

CHARTRE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA MAIRIE ET DU CCAS DE COIGNIÈRES

PREAMBULE

Réglementation applicable

Le cadre législatif du télétravail résulte de l'article 133 de 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 dispositions relatives à la fonction publique, modifié par l'article 76 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Les modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique ont été précisées par 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.

L'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique vise à créer un socle commun aux trois versants de la Fonction Publique. Il constitue le cadre dans lequel devra s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux. Il doit servir, pour les parties, de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents et des usagers du service public. Sur le principe, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail. L'un des enjeux de cette négociation est d'envisager la pratique du télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Définition

L'article 2 du décret visé supra définit le télétravail 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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication** ».

Cet article précise également que « le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation ».

Le télétravail se distingue des autres modalités de travail existantes telles que :

- Le travail en réseau ou en site distant, ainsi désigné parce que l'agent exerce ses activités dans des locaux relevant de l'autorité de son employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues,
- L'astreinte : la période d'astreinte ne constitue pas pour l'agent du télétravail, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme du temps de travail.

Les grands principes sont le volontariat, l'alternance entre travail sur site et télétravail, l'usage des outils numériques, la réversibilité du télétravail.

Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation et ne peut constituer ni une faveur, ni une sanction. Le télétravail est une modalité de travail parmi d'autres.

Les objectifs

La Mairie de Coignières souhaite mettre en œuvre le télétravail dans une démarche en faveur :

- D'une contribution au développement durable : réduction du bilan carbone,
- D'une diminution des déplacements domicile-travail en limitant leurs conséquences (stress, fatigue, risque routier),
- D'une amélioration de la qualité de vie et de santé au travail,
- D'une bonne articulation entre vie privée et vie professionnelle contribuant notamment à l'égalité femme/homme,
- D'un maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, de pathologies lourdes ou de maternité,
- D'évolution des pratiques de travail et de management,
- D'attractivité et d'image du service public et des services municipaux de la Ville de Coignières et de son CCAS,
- De modernisation, d'adaptabilité et de qualité du service public,
- De responsabilisation des agents.

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

Le télétravail, à la mairie de Coignières est mis en place pour les activités télétravaillables au sein de la collectivité, sur la base du volontariat et d'un projet de service qui garantit la performance du service public.

La charte du télétravail sera mise en œuvre après la validation du projet au Comité Technique du 22 avril 2022 et au Conseil Municipal du 17 mai 2022.

1.1 Activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert à tous les agents fonctionnaires ou agents publics non-fonctionnaires de la mairie de Coignières et de son CCAS, quels que soient leur métier, leur filière, leur grade ou leur statut. Les stagiaires (fonctionnaires en période de stage), les apprentis, les contrats aidés en sont exclus.

Les activités télétravaillables sont précisées à l'annexe n°1.

Les activités non « télétravaillables » sont celles des agents dont les fonctions nécessitent une présence obligatoire sur site, et/ou pour raisons de taux d'encadrement des enfants, de sécurité, de confidentialité et/ou pour des raisons techniques. Elles sont détaillées à l'annexe n°1.

Critères d'appréciation

Le télétravail repose sur la confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent, et sur l'autonomie* de ce dernier dans l'organisation de son travail et de sa charge.

L'activité en télétravail doit être compatible avec l'organisation et la continuité du service.

**autonomie = capacité à exécuter des tâches avec un minimum de supervision et à résoudre des problèmes en puisant dans son expérience tout en alertant à bon escient sa hiérarchie.*

1.2 Critères d'éligibilité technique

L'agent doit disposer d'une connexion internet haut débit de qualité permettant l'accès aux ressources informatiques. De même, l'agent doit disposer d'une couverture téléphonique de bonne qualité.

L'agent doit disposer d'un espace de télétravail, il est nécessaire de le sensibiliser aux informations concernant l'ergonomie du poste de travail.

Locaux prévus dans le cadre du décret n°2016-151 du 11 février 2016 :

Le télétravail se déroule **au domicile de l'agent**. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle en France. Tout changement d'adresse doit être signalé et validé par le responsable hiérarchique.

L'agent s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires pour le télétravail, notamment la multirisque habitation (lieu de travail sans réception de public) et à fournir à la Direction des Ressources Humaines une attestation d'assurance.

ARTICLE 2 – PROCEDURE DE CANDIDATURE ET MODE DE CONTRACTUALISATION

2.1 Procédure

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent et ne peut pas lui être imposé. Il est soumis à sa demande écrite après avis de l'encadrant N+1 et de sa direction. Il n'est pas automatiquement autorisé mais soumis à la fois aux conditions spécifiques définies dans la présente charte et à l'accord préalable de l'encadrant et de sa direction, après étude de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques précisées ci-après.

L'agent intéressé doit remplir le formulaire de demande en indiquant les modalités d'organisation souhaitées (jour...) et le transmettre à son encadrant. La demande sera dès lors validée ou non par écrit par l'autorité territoriale. En cas de refus, celui-ci doit être motivé et précédé d'un entretien que ce soit pour une première demande ou un renouvellement.

2.2 Formalisation de l'accord

En application de l'article 5.3 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 la durée de l'autorisation est d'un an maximum. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Cet engagement sera matérialisé par écrit, par le biais de la signature de la présente charte et du formulaire de télétravail.

2.3 Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement

Les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

Lors de la notification de la charte, la Direction des Ressources Humaines remet à l'agent, dans le respect de l'article 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 une copie de la charte télétravail et une copie de son formulaire de télétravail validé.

