



Ville de SAINT-GERMAIN-DU-PUY
CHER

En exercice : 29
Présents : 21
Absents représentés : 7
Absent non représenté : 1
Ne prennent pas part au vote : /
Votants : 28
Date de convocation : 18 juin 2024
Date d'affichage de la convocation : 18 juin 2024

Extrait du Registre des délibérations du Conseil Municipal

Séance du 25 juin 2024

Délibération n° DEL.2024-06-57

Règlement sur le télétravail

Le 25 juin 2024 à 19 heures, le Conseil Municipal s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Madame Marie-Christine BAUDOUIN, Maire

Présents : AILLOT Sonia. BAUDOUIN Marie-Christine. BIESSE Thierry. BROUSSE Franck. CATON Samuel. CLOSTRE Jacques. CORBION Rémy. DACQUIN Sébastien. DESROCHES Gilles. DUR-TOMAS Chantal. FLEURIER-LEFORT Gaëlle. GAUTRON Marina. GIRARD LEBRUN Sandra. GUINET Nadège. LE PAVOUX Éric. LECLERC Stéphanie. LEUILLER Patricia. MERCIER Martine. MONDON Josiane. PRUDENT Adrien. PRUDENT Didier.

Absents ayant donné un pouvoir : DUPLAIX Nathalie à MONDON Josiane. FOSSET Jean-François à LE PAVOUX Éric. GROSJEAN Yoann à PRUDENT Didier. JORO Vincent à BAUDOUIN Marie-Christine. LEGER Pauline à FLEURIER-LEFORT Gaëlle. MANIVERT Sonia à LECLERC Stéphanie. MIGNON Brigitte à MERCIER Martine.

Absent non représenté : MEGHERBI Djamel.

N'ont pas pris part au vote : /

Secrétaire de séance : LE PAVOUX Éric.

Rapporteur : La Maire

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 13 juin 2024,

Vu la délibération n°DEL.2024-06-56 du 25 juin 2024 portant approbation du Règlement du temps de travail,

Considérant la nécessité de mettre en place un règlement spécifique relatif au télétravail,

Le rapport de Madame la Maire au Conseil Municipal entendu,

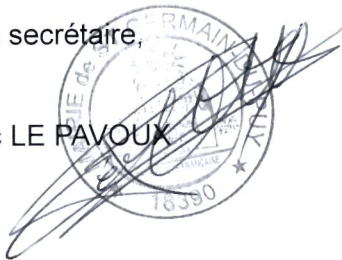
Après en avoir délibéré :

- **ABROGE** la délibération n°DEL.2021-12-95 en date du 12 décembre 2021 relatif au télétravail ;
- **APPROUVE** le règlement sur le télétravail ci-annexé.

Délibération adoptée à l'unanimité.

Le secrétaire,

Éric LE PAVOUX



La Maire,

Marie-Christine BAUDOUIN



Madame la Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la présente publication en date du 27 juin 2024 par voie d'affichage sous forme électronique sur le site internet de la Ville : <https://www.saintgermaindupuy.fr>



Règlement intérieur – télétravail Commune de Saint-Germain-du-Puy

Table des matières

Le cadre juridique.....	2
Préambule	2
Définition.....	2
I - Les modalités.....	3
Article 1 : Les bénéficiaires.....	3
Article 2 : L'autorisation d'exercice des missions en télétravail	4
Article 3 : La quotité de télétravail.....	4
Article 4 : Lieu du télétravail et prérequis technique	4
Article 5 : Temps de travail.....	5
Article 6 : Interruption exceptionnelle du télétravail	5
Article 7 : Équipements	5
Article 8 : Prise en charge des coûts	6
Article 9 : Gestion des accidents	6
Article 10 : Dialogue social	6
Article 11 : Respect de la réglementation relative à la protection des données.....	6
Article 12 : Droit à la déconnexion.....	6
II – La procédure de mise en œuvre du télétravail	
Article 1 : La demande de l'agents.....	6
Article 2 : Télétravail ponctuel	7
Article 3 : Télétravail régulier	7
Article 4 : Période de préavis (à l'initiative de l'agent)	7
Article 5 : Période de préavis (à l'initiative de l'autorité territoriale).....	7
Article 6 : Période de préavis (en cas de changement de poste).....	7

Le 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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,
- 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,
- Accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,
- DGAP - Foire aux questions relative à l'allocation forfaitaire de télétravail du 3 novembre 2021

Préambule

Le présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Commune de Saint-Germain-du-Puy.

