

JE SUIS EN TÉLÉTRAVAIL

Aménager son poste de travail

Travailler toute la journée sur un ordinateur portable peut entraîner des contraintes posturales multiples (flexion des cervicales, dos courbé, etc.) car il ne peut s'adapter à la morphologie de l'utilisateur. **Voici quelques conseils en cas de télétravail sur un ordinateur portable.**

Ordinateur portable seul

- ☑ Rapprochez-vous du plan de travail
- ☑ Relâchez les épaules (ni haussées, ni affaissées)
- ☑ Gardez les coudes le long du corps, avec un angle à $\approx 90^\circ$
- ☑ Appuyez les avant-bras sur le plan de travail ou sur des accoudoirs réglables, les accoudoirs fixes pouvant être source de gêne
- ☑ Soyez dynamique, levez-vous, étirez-vous et bougez au moins une fois toutes les heures

Ordinateur portable avec clavier et souris déportés

- ☑ Le clavier est positionné face à l'utilisateur, à ≈ 15 cm du bord du bureau, pour reposer les avant-bras
- ☑ Privilégier un clavier plat (sans déplier les pieds), afin que les poignets soient en position neutre
- ☑ La souris est dans le prolongement du clavier, avec un espace suffisant pour la manipuler sans restriction
- ☑ Utilisez un support pour ordinateur portable ou des documents, ramette de papier,... pour hausser l'ordinateur, de sorte à positionner le bord de l'écran au niveau des yeux



Ordinateur portable avec écran, clavier et souris déportés

- ☑ L'écran est face à l'utilisateur, à environ la longueur d'un bras des yeux
- ☑ Afin de garder une position neutre du cou, le haut de l'écran (contour) doit se situer au niveau des yeux

Attention, pour les personnes portant des lunettes et qui utilisent la partie inférieure des verres, l'écran devra être placé plus bas et légèrement incliné, vers l'arrière.

Astuces :

- ☞ Si vous avez un écran chez vous, utilisez-le en tant qu'écran déporté
- ☞ Si l'écran n'est pas réglable en hauteur et est trop bas, placer des documents dessous pour atteindre la hauteur adéquate



Cas du travail sur deux écrans

- ☑ Les écrans sont placés face à la personne avec des réglages identiques (luminosité, contraste, hauteur d'écrans...)
- ☑ Si l'usage des écrans est équivalent, ils doivent être placés comme un livre ouvert, en symétrie par rapport au salarié
- ☑ Si non, celui principalement utilisé doit être face à l'utilisateur

Plan de travail

Sa profondeur doit être de 80cm pour pouvoir disposer le matériel et permettre le soutien des avant-bras.

Documents papiers

Disposez-les entre le clavier et l'écran déportés, éventuellement sur un classeur faisant office de présentoir. En l'absence d'équipement déporté, positionnez-les à côté de votre ordinateur portable.

Téléphone

- ☑ Placer le téléphone à portée de main
- ☑ Eviter de coincer le combiné dans le creux de l'épaule. Utiliser le haut parleur ou un casque sans fil

Bien se positionner et régler son siège

- ☑ Les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds
- ☑ L'espace sous le plan de travail doit permettre de bouger les jambes
- ☑ Les cuisses sont parallèles au sol
- ☑ L'assise est assez large pour éviter la compression du côté des cuisses et ne comprime pas l'arrière des genoux
- ☑ Régler la hauteur de l'assise afin que les avant-bras soient soutenus par le bureau
- ☑ Le dossier soutient la courbe du dos, le dos est bien droit

Astuces :

- ☞ En l'absence de repose-pieds, utilisez un carton ou une caisse
- ☞ Si votre siège n'est pas réglable, mettre un coussin sur l'assise pour adapter au mieux votre hauteur



(Source : gettyimages)

Environnement de travail

Il convient de travailler dans un espace physique de préférence isolé et dédié au télétravail. Ce dernier doit :

- ☑ Disposer d'une vue sur l'extérieur, pour un apport lumineux
- ☑ Être dépourvu de surfaces sources de reflets (miroirs, meuble à teinte claire ou laqué...)

