

DU TÉLÉTRAVAIL IMPROVISÉ AU TÉLÉTRAVAIL ANTICIPÉ

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL, AMÉNAGEMENT
DU POSTE, ORGANISATION DU TRAVAIL, RAPPELS
RÉGLEMENTAIRES, RÈGLES ET BONNES PRATIQUES



INTRODUCTION

Suite à l'apparition du Covid-19, des mesures gouvernementales ont imposé le confinement sur tout le territoire national.

De nombreuses personnes ont été amenées à travailler chez elles et à expérimenter le télétravail, conformément aux directives de l'État.

Pour les entreprises, la mise en place de nouvelles formes d'organisation a dû s'effectuer très rapidement et les collaborateurs ont dû improviser et déployer de nombreuses stratégies pour effectuer leur travail en dehors de leurs conditions habituelles.

Dans ces fiches, que le travail soit improvisé ou anticipé, vous trouverez des éléments sur :

- l'environnement de travail
- l'aménagement du poste
- l'organisation du travail
- quelques rappels réglementaires
- des conseils et une boîte à outils pour aller plus loin.

1. LE TÉLÉTRAVAIL IMPROVISÉ

Pour vous permettre d'améliorer ces nouvelles conditions de travail, voici quelques points de repères :

- Dans la mesure du possible, chaque situation devra faire l'objet d'aménagements se rapprochant des conseils délivrés dans la plaquette « Le travail sur écran à destination des salariés » éditée par SANTÉ AU TRAVAIL 72.
- Ces conseils ne seront pas tous applicables en fonction des situations rencontrées : absence de bureau dédié, absence de table, espace partagé avec une autre personne, siège non réglable, etc.



Boîte à outils/pour aller plus loin :



« Le travail sur écran à destination des salariés »
SANTÉ AU TRAVAIL 72

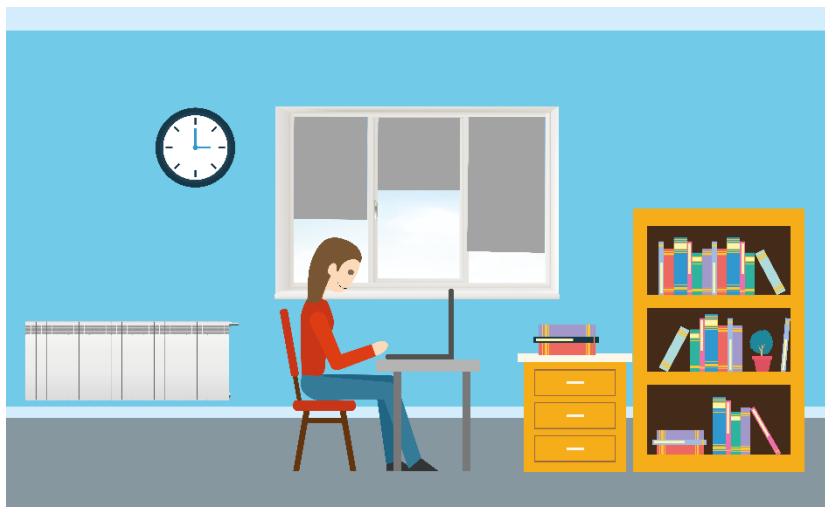
[Cliquez ici](#)

a. L'environnement de travail : bien choisir la pièce

Afin de limiter le bruit et la fatigue visuelle, d'optimiser l'éclairage et la température, il faut privilégier un espace isolé, disposant si possible d'un éclairage naturel et/ou d'appoint, dépourvu de bruits parasites et qui offre des possibilités d'aménagement se rapprochant de celles du bureau professionnel (table, chaise). Il faut veiller à ce que le local soit correctement tempéré et ventilé.



Placer votre écran perpendiculairement à la fenêtre.



b. L'aménagement du poste

i. La posture

La posture idéale n'existe pas. L'important c'est de pouvoir changer de posture régulièrement. Il faut bouger et effectuer des pauses pour se mettre en mouvement. Il faut penser également à alterner le travail sur écran et d'autres tâches (par exemple : la lecture d'un document papier, un appel téléphonique en position debout, etc.) afin de prévenir la fatigue visuelle et la posture statique.

Il est primordial d'essayer de conserver, épaules détendues, l'angle des coudes $\geq 90^\circ$ par rapport au plan de travail.



Et pourquoi ne pas travailler debout ponctuellement si vous disposez d'un meuble haut ?

N'oubliez pas qu'aucune posture n'est bonne quand elle est prolongée.

A privilégier



A éviter



ii. Le siège

Concernant l'assise, tout dépend en grande partie de la taille de l'utilisateur et de la hauteur du plan de travail (table, bureau, etc...on évitera la table basse du salon, le canapé, le lit ou un plan de travail sans place pour les jambes).



■ S'aider d'un **coussin** pour rendre si nécessaire l'assise plus confortable et plus haute (éviter une compression trop importante derrière les genoux).

■ Disposer **une serviette de toilette roulée** ou un **coussin** pas trop épais sur le dossier afin de caler les lombaires.

■ Les pieds peuvent être à plat sur le sol ou improviser un repose pieds avec des **ramettes de papier** ou un **carton rigide**.

iii. L'écran et le téléphone

La grande majorité des utilisateurs en télétravail est équipée d'un ordinateur portable. Le **duo additionnel clavier + souris** améliore l'aménagement du poste. Ainsi, l'ordinateur portable pourra être surélevé afin de positionner l'écran à hauteur des yeux (ex : ordinateur posé sur des livres, cartons...).