Le dispositif du télétravail s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents communaux :

- En réduisant les temps de trajets domicile-travail et les risques liés ;
- En permettant une meilleure conciliation entre les temps de vie professionnelle et personnelle ;
- En prenant en compte les situations de santé spécifiques des agents ;
- En favorisant l'autonomie et la responsabilisation des agents conformément aux objectifs définis par le responsable de service.

En réduisant les trajets domicile-travail, le télétravail permet de limiter les émissions de gaz à effet de serre et participe ainsi à l'amélioration du bilan carbone de la collectivité.

Définition

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

Les principes du télétravail

- Le volontariat : l'accès au télétravail relève de la seule initiative de l'agent. Il est fondé sur le volontariat et subordonné à l'accord express et préalable du responsable hiérarchique. Le télétravail ne peut être imposé par l'employeur.
- La réversibilité : l'autorisation de télétravail est réversible à tout moment, par écrit, sous réserve des délais de prévenance prévus, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

- **L’alternance entre travail sur site et télétravail** : le télétravail doit être limité dans le temps pour ne pas altérer le lien social inhérent à la vie professionnelle et permettre de répondre aux nécessités de service.
- **L’égalité de traitement** : les agents exerçant leurs missions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs missions dans les locaux de l’employeur. Ils sont également soumis aux mêmes obligations.

I- Les modalités du télétravail

Article 1 : Les bénéficiaires

L’exercice des fonctions en télétravail doit faire l’objet d’une demande écrite de l’agent (*annexe 1*). Le télétravail est ouvert aux agents fonctionnaires et contractuels de droit public qui disposent d’une ancienneté de six mois sur leur poste. Le télétravail est incompatible avec un temps de travail (temps partiel / temps non complet) inférieur à 80%.

Les postes ouverts au télétravail :

Télétravail fixe / Télétravail ponctuel 20 ou 10 jours	Télétravail ponctuel : 20 jours ou 10 jours	Télétravail ponctuel : 10 jours
Agent de gestion financière, budgétaire ou comptable	Directrice générale des services	Collaborateur de la Maire et conseil de quartier Responsable des fêtes et manifestations communales
Responsable du service finances et gestionnaire marchés publics	Directrice générale des services adjointe	Directrice de la bibliothèque
Agent de gestion ressources humaines	Directeur des services techniques	Responsable des activités sportives, équipements sportifs et vie associative
Agent de gestion ressources humaines et de direction	Responsable du restaurant intergénérationnel Responsable du CCAS Agent en charge du logement	Responsable petite enfance, enfance et jeunesse
Secrétaire de direction	Responsable du service accueil de la population	Responsable adjointe du restaurant intergénérationnel
	Responsable communication	Agent en charge des fêtes et manifestations communales
	Agent en charge de la communication	Agent du CCAS

Article 2 : L'autorisation d'exercice des missions en télétravail

Le télétravail est accordé sur autorisation du supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale. Cet accord se matérialise, pour un agent fonctionnaire, par la prise d'un arrêté individuel, et pour un agent contractuel, par la rédaction d'un avenant au contrat par le service ressources humaines.

Pour permettre à l'agent et au responsable hiérarchique de décider de poursuivre ou non ce mode d'organisation du travail, une période d'adaptation est prévue :

- Pour le télétravail fixe : deux mois à compter de l'autorisation d'exercice des missions en télétravail,
- Pour le télétravail ponctuel : après 6 jours d'exercice de télétravail.

Une fois autorisé, la durée de l'autorisation de télétravail est limitée à un an.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

Article 3 : La quotité de télétravail

Le télétravail est organisé selon le choix suivant, en concertation avec le responsable du service :

- Le télétravail fixe : 1 jour de télétravail par semaine ;
- Le télétravail ponctuel : un forfait d'un volume de 10 ou 20 jours flottants de télétravail par an, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

Dans le cas du forfait, les jours de télétravail doivent être posés sur le logiciel de gestion du temps de travail Horoquartz selon la même procédure et validation que pour les jours de congés annuels, soit au plus tard 48 heures avant.

Dans tous les cas, le nombre de jours de travail sur site ne peut être inférieur à quatre jours par semaine à l'exception du temps partiel et du temps non complet.

Il n'est pas possible de bénéficier de demi-journées de télétravail.

Dépassement possible de la quotité de télétravail :

- Pour 6 mois à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou la grossesse le justifie, après avis de la médecine de prévention (dérogation renouvelable une fois) ;
- En cas d'autorisation temporaire demandée du fait d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Lorsqu'un jour de télétravail tombe sur un jour non travaillé, il ne fait l'objet d'aucune récupération. Cette règle ne s'applique pas aux jours de télétravail flottants, qui peuvent être déplacés en fonction des obligations professionnelles.

