétravail, les agents devront attester sur l'honneur avoir pris connaissance du présent document.

Un bilan sera effectué au bout d'une année pleine d'exercice et si besoin des ajustements seront opérés.

ANNEXE 1

L'ergonomie du poste de télétravail

Déterminer un lieu de travail principal (de préférence isolé).

Un espace différent de la pièce de vie est préférable afin de favoriser la concentration et de dissocier autant que possible vie privée et professionnelle (bureau, chambre...).

Si vous n'avez pas de pièce isolée, vous pouvez rencontrer les difficultés suivantes :

- Des personnes de votre foyer sont présentes dans votre environnement de travail : Vous pouvez définir des règles avec les autres membres de votre foyer afin qu'ils ne vous dérangent pas (sauf urgence) lorsque vous travaillez.
- Vous êtes tenté d'effectuer des tâches ménagères ou par toute autre distraction : Vous pouvez créer des barrières visuelles afin de ne pas voir, votre console de jeux, la vaisselle sale, le linge à étendre...
- Vous travaillez dans un environnement bruyant et n'arrivez pas à vous concentrer : Vous pouvez envisager l'achat d'un casque (de préférence avec une technologie antibruit active). Vous pouvez envisager un retour sur site ou des changements dans les modalités du télétravail en accord avec votre collectivité (ex : modification des jours...)
- Vous n'arrivez pas à déconnecter du travail après votre journée : Vous pouvez éteindre et ranger votre matériel après votre journée pour favoriser la déconnexion.

Limiter la fatigue visuelle

L'adoption de certaines règles peut permettre de limiter la fatigue visuelle :

- Positionner le/les écran(s) perpendiculairement aux fenêtres ou baies vitrées
- Réduire les reflet(s) (reflet sur écran, table en verre...)
- Ne pas s'installer sous une ampoule
- Ne pas s'installer en face d'un mur
- Eviter de travailler dans le noir
- Ajuster la luminosité de l'écran en fonction de l'éclairage ambiant et de votre fatigue visuelle
- Utiliser un éclairage d'appoint pour la lecture de documents
- Regarder au loin (à au moins 6 mètres toutes les heures)
- Cligner volontairement des yeux pour éviter le dessèchement de la muqueuse de l'œil - Exercer vos yeux

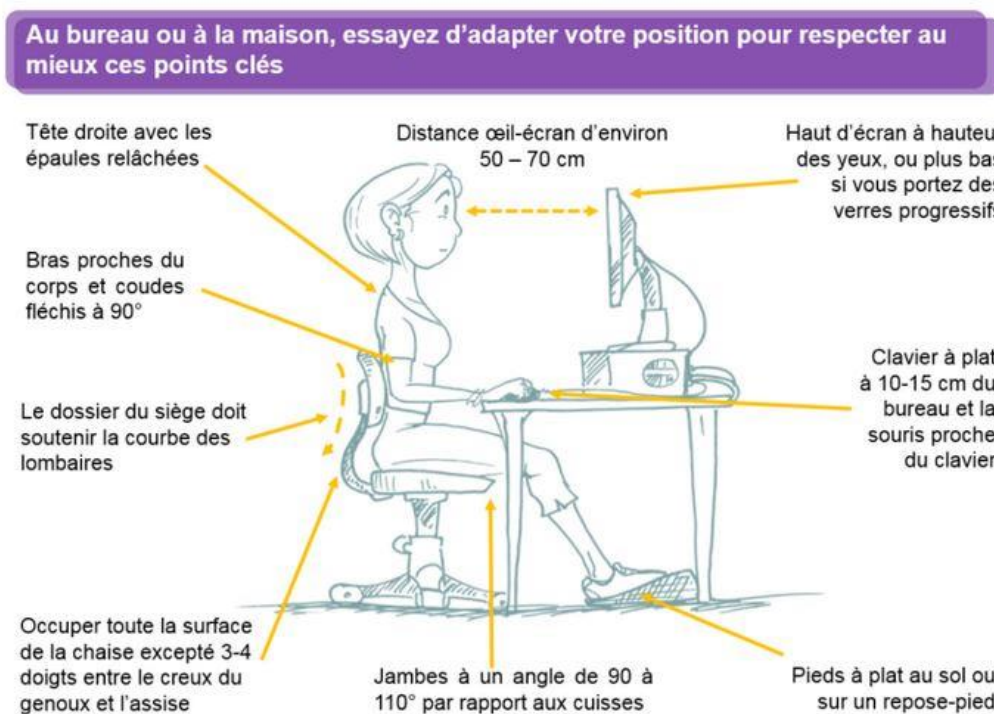
Exemple d'exercice :