Les personnes qui travaillent avec un écran fixe pourront se reporter au « Guide de conception ou d'amélioration des postes d'accueil et des activités de bureau » édité par SANTÉ AU TRAVAIL 72. Pour gagner en confort visuel, l'écran pourra également être connecté au téléviseur.

Pour le téléphone, l'utilisation d'écouteurs ou d'un casque est à privilégier.



Boîte à outils/pour aller plus loin :



« Guide de conception ou d'amélioration des postes d'accueil et des activités de bureau »

SANTÉ AU TRAVAIL 72

[Cliquez ici](#)

c. L'organisation du travail

i. Du côté du salarié



Concilez vie privée et professionnelle

Définir un emploi du temps séparant vie professionnelle et vie privée



Organisez votre temps

Les horaires de travail doivent être réguliers



Planifier votre journée

Respecter la pause déjeuner et s'accorder des micro-pauses plus fréquentes

ii. Du côté de l'employeur

Pour faciliter le travail de l'ensemble des collaborateurs, il est nécessaire que l'entreprise :

- facilite les coopérations
- assure un soutien aux salariés
- permette l'accès aux mêmes informations qu'au bureau
- fasse un point régulier, entre autres, sur la charge de travail, les objectifs, et procède aux ajustements si nécessaire
- mette en place des temps d'échange individuels et collectifs.



2. ET DEMAIN... LE TÉLÉTRAVAIL ANTICIPÉ ?

Face à cette crise sanitaire majeure, des enseignements peuvent en être tirés. Ils pourront être utiles pour les entreprises qui souhaiteraient généraliser le télétravail. En effet, ce dernier peut s'avérer être une ressource pour l'entreprise et le salarié dès lors qu'il a été pensé et organisé en amont.

a. Quelques rappels réglementaires

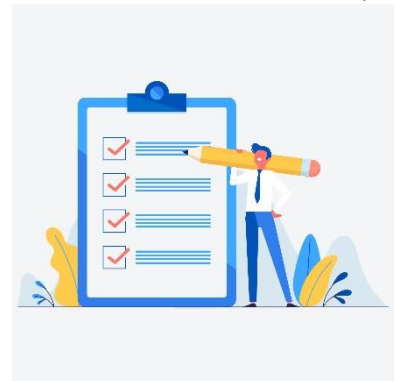
Par définition, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication », Article L.1222-9 du Code du Travail.

i. Modalités organisationnelles spécifiques du travail

Il s'agit de définir et de communiquer sur les modalités organisationnelles du télétravail, soit par un accord collectif, soit par une charte élaborée unilatéralement par l'employeur après avis du CSE s'il existe, ou sur la base d'un accord écrit entre salariés et employeur (Loi de ratification du 29 Mars 2018). L'avenant contractuel n'est plus nécessaire.

De manière générale, si une charte est rédigée, elle doit préciser (Code du travail, article. L. 1222-9) :

- les conditions de passage en télétravail, en particulier en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail
- les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail
- les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail
- la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.



Un entretien de suivi sera réalisé entre le Responsable de Service et le salarié travaillant à domicile (Article L.1222-10 du Code du Travail).

ii. Règles et bonnes pratiques du télétravail

- Mise à disposition et utilisation du matériel : ordinateur, clavier+ souris additionnels, téléphone, câbles, connexion internet, etc. :
 - Prévoir un dispositif d'accompagnement et de formation (tutoriels, guides pratiques, hotline informatique...) à destination des salariés. En effet, tous les salariés ne sont pas égaux dans la pratique des outils digitaux, il est important de s'assurer que le télétravail n'est pas discriminatoire.
- Définir les règles d'installation et d'ergonomie au poste (lieu dédié, position de l'écran, etc.).
- Définir les horaires de télétravail, le nombre de jours, les plannings, les disponibilités (s'accorder une certaine souplesse, penser au temps d'installation, etc.).

3. QUELQUES CONSEILS



- Définir les modes, les règles et les limites d'usage des moyens de communication (mails, appels audio/visio, coordonnées de contact, etc.).
Veiller au droit à la déconnexion.
 - Des outils spécifiques doivent être mis en place : fichiers partagés, etc.
 - Veiller au maintien des temps familiaux, des temps de pause et de repas.
- Veiller à maintenir du lien au sein de vos équipes et une écoute, qu'elle soit collective ou individuelle, afin d'effectuer des réajustements si nécessaire.

4. BOÎTE À OUTILS : POUR ALLER PLUS LOIN...

Télétravail en situation habituelle



[Télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de prévention ?
Démarche de prévention](#) – ED6384

INRS



[Le télétravail – mode d'emploi](#)

Ministère du travail, de l'emploi et du dialogue social



Télétravail en situation exceptionnelle



[10 clés pour bien fonctionner ensemble en télétravail](#)
ANACT



CONCLUSION

Le télétravail est une méthode d'organisation du travail qui nécessite une réflexion approfondie avant d'être mis en œuvre.

L'activité de l'entreprise et les caractéristiques de son effectif sont des éléments essentiels à prendre en compte dans sa mise en place.

Une organisation étudiée et co-construite permettra une mise en place optimale du télétravail permettant le maintien :

- de la compétitivité de l'entreprise
- de la santé des collaborateurs.

Contributeurs

Béatrice BELLIOT (ergonome, ST72)
Catherine CHATELET (ergonome, ST72)
Martin PETITJEAN (ergonome, ST72)



RÉSEAU
présanse
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

9, rue Arnold Dolmetsch
72 021 Le Mans Cedex 2
Tél: 02 43 74 04 04
ergonomes@st72.org