Les journées de formation à distance sont considérées comme du télétravail, dans la limite de 3 par an.

Article 4 : Lieu du télétravail et prérequis techniques

Le télétravail, sauf cas exceptionnel, s'exerce au domicile principal de l'agent, c'est-à-dire le lieu de résidence principal de l'agent tel que déclaré au service ressources humaines.

A ce titre l'agent doit (*annexe 2*) :

- Fournir un justificatif d'assurance habitation qui l'autorise à exercer une activité en télétravail à son domicile ;
- Attester disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur ;
- Attester disposer d'une connexion à internet à haut débit ;

- Attester disposer d'un environnement de travail dédié lui permettant de télétravailler dans de bonnes conditions et en toute sécurité pour lui-même et pour les informations et documents professionnels qu'il sera amené à utiliser ;
- Avoir pris connaissance de la fiche « télétravailler au mieux » (annexe 3).

L'agent s'engage à informer le service ressources humaines de tout changement d'adresse d'exercice de télétravail lié à un déménagement.

Article 5 : Temps de travail

Les règles relatives au temps de travail en télétravail sont identiques aux règles relatives au temps de travail exercé sur site à l'exception de la quotité de travail journalière maximale qui est fixée à 7h30. Les heures effectuées doivent être définies en amont avec le responsable hiérarchique. Les jours télétravaillés sont comptabilisés comme des jours habituels de travail.

Les heures supplémentaires effectuées en télétravail sont, en principe, interdites, sauf situations exceptionnelles et à la demande expresse, écrite et motivée du responsable hiérarchique.

L'agent n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans ces créneaux horaires, il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclu de la garde d'enfant. Si l'agent en télétravail n'est pas joignable sur les plages de travail fixées, sans raison valable, l'autorisation de télétravail peut être suspendue ou retirée.

Article 6 : Interruption exceptionnelle du télétravail

L'agent peut être confronté à des contraintes exceptionnelles qui peuvent être de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile.

De même, des circonstances tenant à des impératifs opérationnels de service peuvent conduire à requérir la présence de l'agent sur son lieu de travail habituel un jour initialement prévu en télétravail.

Dans ces cas exceptionnels, l'agent en télétravail ou l'administration informe de la suspension temporaire de la situation de télétravail au plus tard 48 heures avant la mise en œuvre de la suspension, sauf en cas d'urgence.

Article 7 : Équipements

L'ouverture au télétravail doit se faire dans des conditions techniques, organisationnelles et de sécurité qui garantissent la qualité du travail.

Chaque agent en télétravail sera équipé du matériel nécessaire.

Ce matériel est constitué :

- D'un ordinateur portable équipé du wifi et d'un accès à distance sécurisé aux serveurs de la ville ainsi que d'un antivirus ;
- D'une souris d'ordinateur

L'agent s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, notamment celles fixées par la Charte informatique. Le matériel fourni par la collectivité pour le télétravail fait l'objet d'une utilisation strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle et reste de la propriété de la collectivité. L'agent qui se voit confier du matériel informatique s'engage à en faire un usage conforme à sa destination, à en prendre soin et à en avoir l'usage exclusif. Un agent en télétravail se verra remettre du matériel qui pourra faire l'objet de maintenance régulière par le service informatique.

En cas de dysfonctionnement des équipements, l'agent informe sans délai sa hiérarchie. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, le responsable hiérarchique peut exiger le retour de l'agent dans les locaux de l'employeur.

Article 8 : Prise en charge des coûts

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge de ses coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail.

Article 9 : Gestion des accidents

La collectivité prend en charge les accidents de service et de travail survenus à l'agent dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent sur site. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

En revanche, lorsque l'agent travaille à son domicile, aucun accident de trajet ne peut être imputable au service.

Article 10 : Dialogue social

Le comité social territorial est saisi pour avis sur l'instauration du télétravail. Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté en Comité Social Territorial.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) doit être complété d'une unité de travail spécifique au télétravail.

Article 11 : Respect de la réglementation relative à la protection des données

L'agent est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel.

L'agent s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tout support et par tout moyen.

Article 12 : Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion, consacré par l'article L2242-17 du Code du travail, vise à assurer le respect des temps de repos et de congé des salariés et à parvenir à une meilleure articulation entre vie personnelle et vie professionnelle. Il peut ainsi s'entendre comme le droit pour tout salarié de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

II – La procédure de mise en œuvre du télétravail

Article 1 : La demande de l'agent

Tout agent dont le poste est ouvert au télétravail et qui souhaite télétravailler adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui dispose ensuite d'un délai de deux mois à compter de la réception de la demande pour apporter une réponse.