2.4 L'arrêt du télétravail ou la suspension du télétravail pour nécessités absolues de service

Hors circonstances exceptionnelles, lorsque l'administration souhaite mettre définitivement fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent, pour sa part, n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que lorsque l'administration décide de mettre fin définitivement à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est de deux mois.

Lorsque l'interruption de télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Ainsi, la Ville de Coignières informe les agents bénéficiant d'une autorisation de télétravail, que pour nécessités de service, à la demande du Directeur ou du responsable de service il pourrait être demandé à l'agent de suspendre exceptionnellement sa journée de télétravail. Un mail sera transmis dès lors par le responsable administratif à l'agent. (par exemple : réunions, visite sur site...)

De même, lorsqu'un retour sur site immédiat apparaît impératif pour un ou plusieurs jours consécutifs (absence de plusieurs agents d'une même direction), la Ville de Coignières pourra procéder à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension sera motivée par des nécessités de service.

ARTICLE 3 – FORMES ET MODALITÉS GÉNÉRALES DU TÉLÉTRAVAIL DANS NOTRE ORGANISATION :

Les jours de télétravail sont fixes sur l'année et limité à deux par semaine (maximum). Ils ne sont pas compensables d'une semaine à l'autre.

Durant la pause de congés annuel, il n'est pas possible d'alterner télétravail et congés : par exemple 2 CA, 1 télétravail, 2 CA.

Les modalités d'organisation du télétravail

- Lorsqu'un jour de télétravail tombe un jour férié, aucun report n'est possible.
- Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu de contraintes particulières (maladie de l'agent, ...) ne donne pas lieu à report.
- En cas d'impératif de service, l'encadrant peut annuler la journée de télétravail, cela ne donne pas lieu à un report.
- Chaque direction doit réfléchir et mettre en œuvre une organisation compatible avec le télétravail, avec pour impératif d'avoir à minima 50% des effectifs en présentiel dans l'intérêt du service public.

- L'agent qui pratique le télétravail doit obligatoirement renseigner son agenda Outlook et veiller à l'affichage de ses jours de télétravail sur la porte de son bureau. Cette modalité est obligatoire au bon fonctionnement du collectif de travail.

3.1 Garanties minimales du temps de travail

Les garanties minimales du temps de travail définies par la réglementation et précisées ci-dessous sont applicables dans le cadre du télétravail.

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale de travail hebdomadaire	48 h (durée maximale exceptionnelle) 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h
Repos minimum journalier	11 h
Repos minimum hebdomadaire	35 h, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes de pause obligatoire pour une période de 6 h de travail consécutive

3.2 Horaires, heures supplémentaires, plages de disponibilité, conditions de joignabilité et déplacements

- Les horaires de télétravail sont ceux définis dans la fiche de poste. Ils doivent être compatibles avec ceux de son service et respecter son cycle de travail.
- Aucune heure supplémentaire ne peut être comptabilisée, l'agent en télétravail devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail sur site.
- L'agent télétravailleur doit pouvoir être disponible et joignable sur le lieu du télétravail aux horaires de son cycle de travail.
- Il conviendra de respecter la pause méridienne réglementaire qui s'impose en présentiel.
- Le déplacement professionnel (réunions avec des partenaires extérieurs) pendant un jour télétravaillé à domicile est possible de façon très exceptionnelle. L'agent

doit formuler sa demande par écrit à son encadrant N+1 qui émet un avis. L'établissement d'un ordre de mission spécifique est obligatoire.

- Si l'agent n'a pas d'autorisation écrite de son encadrant, ni d'ordre de mission spécifique, il ne sera pas couvert par la Mairie de Coignièrès en cas d'accident de trajet ou de service.

3.3 Droit à la déconnexion

Au-delà de l'application des garanties minimales du temps de travail prévue à l'article 3.2, les principes de l'article 3.3 s'appliquent, et la ville de Coignièrès impose les bonnes pratiques d'utilisation de tout type de connexion. Les bonnes pratiques d'utilisation de tout type de connexion sont à respecter par l'agent télétravailleur et par son encadrant, notamment en termes d'horaires.

Ainsi, sauf en cas d'urgence express, l'agent ne pourra être joint en dehors des horaires habituels. **A l'inverse, durant les horaires de télétravail**, l'agent devra pouvoir être joignable pour son activité professionnelle.

L'agent n'aura pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle pour la Ville de Coignièrès.

3.4 Formation

L'agent télétravailleur a le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la Mairie de Coignièrès.

Lorsqu'un jour de formation tombe sur le jour télétravaillé, aucun report du jour télétravaillé n'est possible.

Une réunion d'échange en commun peut être organisée afin notamment d'évoquer la question de la confiance. Cette dernière sera organisée par la Direction des Ressources Humaines sur saisine de l'autorité territoriale.

3.5 Management du télétravail

L'encadrant doit permettre à l'agent en télétravail de continuer à bénéficier du même niveau d'information et des mêmes consignes que les agents présents sur site.

Il doit s'assurer de la continuité du lien social entre l'agent en télétravail et les autres agents afin d'éviter son isolement.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité de l'encadrant de l'agent en télétravail.

3.6 Exceptions

- Pour nécessité absolue de service et après avis du médecin de prévention il peut être dérogé aux deux jours de télétravail pour une durée ne pouvant excéder 45 jours, renouvelable une fois.

Cette dérogation transitoire peut notamment concerner les agents en réadaptation ayant des pathologies particulières et les femmes enceintes.

