

TÉLÉTRAVAIL

Conseils pour s'organiser et bien vivre le télétravail



Les progrès des technologies de l'information et de la communication ont facilité le travail à distance permettant aux salariés de travailler d'un lieu distinct de l'entreprise tout en gardant une relation avec le collectif de travail.

La mise en place du télétravail nécessite une organisation et un accompagnement adaptés dans le but de préserver la santé du salarié tout en permettant à l'entreprise de maintenir sa productivité.

Le télétravail s'inscrit dans le cadre d'un accord collectif ou d'une charte élaborée par l'employeur, après avis du CSE s'il existe.

PRÉSERVER SA SANTÉ EN TÉLÉTRAVAIL

RISQUES D'EFFETS SUR LA SANTÉ

Sur la santé physique

Maux de tête

Fatigue visuelle

Pathologies liées
à la sédentarité

*maladies cardiovasculaires
(hypertension artérielle...),
surpoids, obésité, diabète*

Troubles
musculo-squelettiques
(*cervicalgie, lombalgie,
dorsalgie, douleurs
musculaires...*)

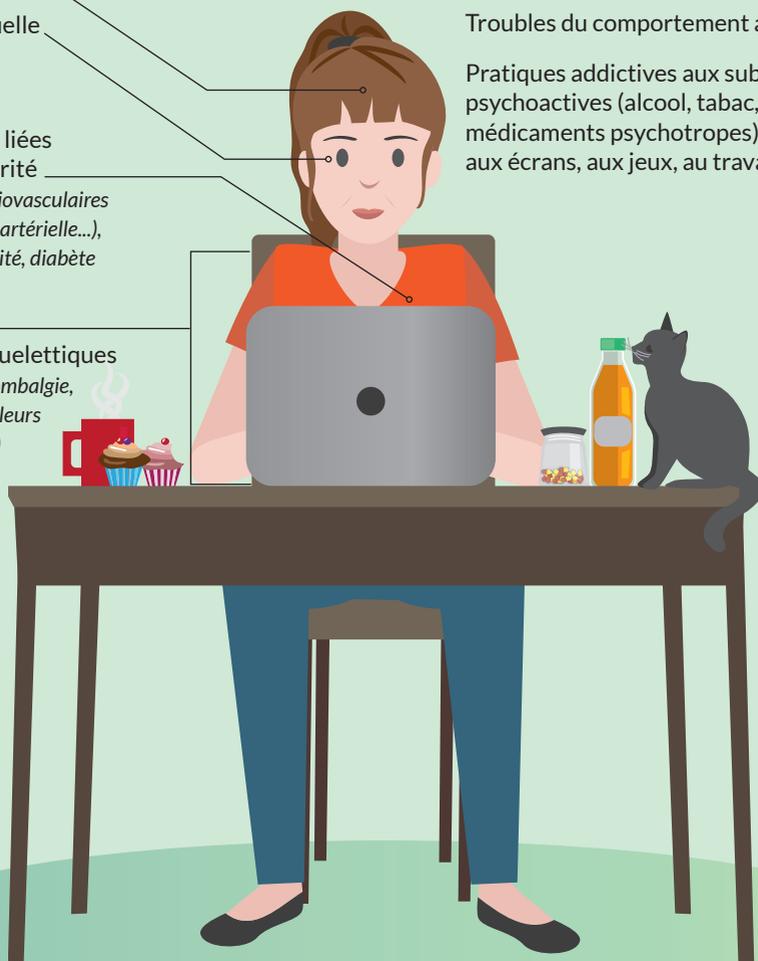
Sur la santé mentale

Anxiété, stress ressenti, troubles du sommeil, dépression, troubles de l'humeur (*irritabilité...*) et du comportement.

Sentiment d'isolement.

Troubles du comportement alimentaire.

Pratiques addictives aux substances psychoactives (alcool, tabac, drogues, médicaments psychotropes), aux écrans, aux jeux, au travail...



**L'activité en télétravail peut être bénéfique
en suivant les conseils de prévention.**

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Pour une installation optimale

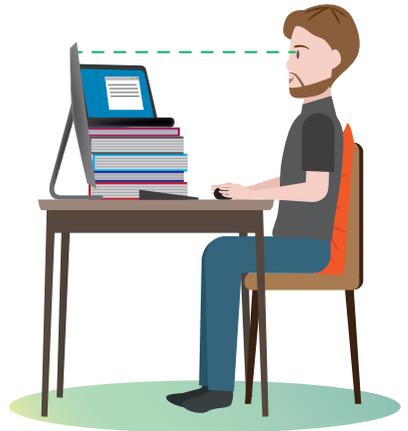
- Préférer un espace dédié dans un environnement calme pour concilier vie professionnelle et vie privée.
- Favoriser un éclairage adapté au travail sur écran en ajoutant une lampe d'appoint.
- Positionner l'écran à la perpendiculaire par rapport aux fenêtres pour éviter les reflets et les éblouissements.
- Se positionner en veillant à :
 - bien caler le dos au fond du siège,
 - garder les coudes à 90 degrés sur le plan de travail, les épaules relâchées,
 - reposer les avant-bras sur le plan de travail,
 - maintenir une distance d'un bras devant l'écran, le regard au niveau du haut de l'écran,
 - conserver les genoux à 90 degrés,
 - poser les pieds à plat sur le sol ou sur une boîte utilisée comme repose-pieds.