Toute demande est soumise à un avis hiérarchique qui sera formulé à l'issue d'un entretien entre l'agent demandeur et le responsable hiérarchique.

En cas d'avis défavorable, ce dernier est motivé et notifié à l'agent. L'agent peut alors saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire dont il relève.

Article 2 : Télétravail ponctuel

Un agent qui bénéficie de jour de télétravail flottant doit solliciter l'avis de son responsable hiérarchique par mail au moins 48 heures avant la date souhaitée sans jamais dépasser un jour de télétravail par semaine. Le jour de télétravail doit être inscrit sur le logiciel de gestion du temps de travail Horoquartz par l'agent.

Article 3 : Télétravail régulier

Un agent qui bénéficie de jour de télétravail régulier doit fixer en début de période d'exercice du télétravail le jour de la semaine où il exercera ses missions sous cette forme d'organisation sous réserve de l'avis de son responsable hiérarchique. Le jour de télétravail doit être inscrit sur le logiciel de gestion du temps de travail Horoquartz par l'agent.

Article 4 : Période de préavis (à l'initiative de l'agent)

Tout agent télétravailleur peut, par une demande écrite, s'il le souhaite et sans avoir à le justifier, mettre fin à son autorisation de télétravail, sans délai.

Suite à une fin d'autorisation de télétravail, toute nouvelle demande d'un agent ne pourra intervenir qu'après un délai d'un an.

Article 5 : Période de préavis (à l'initiative de l'autorité territoriale)

L'autorité territoriale peut décider de mettre fin à une autorisation de télétravail. Elle doit alors respecter un délai de prévenance d'un mois.

Le délai peut également être raccourci à 48 heures en cas de nécessités de service dûment justifiées.

Article 6 : Période de préavis (en cas de changement de poste)

En cas de changement de poste, il est automatiquement mis fin à l'autorisation de télétravail.

Si l'agent souhaite télétravailler dans son nouveau poste, il pourra à nouveau soumettre une demande.

NOM Prénom
Adresse

VILLE, le

Madame La Maire
Mairie de Saint Germain du Puy
Rue Joliot Curie
18390 Saint Germain du Puy

Objet : Demande de recours au télétravail

Madame,

Etant agent au sein de la Commune de Saint-Germain-du-Puy, sur le poste (TITRE), depuis le (DATE), je vous adresse par la présente une demande d'autorisation d'exercer mes activités/missions en télétravail selon les modalités prévues par le règlement du télétravail de la collectivité.

Je souhaiterais en conséquence exercer mes activités en télétravail à raison de (INDIQUER LE NOMBRE DE JOURS TELETRAVAILLES SOUHAITES, SUIVANT LES MODALITES PRECISEES PAR LE REGLEMENT DE LA COLLECTIVITE. EXEMPLE : XXXX JOURS PAR SEMAINE, DE PREFERENCE LES LUNDIS, MARDIS).

Le lieu de télétravail serait mon domicile (ADRESSE) (PRECISER SI AUTRE LIEU PRIVE)

Je vous remercie par avance du temps accordé au traitement de ma demande et suis à votre disposition pour convenir d'un entretien.

Je vous prie d'agréer Madame, mes salutations distinguées.

Signature

NOM Prénom
Adresse

VILLE, le

Madame La Maire
Mairie de Saint Germain du Puy
Rue Joliot Curie
18390 Saint Germain du Puy

Objet : Attestation sur l'honneur / télétravail

Je soussigné(e) Monsieur / Madameagent de la
Commune de Saint Germain du Puy, certifie sur l'honneur :

- Disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») et à la joindre en pièce justificative, situé :
.....
- Disposer d'installations électriques sur le lieu de télétravail conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes),
- Disposer d'un aménagement adapté de mon poste de travail (fauteuil et bureau) me permettant d'exercer mon activité professionnelle 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 d'une connexion internet haut débit,
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement du lieu de télétravail,
- Avoir pris connaissance de la fiche « Télétravailler au mieux ».

Signature

Télétravailler au mieux

Pour télétravailler sur le long terme, il est primordial de télétravailler dans de bonnes conditions. Cela implique de penser ce nouveau mode de travail selon deux approches : organisationnelle et pratique.

