



## ANNEXE 2

### Formulaire de demande de télétravail

#### AGENT DEMANDEUR

NOM : ..... Prénom : .....

Service d'affectation.....

Emploi : ..... Ancienneté : .....

Adresse du domicile : .....

Jour préférentiel de télétravail : .....

Équipements dont dispose l'agent demandeur :

ÉQUIPEMENTS	OUI	NON
Ordinateur portable, fourni par la Commune, (pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur) avec une pochette de transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smartphone fourni par la Commune	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smartphone personnel (pour usage en interne uniquement) Numéro : .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

-avoir pris connaissance :

- o de la charte du télétravail de la Commune 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 qu'en cas d'avis favorable, l'autorisation est accordée pour une durée minimale de deux mois et au maximum jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et pourra être renouvelée à chaque entretien professionnel sur avis de la hiérarchie,
- o qu'une nouvelle demande devra être présentée en cas de changement d'affectation (mutation interne) ou de domicile ;

- m'engager à respecter la charte du télétravail de la Commune 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 ;
- disposer d'une connexion Internet d'au moins 2 mégabits de débit (joindre 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 multirisque habitation.

Fait à ....., le .....

Signature :

#### AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

NOM : ..... Prénom : .....  
Qualité : ..... Service : .....

☐ Avis favorable – Réserves éventuelles – observations :

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

☐ Avis défavorable – Motivation obligatoire :

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

Fait à ....., le .....  
Signature :

#### AVIS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

☐ Avis favorable – Réserves éventuelles – observations :

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

☐ Avis défavorable – Motivation obligatoire :

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

Fait à ....., le .....

Le Maire

Marcello ROTOLO

#### *Délais et voies de recours :*

- Recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans le délai de deux 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 deux 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 deux mois.



## ANNEXE 3

### CONVENTION DE TELETRAVAIL

**ENTRE** Le Maire de la Ville de SOULTZ, Monsieur Marcello ROTOLO

**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 à la Ville de Soultz ;
- VU** la charte du télétravail de la Ville de Soultz ;
- 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 TÉLÉTRAVAIL**

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 à la Ville de Soultz.

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 pour une durée minimale de 2 mois et au maximum jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et pourra être renouvelée à chaque entretien professionnel sur avis de la hiérarchie.

Une nouvelle demande devra être présentée en cas de changement d'affectation (mutation interne) ou de domicile.

## **ARTICLE 2 : MATÉRIEL MIS À DISPOSITION**

La Commune met à disposition un ordinateur portable pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur, une pochette de transport, et, le cas échéant, un smartphone.

## **ARTICLE 3 : CONTENTIEUX**

Les litiges nés de l'exécution de la présente convention sont portés à la connaissance du Maire de la Commune.

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

Convention établie en triple exemplaire

A Soultz, le .....

Le Maire

Marcello ROTOLO

.....

Supérieur hiérarchique

.....

Agent demandeur



## ANNEXE 4

### TELETRAVAIL – AUTO-EVALUATION DE LA CONFORMITE ELECTRIQUE

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 GÉNÉRAL DE L'INSTALLATION ÉLECTRIQUE 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 ?**

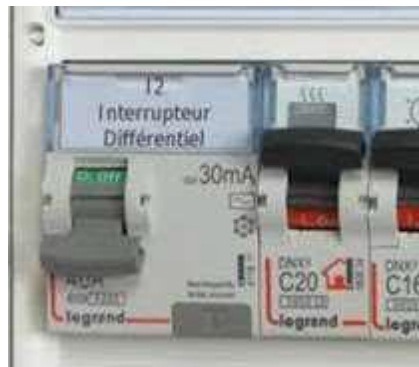
C'est indispensable, la prise de terre permet d'assurer la sécurité des utilisateurs en écoulant les courants de fuite vers la terre.



## 2) CONTROLE SPÉCIFIQUE DE L'INSTALLATION ÉLECTRIQUE DE L'ESPACE DÉDIÉ AU TÉLÉTRAVAIL

### **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 30 mA 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 30 mA 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.