1. Tendez votre index ou un crayon, face à votre visage, à hauteur des yeux, le bras tendu et fixez-le du regard **2.** Sans jamais cesser de fixer votre index ou votre crayon, expirez et rapprochez-le de votre

nez **3.** En inspirant éloignez-le doucement le plus loin que votre bras vous le permet, en continuant de le fixer **4.** Répétez lentement ce va-et-vient 25 fois, au rythme de votre respiration

Positionner son matériel informatique

Le télétravail favorise la sédentarité et les risques liés au maintien d'une posture statique prolongée. Bien qu'il puisse être tentant de s'installer dans son canapé ou son lit pour travailler, les positions adoptées peuvent être source d'inconfort et de douleurs au niveau du cou, des épaules et du dos. Il est donc important de s'installer confortablement en adoptant une posture de moindre inconfort en vous inspirant du modèle suivant :



L'ordinateur portable :

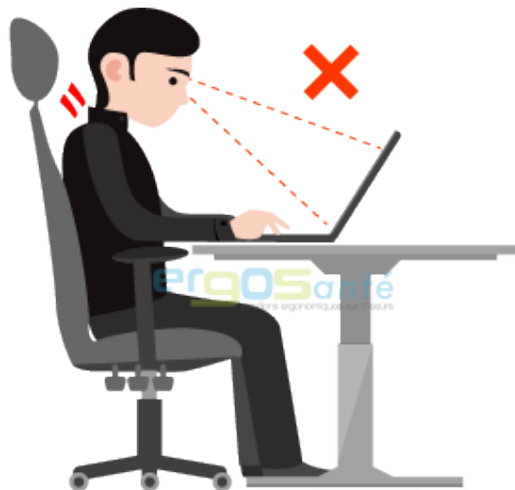
Lorsque l'ordinateur portable est utilisé plusieurs heures par jour sans aucun accessoire, il entraîne une posture inconfortable (buste penché, tête inclinée) avec un risque de fatigue et de troubles musculo-squelettiques. Pour pouvoir adopter une posture de moindre inconfort, il est essentiel d'utiliser un clavier et une souris, cela permet de rehausser l'écran de l'ordinateur portable sans contraindre le positionnement des membres supérieurs.



Le clavier et la souris sont positionnés en face de vous à une distance d'environ 15cm. Une partie de l'avant-bras peut reposer sur le plan de travail mais sans compression du coude et en conservant les bras proches du corps. Le clavier ne doit pas être incliné vers le haut, il est donc préférable de ne pas utiliser les cales arrières, cela limitera l'extension du poignet et la compression du canal carpien. La souris est positionnée dans le prolongement de l'épaule en évitant les déviations du poignet. Le réglage de la sensibilité de la souris permet d'éviter les