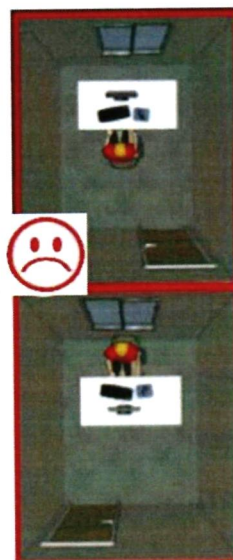
Cette fiche a pour objectif de vous apporter des conseils pratiques pour aménager votre espace de travail et votre poste de travail de manière ergonomique pour vous permettre de travailler dans les conditions les plus favorables possibles.

Votre espace de travail :

- ❖ Privilégiez un espace qui réponde à vos besoins personnels et à votre activité (espace au calme et chauffé, pièce isolée des autres pièces de vie si possible).
- ❖ Essayez de bénéficier d'un apport de lumière naturelle et d'une vue sur l'extérieur.
- ❖ Utilisez les rideaux /stores/volets si existants pour réguler l'entrée de lumière, l'objectif étant d'avoir une lumière homogène dans toute la pièce.
- ❖ Ajouter une lampe d'appoint si besoin.

Votre poste de travail :

- ❖ En cas d'utilisation d'un ordinateur portable, l'idéal est d'avoir un 2^{ème} écran indépendant, sinon surélevez votre ordinateur portable pour rehausser l'écran.
- ❖ Dans les deux cas (portable ou ordinateur fixe), installez l'écran entre 50 et 70 cm de vos yeux et placez le haut de l'écran au niveau du regard, ou plus bas si vous portez des verres progressifs.
- ❖ Equipez-vous d'une souris et d'un clavier déportés.
- ❖ Installez l'écran perpendiculairement à la / aux fenêtre(s) pour éviter les reflets sur l'écran et/ou éblouissement.
- ❖ Evitez d'être trop proche de la fenêtre, et si possible ne pas installer l'écran contre un mur (point de chute visuel de minimum 1,20m derrière l'écran).
- ❖ Réglez la luminosité et le contraste de l'écran.
- ❖ Quittez régulièrement l'écran des yeux pour repasser en vision de loin et ainsi reposer les yeux.
- ❖ Placer la souris au plus près du clavier et à même profondeur (20cm du bord du plan de travail) dans l'axe des épaules.



Installation à votre poste de travail :

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

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



Votre siège :

Oubliez le canapé !

Si vous disposez d'un siège de travail réglable :

- ❖ La hauteur du siège est déterminée par la hauteur de votre plan de travail. Faites reposer vos avant-bras sur le bureau pour que les coudes forment un angle de 90°, épaules détendues.
- ❖ Si vous avez des accoudoirs réglables, l'angle formé par les coudes doit toujours être de 90° et le dos appuyé contre le dossier.

Si vous devez travailler avec une chaise classique :

- ❖ Préférez une assise avec un dossier (évités le tabouret).
- ❖ Si possible, choisissez votre chaise en fonction de sa hauteur, pour que vos avant-bras soient en appui sur le plan de travail et que vos coudes forment un angle de 90°, épaules détendues.
- ❖ Vous pouvez ajouter un coussin ou un plaid afin d'assouplir l'assise et assurer une rehausse.
- ❖ Si vos pieds ne posent pas sur le sol, posez-les sur un système D comme une boîte en carton/boîte à chaussures (ou le repose-pieds si vous en avez un à disposition).

Les troubles musculo-squelettiques, les risques psychosociaux

Si le télétravail présente de nombreux avantages pour les agents, il peut comporter certains risques, tant physiques que psychiques. Isolement, mal-être, burn-out mais aussi problèmes musculo-squelettiques et prise de poids : découvrez tout ce qu'il faut savoir sur les mauvais côtés du télétravail.

- ❖ Les troubles musculo-squelettiques (TMS) sont des douleurs concernant les tissus mous : muscles, tendons, articulations, nerfs...
Ils se manifestent d'abord par une fatigue (posturale, par exemple) et peuvent devenir lésionnels et pathologiques. Ils concernent une partie du dos, la nuque, les épaules, les poignets et les mains.
Ils sont souvent multifactoriels.
Les TMS peuvent entraîner d'autres conséquences :
 - Ralentissement,
 - Difficultés à se concentrer,
 - Erreurs,
 - Difficultés à réaliser les tâches,
 - Absentéisme,
 - Fatigue visuelle.

- ❖ Les risques psychosociaux liés au télétravail :
 - Isolement et rejet des collègues,
 - Mal-être général en raison d'un contrôle excessif,
 - Surcharge de travail et de stress,
 - Frontière plus floue entre vie professionnelle et vie privée,
 - Mauvaise alimentation,
 - Augmentation des addictions.