

## VOUS ETES SALARIÉ CONCERNÉ PAR DU TÉLÉTRAVAIL EN SITUATION EXCEPTIONNELLE, mode d'emploi :



### Le télétravail, c'est quoi ?

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. » (Article L1222-9 du CT).

Lorsque le salarié travaille hors de l'entreprise, l'employeur reste soumis aux mêmes obligations : il reste donc responsable de la santé et de la sécurité du télétravailleur (*article L. 4121-1 du Code du travail*).



### Conditions particulières :

Des textes juridiques (secteur privé / secteur public) définissent les conditions du télétravail habituel en précisant les points que l'employeur doit prendre en compte. **Malheureusement dans le contexte de crise sanitaire actuelle, les entreprises ont souvent dû improviser pour poursuivre l'activité en développant le télétravail sans bénéficier de la phase de préparation et de concertation préalable recommandée.**

Pour info : Article L1222-11 modifié par Ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 - art. 21

#### Sommaire :

Avantages & contraintes du télétravail en situation exceptionnelle pour le salarié.....2

#### Conseils pratiques :

- S'installer au bon endroit de la maison .....3
- Aménager son poste de travail.....3
- Organiser son travail .....4
- Rester dynamique.....5
- Garder du lien social.....5
- Conserver une bonne hygiène de vie.....6
- *Posture de référence*.....8

## Avantages et contraintes du télétravail en situation exceptionnelle pour le salarié :

 Quels avantages pour le salarié ?	 Quelles contraintes pour le salarié ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gain en temps, en fatigue et en stress sur les temps de trajet</li> <li>⇒ Gain financier (frais de trajets)</li> <li>⇒ Risque routier diminué</li> <li>⇒ Dans certains cas : cadre de travail plus propice à la concentration (interruptions diverses évitées par collègues ou autres)</li> <li>⇒ Selon les missions : adaptation personnelle des horaires de travail et de pause</li> <li>⇒ Autonomie dans l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Interférences avec vie privée dues au confinement (présence d'enfants/conjoint, tâches domestiques et/ou scolaires)</li> <li>⇒ Douleurs provoquées par un poste de travail mal adapté</li> <li>⇒ Stress engendré par les difficultés dues au matériel et/ou aux technologies à disposition mal adaptés : local inadapté, utilisation de matériel personnel moins performant</li> <li>⇒ Isolement psychologique (perte de liens avec les collègues et manager) lié à l'obligation de recourir au télétravail sans phase de concertation/préparation</li> <li>⇒ Risque lié à l'hyper-connexion</li> <li>⇒ Augmentation potentielle de grignotage, de consommation de tabac, alcool ou autre et de sédentarité (manque d'activité), influencée par la période de confinement</li> </ul>



**Bénéfices majeurs du télétravail en mode dégradé :**  
**Marges de manœuvre**  
**Qualité de vie**



**Risques majeurs du télétravail en mode dégradé :**  
**Troubles Musculo-squelettiques (TMS)**  
**Risques Psychosociaux**

## Conseils pratiques :

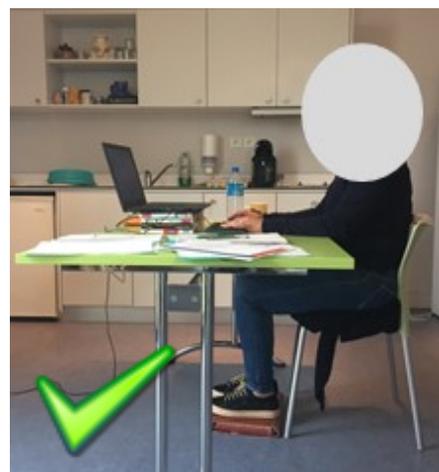
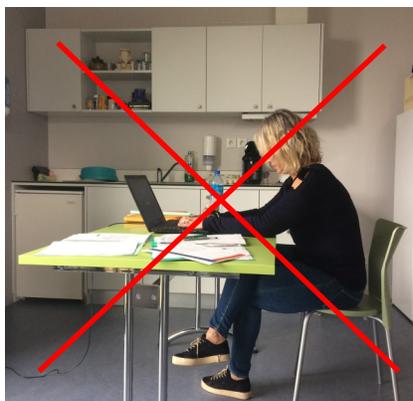
### S'installer au bon endroit de la maison :

- ⇒ Privilégier une pièce isolée avec vue sur l'extérieur : espace physique dédié au télétravail favorisant la distinction vie professionnelle et vie privée
- ⇒ Pièce correctement tempérée et bénéficiant d'un apport de lumière naturelle
- ⇒ Se positionner de manière perpendiculaire aux fenêtres (éviter reflet sur l'écran et/ou éblouissement dans le champ de vision)
- ⇒ Eviter de travailler à côté d'équipements trop bruyants (TV, électro-ménager...) et/ou adapter leur programmation en fonction des heures de travail

### Aménager son poste de travail :

de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions et de façon à limiter les risques de TMS