- Une dérogation définitive, sous réserve des nécessités de services, dans le cadre d'une compensation du handicap est possible pour l'agent reconnu travailleur handicapé quel que soit le poste, après avis du médecin de prévention.
Un financement peut être obtenu pour l'aménagement du poste de travail d'un agent télétravailleur reconnu travailleur handicapé sur site et sur le lieu du télétravail, l'un n'excluant pas l'autre.

ARTICLE 4 – HYGIENE, SANTE, SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS :

En matière de santé, la présente charte prévoit que la Mairie de Coignières est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle de l'agent télétravailleur. Ce dernier bénéficie de la même couverture accident et maladie que les autres agents.

4.1 Accident de service et du travail

Les agents télétravailleurs sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées. La Mairie de Coignières les prend en charge comme pour tout autre agent.

Dans ce cadre, comme pour les agents en présentiel, il appartient à l'agent télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation au service via l'enquête administrative qu'il convient de remplir, et de déclarer les faits dans les délais prévus conformément aux conditions prévues par la réglementation.

La procédure de signalement et de traitement des accidents de travail est applicable au télétravailleur.

4.2 Prévention des risques

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Par ailleurs, la Mairie de Coignières prendra toute mesure pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres agents. L'agent télétravailleur doit pouvoir rencontrer sa hiérarchie et ses collègues et participer aux événements collectifs de son service.

ARTICLE 5 – EQUIPEMENTS DU TÉLÉTRAVAILLEUR ET UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

5.1 Modalités de prise en charge des équipements et maintenance

La Mairie de Coignières met à disposition du télétravailleur un équipement type, détaillé ci-dessous :

- Un ordinateur portable et une sacoche de transport ;
- Un équipement téléphonique est envisageable sur saisine du Directeur.

La Mairie de Coignières ne prendra pas en charge :

- L'imprimante, les consommables (papier, souris...)
- Les écrans,
- L'abonnement internet et de téléphonie
- Le mobilier

La direction des systèmes d'informations et infrastructures numériques assure le support et la maintenance à distance du matériel professionnel mis à disposition par la Mairie de Coignières
En cas de problème sur le matériel, l'agent télétravailleur ramène immédiatement son ordinateur portable sur site sinon sa journée ou demi-journée sera décomptée en congé.

5.2 Règles de sécurité et de protection des données

L'accessibilité des applications métiers et des documents est sécurisée pour tous de n'importe quel lieu.

5.3 Assurances

Le matériel informatique et téléphonique mis à disposition de l'agent dans le cadre du télétravail est garanti par la Mairie de Coignières. En cas de vol, une plainte doit être déposée par l'agent télétravailleur.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT ET DE RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL :

6.1 Conditions de renouvellement

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'agent télétravailleur doit effectuer sa demande de renouvellement par écrit à compter du 1/12 de l'année N pour N+1.

Lors de l'entretien annuel, un échange, bilan de l'année écoulée, entre l'agent télétravailleur et l'encadrant N+1 sera prévu. Il s'agira pour l'encadrant de mesurer les conditions et la charge de travail de l'agent, sa gestion du droit à la déconnexion de même que la joignabilité de l'agent, son investissement lors de son temps en télétravail, la qualité du service rendu à l'utilisateur. De même les aspects d'isolement, de distanciation sociale, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail sont à prendre en compte pour valider la poursuite de cette organisation du temps de travail.

Au vu du bilan, des futurs projets de l'agent, le responsable hiérarchique peut accepter ou refuser la demande de renouvellement.

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

Si une nouvelle autorisation de télétravailler est validée, une nouvelle charte sera signée.

6.2 Réversibilité

Le principe de réversibilité du télétravail est consacré par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 et par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Conformément à l'article 5 alinéa 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail peut prendre fin à tout moment. L'agent doit être convoqué à un entretien préalable. La fin du télétravail est notifiée par écrit. Lorsqu'elle est à l'initiative de l'agent, elle prend effet sans délai. Lorsqu'elle est à l'initiative de la Mairie de Coignières, il y a un délai de prévenance de 2 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée par la Mairie de Coignières.

Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre du délai précité.

6.3 Coût de fonctionnement du télétravail

L'indemnisation des frais liée à la pratique du télétravail s'inscrit pour la Fonction Publique Territoriale dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales. Le versement de l'indemnité sera trimestriel.

La Ville de Coignières propose une indemnité forfaitaire annuelle de 50€ (règlement trimestriel) par agent inscrit dans le cadre du projet permanent du télétravail et signataire de la présente charte. De manière ponctuelle, si l'agent est amené à suspendre son télétravail à la demande de sa hiérarchie, son indemnité lui sera toutefois versée.

ARTICLE 7 – SUIVI, EVALUATION ET BILAN

7.1 Instances de suivi et référents

Pour mener à bien cette mise en place, une instance de suivi et de validation est mise en place.

Deux correspondants télétravail au sein de la Mairie de Coignières assurent le suivi et veillent au respect des bonnes pratiques :

- Un référent télétravail au sein de la DRH peut être joint pour signaler tout problème général lié à l'exercice du télétravail.
- Un référent technique au sein de la SIIN doit être joint pour signaler tout problème technique, lié à l'utilisation du matériel en situation de télétravail

7.2 Evaluation et bilan

La mise en place du télétravail doit faire l'objet d'un bilan final qui sera réalisé par la DRH et la SIIN afin de mener une évaluation de l'organisation.

Ce bilan annuel fera l'objet d'une présentation au Comité Social Territorial.

Pour les années suivantes, d'autres modalités d'évaluation pourront être mises en place.

Les membres du Comité Technique sont invités à se prononcer sur les dispositions qui précèdent.

