



TÉLÉTRAVAIL

**RISQUES ET MESURES DE PRÉVENTION,
LA MSA LOIRE-ATLANTIQUE VOUS ACCOMPAGNE.**

UNE JOURNÉE DE TÉLÉTRAVAIL = UNE JOURNÉE DE TRAVAIL COMME LES AUTRES

Ce guide présente le cadre réglementaire dans lequel le télétravail doit se dérouler. Il propose des **conseils pour tous les acteurs de l'entreprise afin d'organiser au mieux son télétravail**.

Pour vous aider à être efficace en télétravail, il propose des **fiches pratiques pour les différents acteurs de l'entreprise (dirigeant, manager de proximité, télétravailleur)**.

❖ Télétravail : définition réglementaire

D'après l'article L.1222-9 du Code du Travail introduit par la Loi 2012-387 du 22 mars 2012, le télétravail est défini comme « 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

AVANTAGES

INCONVÉNIENTS

POUR LE SALARIÉ

Meilleure qualité de vie
(plus facile d'organiser sa vie personnelle / vie professionnelle et augmentation du temps passé en famille ou pour les loisirs)



Moins de fatigue
(diminution des déplacements pour se rendre au travail)



Reconnaissance
liée à la confiance dans le salarié de gérer seul son travail



Possibilité d'une **meilleure concentration**, d'un travail sans interruption



Possibilité de travailler malgré une mobilité réduite en raison d'une maladie ou d'un handicap



Isolement
Moindre sentiment d'appartenance à l'entreprise
Séparation avec le collectif de travail



Changement d'organisation du travail / Gestion de l'autonomie (surtout pour ceux sans expérience de télétravail ou maîtrisant mal les techniques de communication)



Interférences avec les obligations familiales
(tensions relationnelles dans certains cas)



Troubles liés à la sédentarité
(troubles musculosquelettiques...)



Risques liés à l'hyperconnexion au travail

POUR L'ENTREPRISE

Réduction du risque routier



Economie
(réduction des locaux, des charges liées à l'immobilier...)



Critère de recrutement et de fidélisation des salariés



Souplesse dans l'organisation des activités de l'entreprise



Augmentation des certains risques
(troubles musculosquelettiques, risques psycho-sociaux) si l'évaluation n'a pas été menée



Coordination plus difficile pour les managers



Sentiment d'appartenance à l'entreprise moins fort des salariés



Communication interne plus difficile

LIMITER L'APPARITION DES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES

Prendre des pauses régulières pour ne pas rester assis trop longtemps. Ces pauses doivent avoir lieu hors du poste de travail pour quitter la position assise, il faut se lever, s'étirer et marcher.

Alterner les tâches pour limiter le temps passé assis et la fatigue visuelle. Certaines tâches peuvent s'effectuer debout (par exemple passer un appel téléphonique).

Prévoir une vraie pause déjeuner pour éviter le grignotage (vous pouvez vous déconnecter le temps du déjeuner).

Prévoir une activité dynamique sans écran à la fin de la journée de travail (activité sportive ou autre, au moins 30 minutes par jour).



ADOPTER LES BONNES POSTURES DE TRAVAIL

L'écran doit être orienté perpendiculairement aux fenêtres, pour limiter les reflets.

La luminosité ambiante doit être comprise entre 400 et 600 lux (des applications sont disponibles sur smartphone).

Le haut de l'écran de l'ordinateur doit se situer à la hauteur des yeux, l'écran doit être réglable en hauteur. Ce n'est pas le cas pour les porteurs de verres progressifs qui doivent abaisser leur écran.

L'écran doit être placé à environ 70/80 cm devant vous. La luminosité et les contrastes peuvent être modifiés selon les conditions ambiantes.

Le télétravail implique le plus souvent l'utilisation d'un ordinateur portable.

L'idéal est alors d'utiliser avec celui-ci un **clavier et une souris dissociés**. Ceci permet alors de **surélever son écran** pour travailler à hauteur.



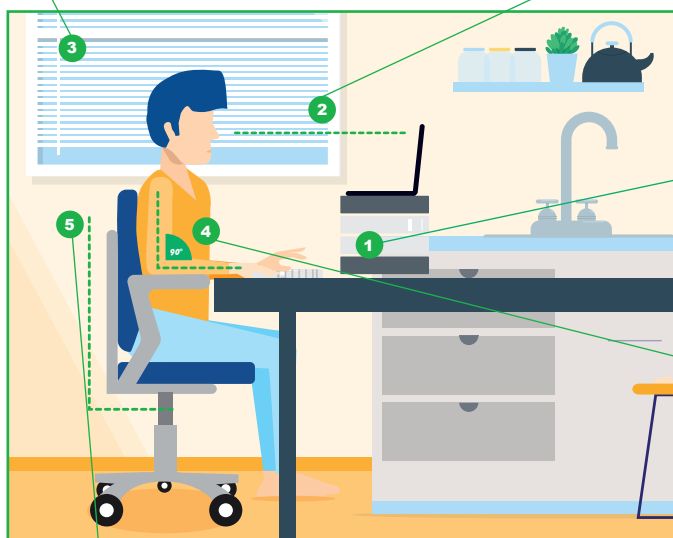
L'installation du bureau et du siège doit permettre l'ajustement du clavier pour obtenir un positionnement adéquat du bras et de la main (**coude à angle droit, avant-bras proches du corps, main dans le prolongement de l'avant-bras**).