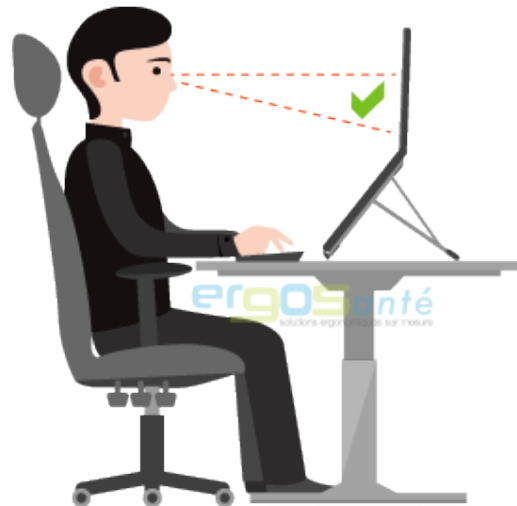
mouvements amples et répétés du membre supérieur.

L'écran est positionné en face de vous à une distance d'environ 50-70cm (= environ la distance d'un bras tendu). Le haut de l'écran doit se situer à hauteur des yeux pour que l'axe du regard se situe entre l'horizontale et une inclinaison de 30° vers le bas. Des supports pour ordinateur portable (léger, pliable, réglables en hauteur) permettent d'ajuster la hauteur de l'écran de l'ordinateur portable et permet de limiter la sollicitation des cervicales. Exception : Pour les personnes portant des verres progressifs, l'écran doit être positionné plus bas que le niveau des yeux.



Sans support ordinateur portable

Risque important de TMS
Sollicitation importante des trapèzes et cervicales
Augmentation de la fatigue



Avec support ordinateur portable

Limite les risques de TMS
Positionne l'écran en face et à bonne hauteur
Utilisateur moins fatigué

Faire des pauses et varier les postures

Il n'y a pas de posture idéale pouvant être maintenue toute une journée sans risque pour la santé, c'est pourquoi Il est recommandé de faire des pauses et de varier les postures régulièrement. Voici quelques conseils pour vous y aider :

- Réaliser 5 minutes de pause par heure ou 15 minutes toutes les 2 heures pour rompre la posture statique et réactiver la circulation sanguine
- Mettre une alarme peut être un bon moyen de se rappeler la nécessité de bouger avant l'apparition de douleurs

- Changer de position dès que vous ressentez de l'inconfort car c'est un signal du corps qu'il faut écouter
- Si vous en avez la possibilité varier les postures de travail en fonction de votre activité :
 - ✓ Travailler debout pendant une courte durée (ex : ilot central...)
 - ✓ Marcher pendant vos conversations téléphoniques
 - ✓ S'installer dans son canapé pour les activités passives ne nécessitant pas ou très peu d'interaction (webinaires, visionnage d'une vidéo...), diffuser le contenu sur le téléviseur peut également être plus confortable
 - ✓ Faire des étirements en douceur (L'application mobile Activ'Dos créée par l'Assurance Maladie peut vous aider à prendre soin et à préserver votre dos au quotidien)

Exemples d'exercice :

1. Etirer la nuque et le haut du dos : Pour un étirement en profondeur de la nuque et du haut du dos, asseyez-vous sur une chaise ou un tapis de yoga, mettez vos deux mains à l'arrière de votre tête puis ramenez doucement cette dernière vers l'avant, Restez dans cette position pendant 30 à 40 secondes puis relâchez doucement la nuque et les mains, en retrouvant votre position de départ.

2. Etirer le cou et les épaules : Afin d'étirer conjointement le cou et les épaules, placer votre bras droit derrière votre dos, en utilisant votre main gauche et tirez doucement vers votre jambe gauche, veillez également à pencher votre tête sur le côté gauche puis tenez tel quel durant 20 secondes. Répétez de l'autre côté. (A noter que vous pouvez également réaliser cet exercice en mettant les bras devant)

3. Etirer les épaules : Pour étirer vos épaules et les libérer des tensions, positionnez-vous de telle manière à avoir le dos et les épaules bien droits, ensuite, soulevez vos bras puis faites des mouvements circulaires, de l'arrière vers l'avant - Veillez à garder le menton rentré durant tout l'étirement.