Date/signature Agent :

Date/signature Responsable du service :

Date/signature Directeur de Service :

Validation de la DRH :

Validation du DCA :

Validation de l'Autorité Territoriale :

ANNEXE n°1

Les activités télétravaillables relèvent de :

- L'instruction, l'étude, la gestion de dossiers
- La rédaction de rapports, de notes, de comptes-rendus
- Le travail administratif

Les activités non télétravaillables relèvent des :

- Activités pour lesquelles une présence physique est nécessaire de manière continue, notamment l'accueil physique, l'entretien, la sécurité, ...
- Activités se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments, le contrôle technique, l'entretien du patrimoine,...
- Activités pour lesquelles le travail en équipe, le contact avec le public ou avec des correspondants internes ou externes, nécessitent la présence physique de l'agent sur son lieu habituel de travail
- Activités comportant des taux d'encadrement liés à l'accueil d'enfant : les activités d'accueil, d'animation, de service à table ainsi que la prise en charge de soins et de nursing auprès d'enfants,...
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques, ou bien portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation

CONSEILS

LES 10 BONNES PRATIQUES À DESTINATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR



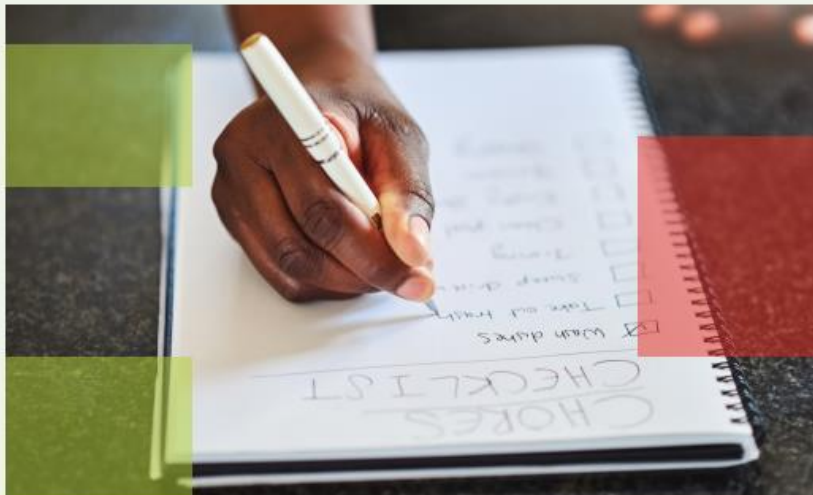
1 Garder le contact avec les collègues et le collectif de travail afin de ne pas se sentir isolé ; entretenir le lien et les échanges durant la journée



2 Créer des moments de convivialité en équipe : échanges sur différents supports, temps de pauses communs



3 Réfléchir à l'organisation de son travail afin de planifier sa journée et ainsi avoir des repères



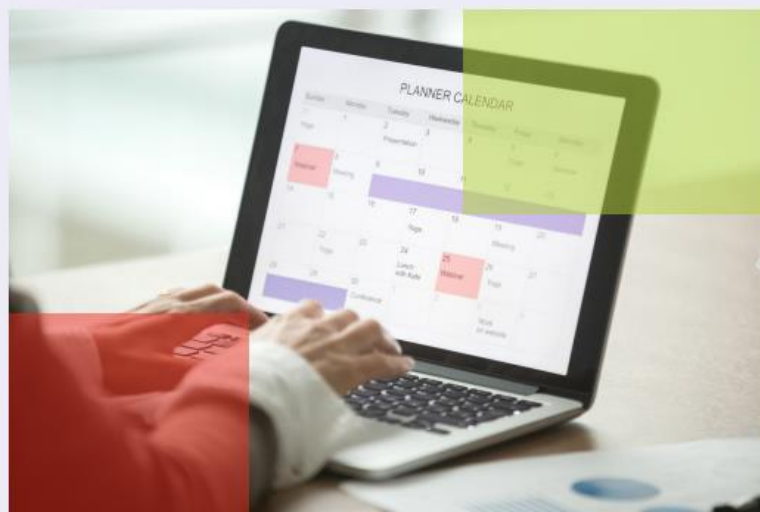
4 Finir la journée de travail en planifiant celle de demain



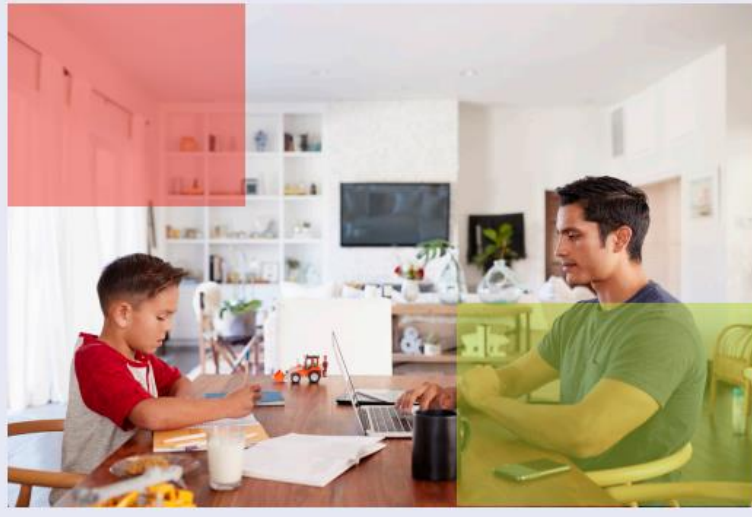
5 Gérer son temps en télétravail en s'aménageant des temps de « respiration » dans sa journée