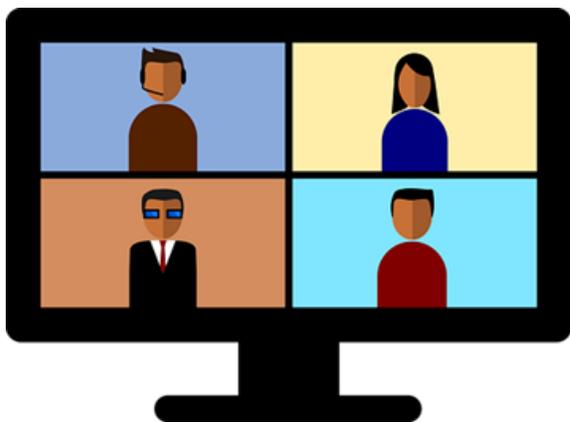
- ⇒ Choisir un plan de travail suffisamment spacieux (superficie et profondeur suffisantes pour disposer le matériel nécessaire) : P 80 cm à 110 cm et H 65 à 74 cm. Eviter l'encombrement du poste : ne garder que les objets nécessaires pour réaliser son travail
- ⇒ Pour l'assise : ne pas s'installer dans le canapé. Faute de siège de bureau, proscrire l'utilisation d'assise sans dossier (ex : tabouret de bar). Si besoin, disposer un coussin ou une serviette enroulée pour combler le creux lombaire. Il est possible de maintenir les pieds à l'aide d'une boîte ou autre réhausseur



- ⇒ Utiliser une rallonge si besoin pour adapter le matériel à soi (rallonge électrique et/ou connectique diverse)
- ⇒ Utiliser vos écouteurs pour l'utilisation de votre téléphone portable
- ⇒ Privilégier l'utilisation d'écran, clavier et souris auxiliaires (le travail sur ordinateur portable ne permettant pas une bonne posture), sinon rehausser l'ordinateur portable.
- ⇒ Se rapprocher de la posture de référence (cf p8)

## Organiser son travail :

- ⇒ Anticiper et planifier la charge de travail sur la semaine en fonction des priorités
- ⇒ Se fixer des objectifs quotidiens et/ou hebdomadaires en tenant compte des ressources disponibles
- ⇒ Alternner les tâches pour limiter le temps passé devant l'écran (ex : les temps de conversations téléphoniques peuvent avoir lieu debout et/ou en marchant)
- ⇒ Poser des règles de vie au sein de la famille (informer ses proches des moments de disponibilité)
- ⇒ Communiquer à ses collègues les disponibilités et moyens d'être contacté
- ⇒ Se fixer des horaires (le plus simple étant de conserver le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise) avec heure de début et de fin en prévoyant la pause déjeuner
- ⇒ Utiliser les outils de communication à disposition (mails, tchats, documents partagés, visioconférence, agenda partagé...)



## Rester dynamique :

- ⇒ Limiter la posture assise à 7h00 par jour au total
- ⇒ Bouger toutes les 30 mn (pauses de 5 mn toutes les heures) afin de permettre une phase de repos visuel et éviter de maintenir une posture assise trop longue ; possibilité d'installer un rappel sur l'ordinateur pour ne pas oublier



*Exemples pour alterner la position assis-debout*



## Garder du lien social :

- ⇒ Garder le contact : réunions téléphoniques et/ou visioconférences avec collègues et/ou managers, garder ou créer des routines avec les collègues telles que café et échanges informels



# Conserver une bonne hygiène de vie ...

⇒ Pratiquer des étirements lors de micro-pauses en regardant au loin

<http://sports.gouv.fr/accueil-du-site/actualites/article/coronavirus-covid-19-avec-le-ministere-des-sports-faire-du-sport-chez-soi-c-est>

**Une pratique minimale d'activités physiques dynamiques**

Réduire son temps passé en position assise ou allongée et rompre ces périodes prolongées par de la marche ou des étirements idéalement toutes les heures




**Pour maintenir une pratique régulière, de nombreux exercices ne nécessitent pas de machine ou autres équipements sportifs**

Se lever régulièrement  
Marcher ou s'étirer toutes les 2 heures

Lorsque vous téléphonez, marchez !

Utiliser le mobilier pour le renforcement musculaire ou les étirements




⇒ Pratiquer une activité dynamique en fin de journée (exercices physiques) pour renforcer les muscles et améliorer la souplesse et l'équilibre



⇒ Adapter son alimentation : manger équilibré, éviter le grignotage, boire régulièrement

⇒ Faire part des difficultés ressenties (manager de proximité, dirigeant, médecin du travail...)



## Pour un mode de vie plus équilibré, commencez par

Augmenter ↗	Aller vers ↗	Réduire ↘
 Les fruits et légumes	 Le pain complet ou aux céréales, les pâtes, la semoule et le riz complets	 L'alcool
 Les légumes secs : lentilles, haricots, pois chiches, etc.	 Les poissons gras et maigres en alternance	 Les produits sucrés et les boissons sucrées
 Les fruits à coque : noix, noisettes, amandes non salées, etc.	 L'huile de colza, de noix, d'olive	 Les produits salés
 Le fait maison	 Une consommation de produits laitiers suffisante mais limitée	 La charcuterie
 L'activité physique	 Les aliments de saison et les aliments produits localement	 La viande : porc, bœuf, veau, mouton, agneau, abats
	 Les aliments bio	 Les produits avec un Nutri-Score D et E Le temps passé assis

Chaque petit pas compte et finit par faire une grande différence

<https://www.mangerbouger.fr>





## Besoin d'aide ?

Contactez votre service de santé au travail

## Pour en savoir plus :



⇒ « Le télétravail : quels risques ? Quelles pistes de prévention ? » :

<http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206384>

⇒ Prévenir les risques liés au travail sur écran :

<https://sista.fr/wp-content/uploads/2018/11/DEPLIANT-TRAVAIL-SUR-ECRAN.pdf>

⇒ Questions-réponses Ministère du travail :

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/questions-reponses-par-theme/article/teletravail>

<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/gr-teletravail-deconfinement.pdf>

Cette brochure est destinée à vous apporter quelques conseils ; si le télétravail devenait régulier, nous vous conseillons d'échanger avec votre employeur pour adapter au mieux vos conditions de travail.

*Posture de référence*