Conseils posturaux complémentaires selon les situations de travail

Bureau ou table à manger avec chaise : l'installation à privilégier

- Surélever l'ordinateur portable à l'aide de livres, de boîtes, ou d'un support spécifique.
- S'équiper d'un clavier et d'une souris indépendants.
- Se doter d'un écran fixe en particulier pour certaines tâches (tableau, graphisme...).
- Pour travailler en double écran : positionner les 2 écrans devant soi à même hauteur et à même distance.
- Ajouter un coussin derrière le dos et/ou sur l'assise de la chaise pour arriver au meilleur confort selon la hauteur du plan de travail.



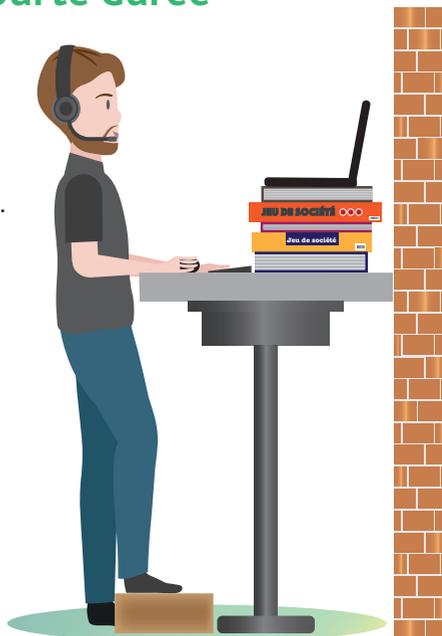
UNE BONNE INSTALLATION LIMITE LA FATIGUE

POUR VARIER LES POSTURES

Options possibles de courte durée

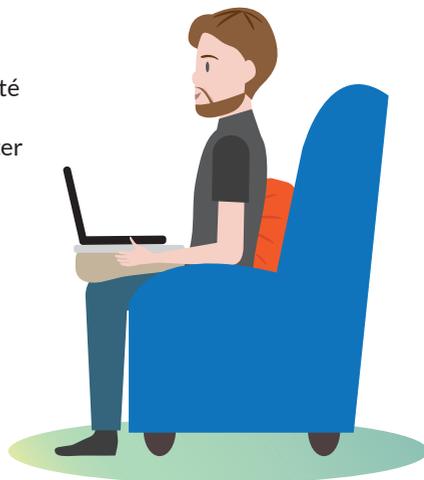
Bar ou comptoir

- Rehausser l'écran, utiliser un clavier et une souris indépendants pour des activités de saisie.
- Préférer la station debout ou assis-debout (en prenant appui sur le tabouret).
- Se rapprocher du plan de travail, les jambes écartées avec un pied sur une boîte pour soulager le dos en station debout.
- Se munir d'un casque audio, si besoin, pour les visioconférences et les appels téléphoniques.



Canapé, fauteuil ou lit

- Placer un coussin derrière le dos pour un meilleur soutien lombaire. S'il n'y a pas d'accoudoir, placer un coussin de chaque côté pour reposer les avant-bras.
- Mettre un coussin sur les genoux pour ajuster la hauteur de l'ordinateur.
- Interposer un support dur et plan entre l'ordinateur et le coussin pour éviter la surchauffe de l'appareil.
- Utiliser la télévision comme écran déporté, si besoin.



AUTRES CONSEILS D'ACCOMPAGNEMENT

Pour éviter la fatigue visuelle

- Cligner des yeux.
- Regarder l'horizon de temps en temps.
- Faire des exercices de relaxation des yeux (yoga des yeux).
- S'hydrater régulièrement.

Pour limiter les tensions musculaires

- Faire des pauses régulières.
- Changer vos positions de travail tout au long de la journée.
- S'étirer pour détendre le cou, le dos et les membres supérieurs.

Pour limiter les effets de la sédentarité

- Se lever, bouger.
- Marcher 30 minutes par jour.
- Avoir une activité physique régulière.



Les minutes d'étirements

En complément de l'activité physique, voici des exemples d'étirements.



10 à 15 secondes



8 à 10 secondes
de chaque côté



10 à 20 secondes



Secouer les mains,
8 à 10 secondes



15 à 20 secondes



8 à 10 secondes
de chaque côté



10 secondes



10 secondes

PRÉVENTION

Sur l'organisation du travail

Activités professionnelles

Identifier les activités réalisables en télétravail : celles qui nécessitent plus de concentration, la rédaction de documents, les visioconférences, les entretiens téléphoniques...

Utilisation des outils de communication

- Identifier le meilleur mode de communication (mail, téléphone, visioconférence).
- Se donner des règles communes lors des réunions en visioconférence sur l'utilisation de la caméra, du micro, de la messagerie et sur la prise de parole.
- Faire remonter les dysfonctionnements éventuels, partager son expérience avec ses collègues.