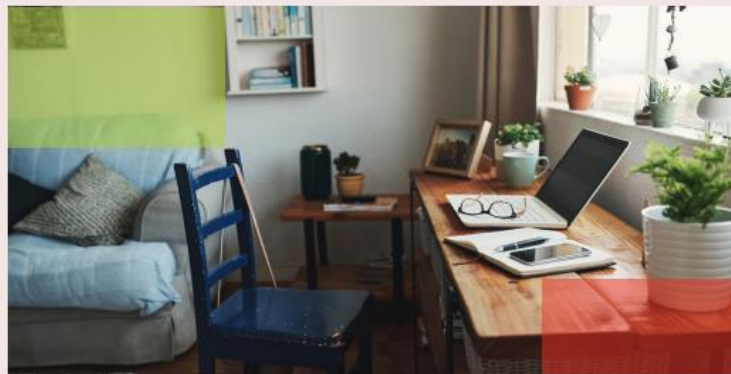
6 Indiquer à ses collègues les plages horaires de disponibilité via un calendrier partagé



7 Dans un lieu partagé avec des membres de votre famille, organiser son travail en définissant le planning de la journée à l'avance avec ses proches



8 Aménager de façon optimale son espace de travail



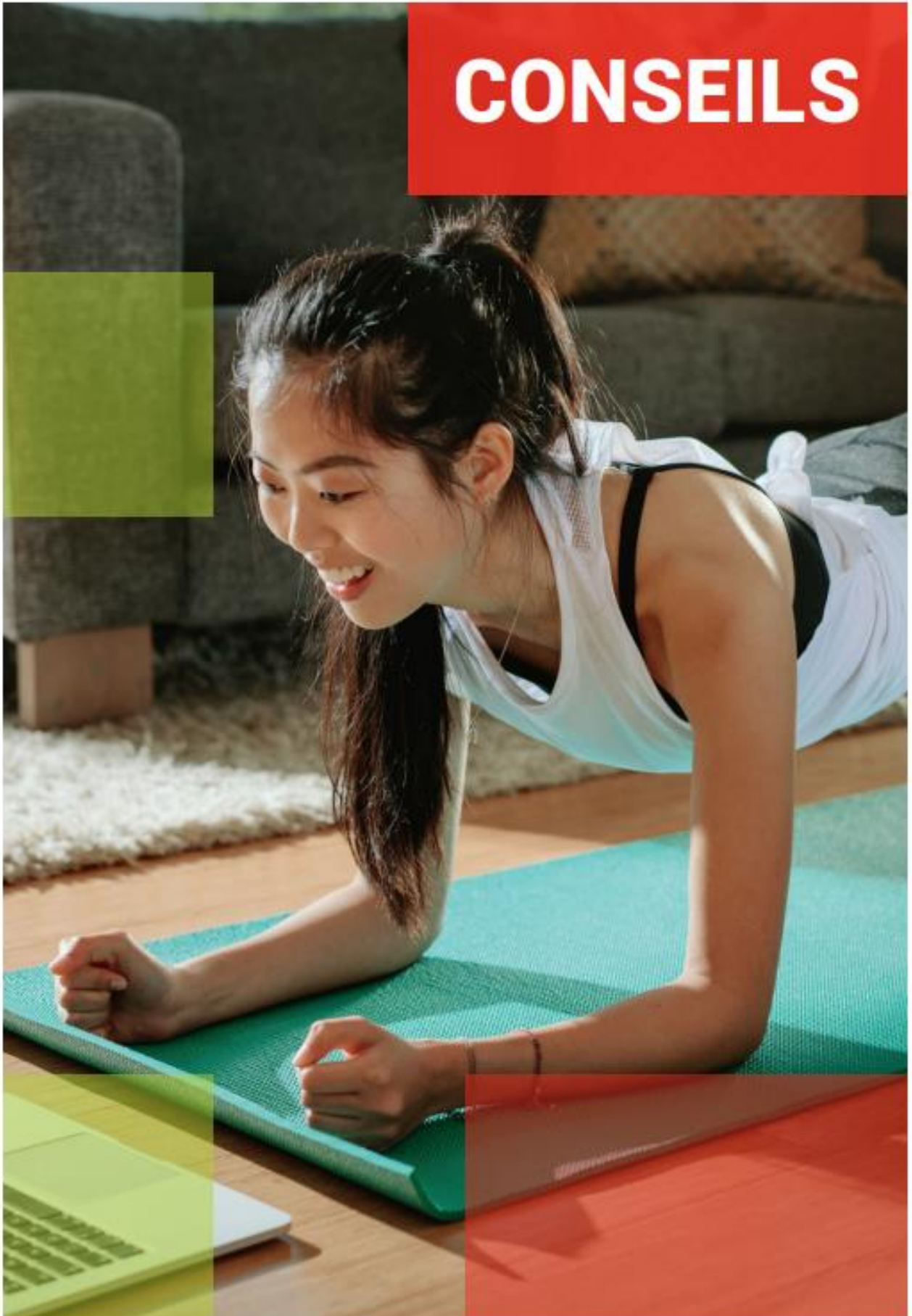
9 Ne chercher pas à établir un cadre trop strict, restez agile et organisez en fonction de votre forme du moment



10 Rester loin du travail pendant votre temps libre



CONSEILS



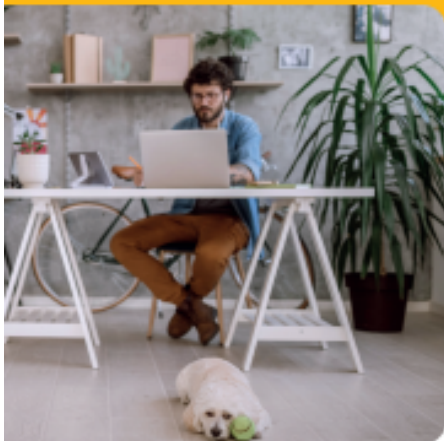


5 à 10 minutes d'échauffement permettent de réveiller et préparer les muscles, les articulations et l'activité cérébrale aux différentes sollicitations de la journée. Cela permet également d'améliorer les qualités élastiques des muscles et tendons en réduisant le risque de douleurs en intensité et fréquence d'apparition. Ces exercices peuvent être répétés autant de fois qu'on en ressent le besoin.



