

TELETRAVAIL



Informations et Recommandations



Télétravail

Informations et Recommandations

Version 3

Guide élaboré par l'équipe technique pluridisciplinaire d'Ardennes Santé Travail en date du 22 décembre 2021

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement d'Ardennes Santé Travail est illicite.

Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction, par un art ou un procédé quelconque (article L. 122-4 du code de la propriété intellectuelle)

Sommaire

1. Mise en place du télétravail	4
2. L'organisation	4
3. Les aménagements	5
3.1. Le matériel	5
3.2. La zone de travail	5
3.3. Le plan de travail	5
3.4. L'assise	6
3.5. L'écran	6
3.6. Le travail sur ordinateur portable	6
3.7. Synthèse	7
3.8. Autres recommandations	7

Le télétravail est une activité professionnelle effectuée en tout ou partie hors des locaux de l'entreprise à la demande du salarié ou de l'employeur. Il s'agit d'une forme d'organisation du travail basée sur les technologies de l'information et de la communication (TIC). Le télétravail permet ou impose au salarié de travailler ailleurs que dans les locaux de son employeur. Le salarié peut donc travailler soit **chez lui**, soit dans **un télécentre** (s'il habite loin de son entreprise ou s'il a une profession nomade par exemple).

Le recours au télétravail a fortement augmenté en 2020, notamment parce qu'il est devenu la règle principale d'organisation du travail durant les phases de confinement de l'épidémie de coronavirus.

Ce guide a pour objectif de vous proposer des conseils concernant :

- Les modalités de mise en place du télétravail.
- L'organisation à mettre en œuvre afin d'être le plus efficace possible.
- Les aménagements recommandés afin de limiter les contraintes posturales et améliorer vos conditions de travail.

1. Mise en place du télétravail

Le télétravail est mis en place :

- Soit dans le cadre d'un accord collectif ;
- Soit dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur, après avis du CSE s'il existe.

En l'absence de charte ou d'accord collectif, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen.

Il existe deux formes de télétravail :

- Le télétravail **régulier** permet d'avoir une régularité dans l'emploi du temps. Ce dispositif est précisé dans l'accord collectif ou dans la charte élaborée par l'employeur après avis du CSE s'il existe ;
- Le télétravail **occasionnel** permet, dans des circonstances exceptionnelles (épidémie de Covid-19, par exemple), de mettre en place ce dispositif.

A savoir : en cas de circonstances exceptionnelles (menace d'épidémie par exemple), le télétravail peut être imposé sans l'accord des salariés cette disposition s'applique aussi en cas de force majeure. Ces mesures peuvent être prises pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des travailleurs.

2. L'organisation

- Les plages horaires pour le travail sont définies par l'employeur. A défaut les horaires restent **identiques** à ceux prévus en temps normal. Le droit à la déconnexion (possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contacté par l'employeur en dehors du temps de travail) reste applicable.
- Choisissez bien votre tenue : **Ne restez pas en pyjama**. En effet, il est conseillé de garder une hygiène vestimentaire cohérente avec le travail afin de garder une dissociation entre votre temps de travail et votre vie privée.

- Gardez un **rythme proche de celui de l'activité professionnelle** et conservez une **hygiène corporelle habituelle** (heure de réveil, douche, petit déjeuner, habillage, mise en route de l'ordinateur, pause...). Evitez de travailler tard afin de ne pas perturber votre rythme biologique, notamment par l'exposition à la lumière bleue avant de se coucher.



- Le télétravail peut présenter des **risques pour la santé psychologique** des salariés, notamment celui de ressentir un sentiment d'isolement professionnel, pouvant provoquer une réaction douloureuse, des sentiments négatifs, tristesse, colère et menaçant plusieurs besoins fondamentaux pour les individus :
 - le besoin d'appartenance ;
 - l'estime de soi ;
 - les sentiments de contrôle et d'exister.

De ce fait, il convient de **maintenir**, entre salariés eux-mêmes et avec la hiérarchie, un **contact régulier** pour réduire le risque de ressentir un sentiment d'isolement professionnel. Il peut être mis en place les actions suivantes :

- gardez un contact « virtuel », en échangeant des messages ou des appels par visioconférence pour prendre des nouvelles, vous informer sur le travail et l'entreprise
- partagez des idées comme vous le feriez d'habitude, échangez sur différents sujets, et donnez-vous mutuellement des conseils pour vous organiser au mieux
- créez un groupe d'échanges sur un service de messagerie instantanée

3. Les aménagements

3.1. Le matériel

En règle générale, le **matériel** pour travailler (ordinateur, casque...) est **fourni par l'entreprise**. Dans ce cas, il est assuré par l'entreprise et le salarié s'engage à bien l'utiliser. Dans certains cas, le matériel personnel peut être utilisé. Cependant, il n'y a pas d'obligation légale pour l'entreprise d'indemniser, pas plus que de rembourser les frais d'électricité ou d'imprimante.