## ANNEXE 5

<https://www.nperf.com/fr/>







## ANNEXE 6

### TELETRAVAIL – AMENAGEMENT 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 2 h 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 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

### RISQUES ÉLECTRIQUES

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

### 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).

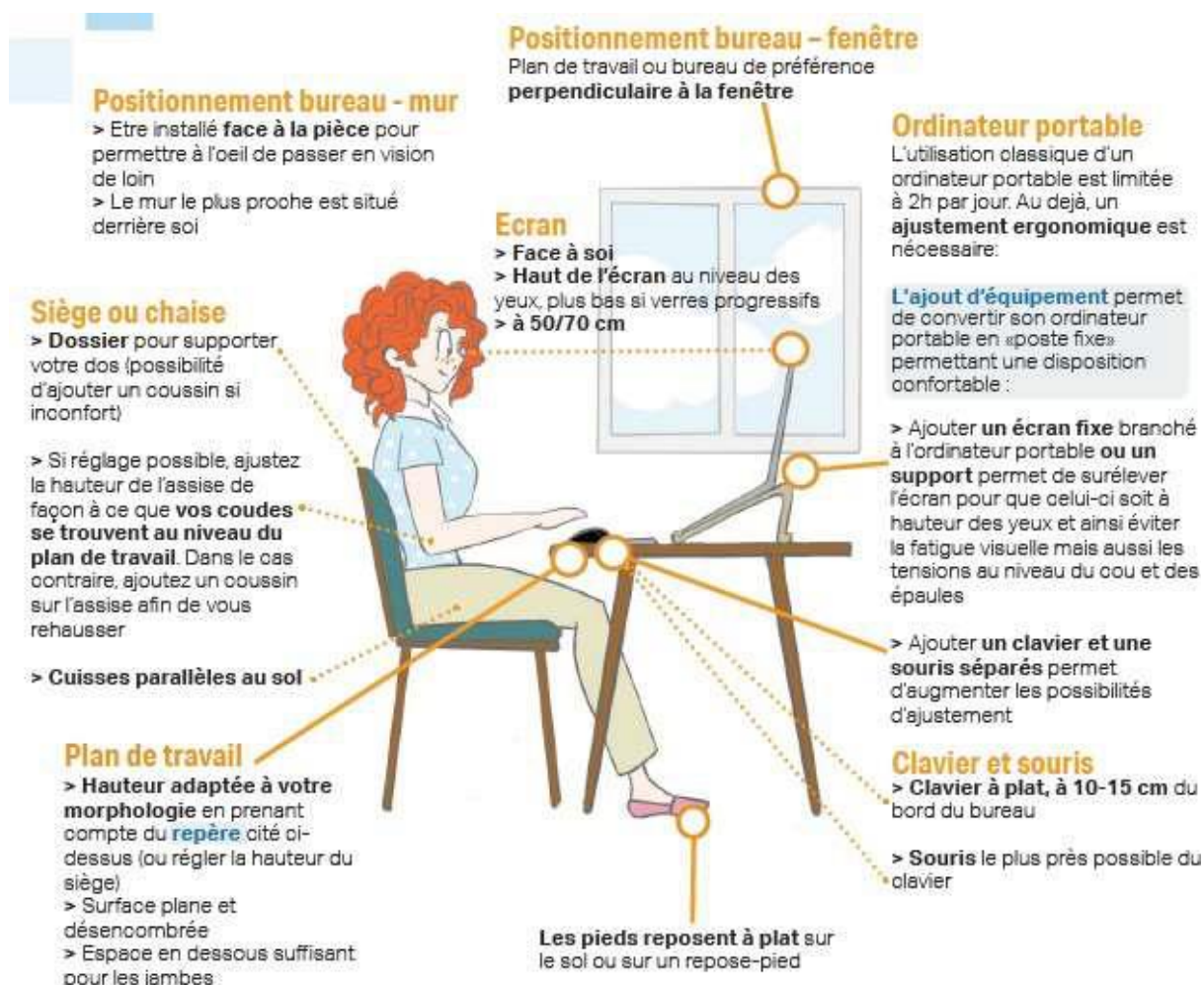
## 3) AMÉNAGER SON ENVIRONNEMENT ET SON POSTE DE TRAVAIL

- 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.

**Faire une pause de 15 minutes toutes les 2 heures permet de quitter la position assise, de se lever, de s'étirer et de marcher.**

- 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.

## QUELQUES REPÈRES POUR S'INSTALLER À SON POSTE DE TRAVAIL



### 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 papier 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.