POINT DE VIGILANCE

Si un exercice génère un début de douleur, il est recommandé de le stopper. De même, pour les personnes ayant des pathologies et/ou une zone douloureuse, il est conseillé de ne pas effectuer les exercices concernant cette partie.



CONSEILS D'AMÉNAGEMENT DE SON ESPACE DE TRAVAIL À LA MAISON

- ❖ **ÉVITEZ DE TÉLÉTRAVAILLER SUR SON CANAPÉ, ET SON LIT**, il est recommandé de maintenir son dos droit.
- ❖ **SI VOUS DISEPOSEZ DE PÉRIPHÉRIQUES** (clavier et souris), n'hésitez pas à les utiliser.
- ❖ **ALTERNEZ VOTRE POSTURE DE TRAVAIL** entre la position assise et la position debout.
- ❖ **ORGANISEZ VOTRE JOURNÉE DE TRAVAIL** en identifiant votre temps de travail et vos temps de pauses. Pensez à vous déconnecter en dehors de vos horaires habituelles de travail.



CONSEILS LIÉS À L'HYGIÈNE DE VIE

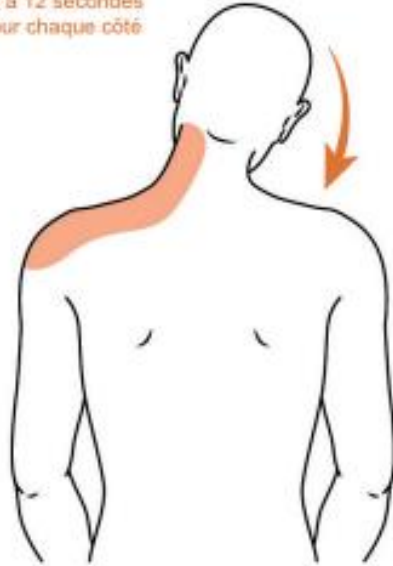
- ❖ **PRÉVOIR TROIS TEMPS DE REPAS** au cours de la journée si possible à horaires réguliers.
- ❖ **ÉVITER DE GRIGNOTER ENTRE CHAQUE REPAS. AVOIR UNE ALIMENTATION SAINTE ET VARIÉE** en limitant le sucre, produits sucrés, sel et matières grasses et en favorisant les fruits et légumes.
- ❖ **BOIRE 1,5 L D'EAU** par jour en limitant les boissons aromatisées et sucrées.
- ❖ Il est recommandé de **BOIRE RÉGULIÈREMENT EN PETITE QUANTITÉ.**



Nuque et épaules



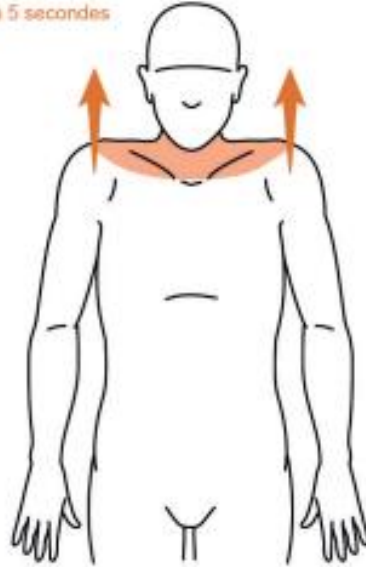
10 à 12 secondes
pour chaque côté



- ▶ Penchez lentement la tête du côté droit, en essayant de toucher l'épaule droite avec votre oreille.
- ▶ Faire le même mouvement du côté gauche.
Répétez l'exercice deux fois.



3 à 5 secondes



- ▶ Levez les épaules en direction des oreilles jusqu'à ressentir une légère tension dans le cou et les épaules.
- ▶ Maintenir cette position pendant 3 à 5 secondes.
- ▶ Relachez ensuite les épaules en position normale. *Répétez l'exercice 2 ou 3 fois.*



10 secondes



- ▶ Le dos droit, épaules baissées, baissez lentement le menton vers la poitrine.
- ▶ Effectuez une rotation de la tête à gauche, puis à droite. *Répétez l'exercice 3 fois.*



10 secondes

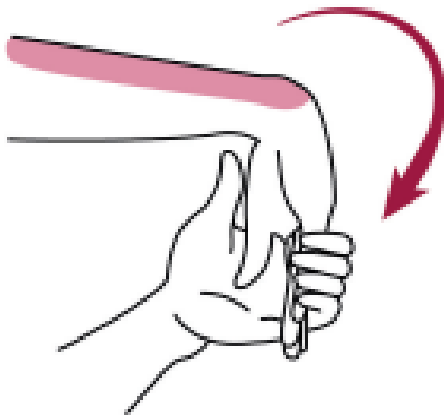


- ▶ Roulez lentement les épaules 5 fois vers l'arrière,
- ▶ puis 5 fois vers l'avant dans un mouvement circulaire.