3.2. La zone de travail

Il est préférable de dissocier vie privée et vie professionnelle. Il convient donc, dans la mesure du possible, de **travailler dans un local isolé**. De préférence, votre lieu de télétravail doit disposer d'une vue sur l'extérieur pour garder un apport lumineux.

Evitez de vous positionner face ou dos à votre fenêtre afin de limiter les éblouissements ou les reflets sur écran. Préférez une installation de votre écran perpendiculaire aux fenêtres. Evitez de travailler près d'équipements trop bruyants (machines à laver, télévision allumée, etc.).

3.3. Le plan de travail

Afin de travailler dans de bonnes conditions, privilégiez un plan de travail d'au moins 50 cm de profondeur.

Evitez les tables basses, tables rondes, les comptoirs de bar ou de poser votre ordinateur sur **les genoux**.

3.4. L'assise

A la maison, vous disposerez rarement d'un siège réglable en hauteur et bénéficiant d'un bon renfort lombaire.

Installez-vous de façon à **obtenir les coudes à hauteur de plan de travail avec les bras qui longent le corps**). N'hésitez pas à ajouter **un coussin sous le siège** si nécessaire. Vous pouvez également disposer un **coussin** ou **une serviette enroulée** sur le **dossier** de votre siège afin de combler le creux lombaire. Si vous ne pouvez pas poser les pieds à plat au sol, vous pouvez utiliser **une boîte** ou **plusieurs livres** disposés au sol pour vous constituer un repose-pied.

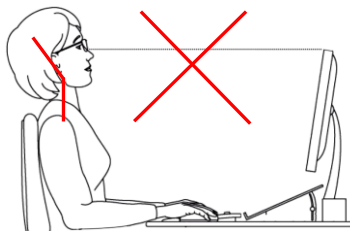
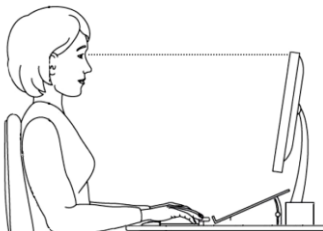


Évitez de vous assoir par terre, sur un canapé ou sur un lit.



3.5. L'écran

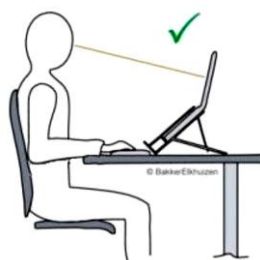
Privilégiez un écran fixe. Placez le **haut de l'écran à hauteur de vos yeux** et à une **distance de bras tendu**. **Attention**, si vous portez **des verres progressifs**, placez l'écran **plus bas** de façon à éviter les extensions de cou.



3.6. Le travail sur ordinateur portable

L'utilisation **d'un ordinateur portable** engendre une **posture contraignante** au niveau du dos et des cervicales (écran trop bas / trop proche - clavier trop éloigné).

Il convient alors d'utiliser son ordinateur portable comme **un simple écran** et d'associer **un clavier et une souris séparés**. Vous pouvez rehausser l'ordinateur comme préconisé ci-dessus par l'intermédiaire de livres ou de documents.



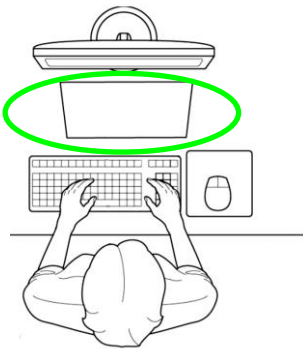
3.7. Synthèse

Votre aménagement final pourrait s'approcher de l'illustration présentée ci-dessous.

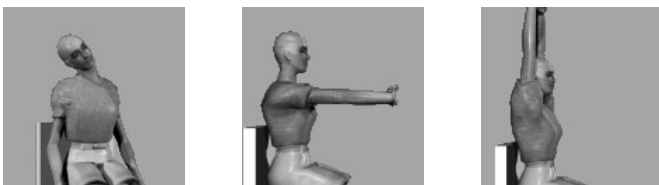


3.8. Autres recommandations

- Si vous réalisez de la saisie, placez vos documents **entre le clavier et l'écran**. Vous pouvez utiliser un classeur en guise de présentoir.



- Évitez de coincer le téléphone entre l'épaule et l'oreille, préférez l'utilisation d'écouteurs ou la fonction haut-parleur pour garder les mains libres ;
- Pensez à vous hydrater ;
- Faites des pauses actives régulièrement (5 min/h ou 15 min/2 h) ;
- Étirez-vous régulièrement pour décontracter vos muscles



Pour toute question ou complément d'information, n'hésitez pas à nous contacter !



Centre de Charleville

ZA du Bois Fortant
19 rue Paulin Richier CS 80707
08013 Charleville-Mézières Cedex
03 24 33 67 67

Centre de Sedan

15 boulevard Fabert
08200 Sedan
03 24 27 79 79

Centre de Rethel

Parc d'activité de l'Etoile
Rue Pierre Latécoère
08300 Rethel
03 24 38 05 95

Centre de Givet

21 rue De Gaulle
08600 Givet
03 24 42 21 36

contact@ast08.fr

www.ast08.com