De plus :

- ☑ Positionner l'écran perpendiculairement aux fenêtres
- ☑ Placer le matériel le plus souvent utilisé à portée de main
- ☑ Éviter de travailler près d'équipements trop bruyants
- ☑ Veiller à ce que le local soit correctement tempéré

POINTS DE VIGILANCE

Dépendance aux outils technologiques

En télétravail, les outils (téléphone, mails, visioconférence,...) sont les seuls liens entre le collectif de travail et le télétravailleur. Leurs dysfonctionnements peuvent renforcer son isolement. De plus, il doit pouvoir accéder aux mêmes applicatifs qu'au bureau, ainsi qu'à l'ensemble de ses dossiers.

Une situation dégradée peut le conduire à ne pas pouvoir réaliser certaines tâches.

Lorsque télétravail et travail présentiel coexistent

Ces deux populations doivent fonctionner ensemble, mais la mise en place du télétravail peut conduire à une différence de traitement et un sentiment d'iniquité réelle ou ressentie.

Le manager devra être vigilant et avoir une formation spécifique à l'encadrement des télétravailleurs.

Instaurer une communication régulière

Organiser des points réguliers (vidéoconférence, appels téléphoniques,...) entre le télétravailleur, ses collègues et son responsable, pour relayer les informations importantes concernant l'entreprise. Lors de ces échanges, il faut évoquer les difficultés éventuelles des travailleurs mais également les aspects positifs.

Il est important de maintenir le contact avec les collègues pour éviter l'isolement.

Équilibre vie professionnelle et privée

- Encadrer le temps de travail des télétravailleurs, faire une distinction entre le temps de travail et la vie privée
- Définir les créneaux horaires pendant lesquels le télétravailleur doit être joignable
- En dehors de ces horaires, respecter le **droit à la déconnexion**
- Sensibiliser sur les risques de débordements du travail sur le temps personnel et inversement

Astuces :

- ☞ Se préparer le matin comme si on partait travailler
- ☞ Garder une journée structurée avec des horaires réguliers et en informer ses proches. Les afficher si besoin
- ☞ Se fixer des objectifs par jour ou semaine



AVANTAGES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Les avantages du télétravail sont variables :

- ⇒ Permettre à l'entreprise de réduire les coûts d'infrastructure et de fonctionnement
- ⇒ Favoriser la mise en place des nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC)
- ⇒ Limiter les déplacements entre le domicile et le lieu de travail (réduction de la fatigue et du stress générés par les transports, des accidents de trajets,...)
- ⇒ Favoriser la réflexion intellectuelle et les travaux nécessitant de la concentration dans un environnement plus calme que le bureau
- ⇒ Contribuer, dans certaines situations, au maintien dans l'emploi (difficultés de santé...)
- ⇒ Accroître la flexibilité de l'activité en cas d'évènement externe (intempéries, grèves,...)



Pour aller plus loin : INRS : dossier Télétravail

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à contacter votre médecin du travail

Document réalisé par votre service de santé au travail
et mis à jour en 2020



A.I.S.M.T. 36
Zone des Chevalliers
Rue Oscar Niemeyer – BP 169
36003 CHÂTEAUX Cedex

Téléphone : 02.54.29.42.10
service-sante-travail@aismt36.fr

TÉLÉTRAVAIL : comment bien s'installer ?

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 (art. L.1222-9 alinéa 1^{er} du Code du travail).



Actuellement, il y a deux formes de télétravail :

- Le télétravail régulier**, organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours et sur une période de référence
- Le télétravail occasionnel** réalisé dans certaines circonstances spécifiques : épisode de pollution, grève des transports, épidémies,...

Le télétravail peut s'effectuer à domicile, dans un tiers lieu (espace de coworking,...), etc.