Bras et mains



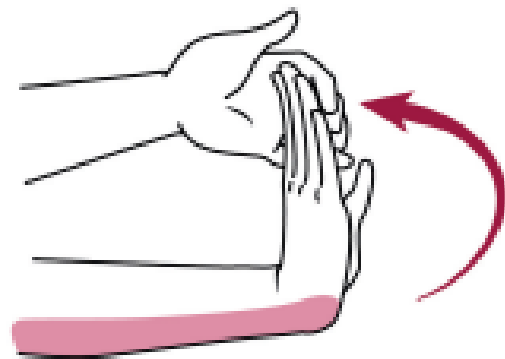
5 à 10 secondes



- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le bas jusqu'à ressentir un étirement. Flexion maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.



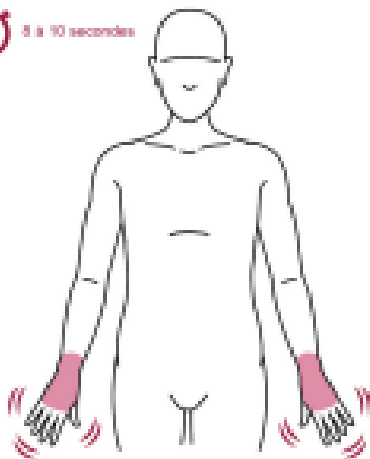
5 à 10 secondes



- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le haut jusqu'à ressentir un étirement. Extension maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.



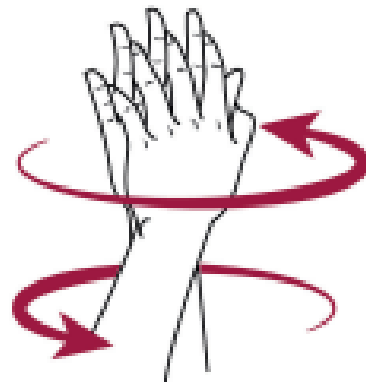
5 à 10 secondes



- ▶ Debout, les bras le long du corps.
- ▶ Secouez les mains.

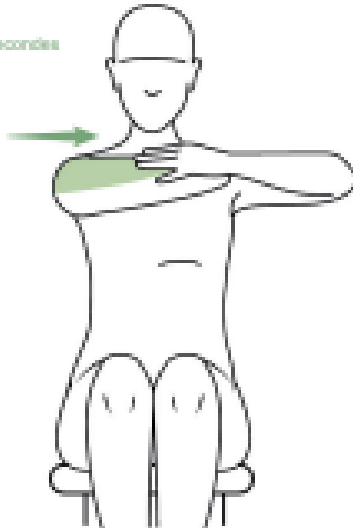


10 secondes
5 rotations de chaque côté

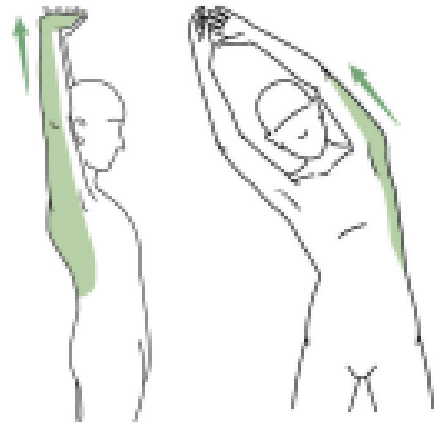


- ▶ Doigts entremêlés, faire 5 rotations des poignets de chaque côté.

Dos et hanches



- ▶ Tenez le bras droit avec la main gauche juste au-dessus du coude.
- ▶ Poussez légèrement le coude droit vers l'épaule gauche. Maintenir la position 5 secondes. Répétez l'exercice avec le bras gauche.



- ▶ Entrelacez les doigts et étirez les bras au-dessus de la tête, en gardant les coudes bien droits. Poussez vers le haut le plus loin possible. Mains jointes, les bras toujours au-dessus de la tête,
- ▶ inclinez lentement le tronc vers la droite, puis vers la gauche, pour étirer les muscles des flancs.



- ▶ On peut également ramener les bras devant le corps, paumes vers l'avant.

Lombaires

10 à 12 secondes



10 à 12 secondes



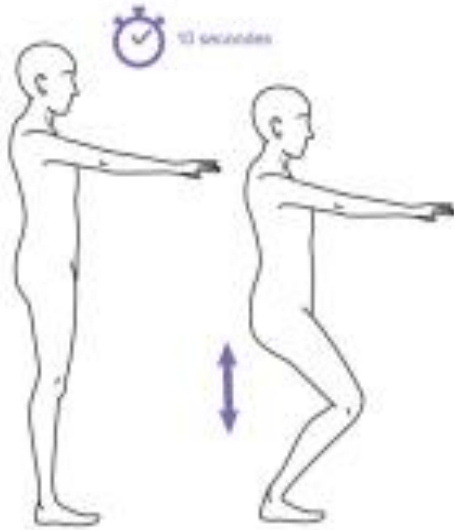
- ▶ Inspirez et creusez le bas du dos.
- ▶ Soufflez et arrondissez le bas du dos.
Répétez l'exercice 3 fois.

10 secondes



- ▶ Croisez les jambes, placez la main opposée sur le côté extérieur de la jambe du dessus.
- ▶ Exercez une légère torsion, tout en regardant dans la direction opposée.
Répétez avec l'autre jambe.