Gestion de l'agenda

- Limiter le nombre de réunions et leur durée, prévoir un temps de récupération entre les réunions.
- Bloquer des temps de travail individuels et des temps de pause.

Gestion des priorités

S'appuyer sur son manager pour l'aide à la planification de son activité, revoir avec lui le caractère urgent de certaines situations, identifier les ressources à disposition pour la réalisation des objectifs.

Charge de travail

Être vigilant aux débordements horaires, aux interruptions de tâches, aux difficultés à poser des congés, à faire des pauses, au manque de temps pour échanger avec les collègues.

Alternance des tâches

Changer d'activité régulièrement pour éviter la monotonie et améliorer les capacités de concentration.

Communication et collectif de travail

- Faire le point régulièrement avec son manager sur les difficultés éventuelles et essayer de trouver des solutions alternatives.
- Échanger avec ses collègues en partageant des retours d'expériences, des informations importantes (veille documentaire, nouveautés).
- Travailler, de manière régulière ou occasionnelle, au sein d'un collectif de travail et ce, que l'on soit sur site, en télétravail ou dans un espace de co-working.

PRÉVENTION

Sur le vécu au travail

Sens du travail

- Discuter des missions et de leur pertinence avec le manager et avec les collègues.
- Veiller à garder une vision de l'activité globale de l'entreprise : communication de la direction et des responsables.

Sentiment d'appartenance / lien social

- Participer à la vie de l'entreprise, accueil des nouveaux collègues, accompagnement des départs à la retraite ou en mobilité...
- Maintenir et préserver le lien social.
- Poursuivre les échanges spontanés et les rituels (café du matin...) pour prendre des nouvelles de ses collègues.
- S'associer aux événements collectifs organisés par l'entreprise pour éviter l'isolement.

Équilibre vie professionnelle et vie privée

- S'inscrire dans une démarche positive du télétravail : autonomie, gain de temps de transport, concentration, efficacité...
- Concilier la vie familiale, les loisirs avec les activités professionnelles afin de préserver un bien-être physique et mental.
- Prévoir les temps de pause sur son agenda.

À SAVOIR...

LE TEMPS DE TRAVAIL

L'employeur fixe les horaires de travail pendant lesquels le salarié doit être disponible et opérationnel.

Le droit au repos des salariés et toutes les règles en matière de durée du travail restent applicables au salarié en télétravail.

Les droits aux temps de pause et de déjeuner restent inchangés.

LE DROIT À LA DÉCONNEXION

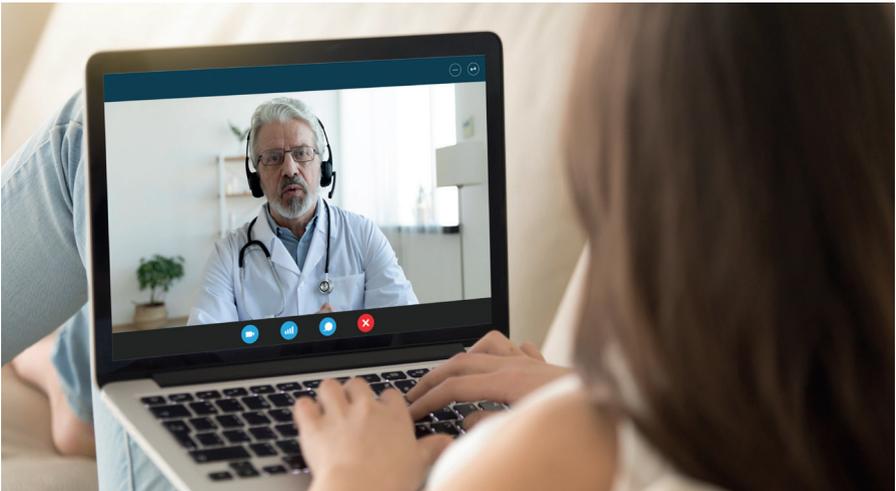
La distinction entre temps de travail et temps de repos doit être claire et garantir le droit à la déconnexion des salariés.

Le droit à la déconnexion est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2017 ([article L. 2242-17 du Code du travail](#)).

En dehors de ses heures de travail, tout salarié n'est pas tenu d'être en permanence joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Dans le cadre du télétravail, mis en place de façon exceptionnelle ou non, le droit à la déconnexion s'applique également. Cependant, les modalités de ce droit doivent être prévues par l'entreprise.



Si vous rencontrez des difficultés en lien avec l'activité en télétravail :
n'hésitez pas à contacter votre service de santé au travail
qui vous accompagnera et vous donnera les conseils adaptés.



Si vous êtes un salarié RQTH,
les aménagements de votre poste de travail,
préconisés par votre médecin du travail, au domicile et sur site,
pourront être pris en charge par un organisme dédié.



Découvrez nos conseils sur le télétravail
dans une vidéo en scannant le QR code.
Rendez-vous sur <https://youtu.be/Fyp8Qv9NKq4>