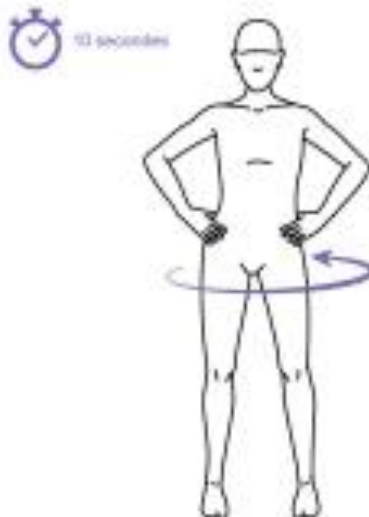
Jambes, genoux et chevilles



- ▶ Dos droit, bras en avant, talons au sol, faire une petite flexion des genoux ;
- ▶ Redressez-vous jambes tendues.
Répétez l'exercice 4 fois.



- ▶ Réalisez 10 cercles avec les genoux puis les chevilles. *Répétez l'exercice 5 fois à chaque fois.*

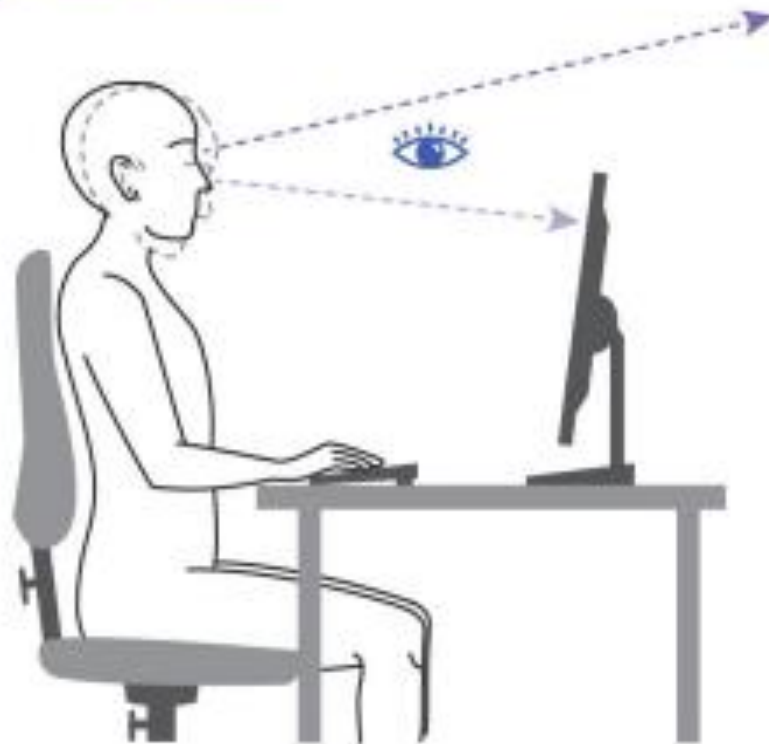


- ▶ Faites une rotation des hanches en tournant vers la droite. *Répétez l'exercice 5 fois* puis faire les rotations en tournant vers la gauche *5 fois.*

Exercice visuel



A renouveler
toutes les 20 minutes



- ▶ Altermes vision de près puis vision de loin vous permettra de reposer les muscles oculaires.
- ▶ Vous pouvez également détourner le regard de l'écran et fixer un point au loin pendant quelques minutes.



Les signes d'inconfort

La fatigue visuelle

Symptômes

- Picotements,
- Vision floue,
- Maux de tête,
- Rougeurs des yeux.



Principales causes

- Éclairage, reflets, éblouissement,
- Air trop sec,
- Absence de pause devant l'ordinateur,
- Taille des caractères inadaptée.



CONSEILS

- ↳ Quitter l'écran des yeux toutes les 2 heures,
- ↳ Fermer les yeux puis les bouger dans tous les sens,
- ↳ Reposer sa vue en regardant au loin,
- ↳ Aérer au minimum 10 minutes par jour son bureau lorsque l'air n'est pas renouvelé automatiquement par un système de ventilation,
- ↳ Utiliser des larmes artificielles après avis de son médecin si nécessaire.

- ↳ Changer la taille de police dans le panneau de configuration,
- ↳ Cligner des yeux.





Les troubles musculo-squelettiques du membre supérieur

Les symptômes

- Tendinite,
- Syndrome du canal carpien.

Les principales causes

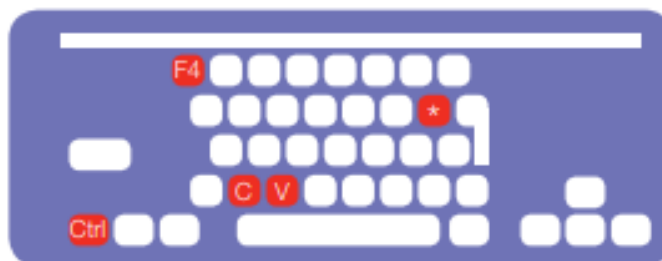
- L'immobilité,
- Les gestes répétitifs,
- Le manque de points d'appui,
- Un mobilier plus ou moins adapté (bureau, siège...),
- Un siège mal réglé,
- Une organisation inappropriée du plan de travail.



LES CONSEILS

Pour limiter les effets défavorables de l'utilisation de la souris informatique :

↳ **Alterner main droite et main gauche,**



↳ **Privilégier les raccourcis clavier :**

Copier = Ctrl + C

Coller = Ctrl + V

Sélectionner un tableau = Ctrl + *

Fermer une fenêtre = Ctrl + F4

Répéter une action sur Excel = touche F4

Afficher deux pages sur le même écran = touche windows
(en bas à gauche du clavier) + touche directionnelle