Régler la hauteur du bureau de manière à ce que les **avant-bras** puissent reposer à hauteur de coude sur la table.

Si vous utilisez une **souris**, elle doit être **placée directement devant l'épaule ou devant le clavier**.

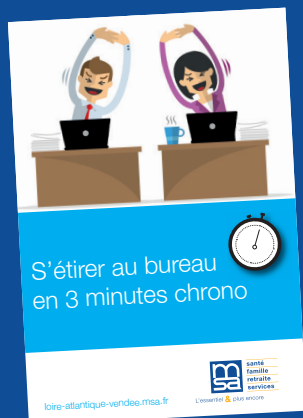
Utilisez des raccourcis-clavier comme alternative. La vitesse de la souris peut être modifiée afin de réduire les mouvements des poignets et du coude.

Vous pouvez également **utiliser un casque audio** pour limiter les mauvaises postures.



Le siège doit être réglable, de manière à ce que les **pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pied** (qui peut être de fabrication maison, une boîte ou des livres empilés), le **dos doit être droit ou légèrement incliné en arrière et à hauteur**. Le **dos doit être soutenu par le dossier**. Il convient de ne pas laisser les poignets posés en continu sur le bureau.

Pour aller plus loin...



Il existe également des exercices d'échauffements pour les yeux (des applications sont disponibles sur smartphone).



Droit à la déconnexion

Le corpus juridique français a intégré le droit à la déconnexion dans le cadre de la loi El Khomri (appelé plus communément « loi Travail »).

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le droit à la déconnexion oblige les entreprises de plus de 50 salariés à trouver un accord d'entreprise sur la gestion de la disponibilité des employés en dehors des horaires du travail.

Le droit à la déconnexion est un principe (intégré dans la loi en France) selon lequel **un salarié est en droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels (téléphone portable, courriels, etc.) hors des horaires de travail (temps de transport travail-domicile, congés, temps de repos, week-end, soirée, etc.)**.

► Votre contact

Santé Sécurité au Travail
MSA Loire-Atlantique - Vendée
Prévention des risques professionnels
tél. 02 40 41 39 79
sst.blf@msa44-85.msa.fr

MSA Loire-Atlantique - Vendée

Site de Vendée

33 boulevard Réaumur
85933 LA ROCHE SUR YON Cedex 9
tél. 02 51 36 88 88

Site de Loire-Atlantique

2 impasse de l'Espéranto - Saint-Herblain
44957 NANTES Cedex 9
loire-atlantique-vendee.msa.fr



**santé
famille
retraite
services**



vous accompagner

EMPLOYEURS

Comment optimiser le télétravail

Les obligations réglementaires (Art. L.1222-9 et 10 du Code du Travail)

Outre ses obligations de droit commun vis-à-vis de ses salariés, **l'employeur est tenu à l'égard du salarié en télétravail :**

- ✓ **de prendre en charge tous les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- ✓ **d'informer le salarié de toute restriction à l'usage d'équipements ou outils informatiques** ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de telles restrictions ;
- ✓ **de lui donner priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail** qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles et de porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature ;
- ✓ **d'organiser chaque année un entretien** qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.
- ✓ **de fixer, en concertation avec lui, les plages horaires durant lesquelles il peut habituellement le contacter.**



En pratique

Formaliser les modalités du télétravail (charte/accord)

Il est nécessaire d'établir des règles de fonctionnement claires, connues et partagées, qui définissent un cadre de référence commun. Ces règles doivent être établies conjointement et en respectant le principe de réversibilité.

Mettre à jour le document unique en intégrant les risques liés au télétravail

Informar les salariés sur les risques et les mesures de prévention liés au télétravail

Former les salariés au télétravail

Thèmes de formations possibles :

- ✓ Formation à la gestion de son temps de travail → développer des capacités d'organisation (savoir hiérarchiser les priorités)
- ✓ Formation / sensibilisation sur les postures de travail sur écran → prévenir les troubles musculo squelettiques
- ✓ Formations aux outils NTIC (Nouvelles technologies de l'information et de la communication) et à l'évolution des logiciels → acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'utilisation des outils
- ✓ Formation à la prévention des tensions et ses modes de gestion face à l'agressivité de la clientèle (télétravailleurs commerciaux) → disposer de techniques de dialogue et de communication qui contribuent à désamorcer les risques de violence, de comportement verbal agressif...

Accompagner les managers/l'encadrement de proximité afin de les aider à assurer leurs missions de coordination et de soutien de leurs équipes

Assurer une assistance à distance pour l'usage des outils informatiques et de communication

Respecter le droit à la déconnexion





vous accompagner

MANAGERS

Comment optimiser le télétravail

À distance, le management de proximité est un levier indispensable pour réussir le télétravail. Le télétravail nécessite de prendre en compte les nouvelles modalités d'organisation.

Construire une relation de confiance avec le télétravailleur

- Écouter et prendre en compte ses problématiques personnelles

Manager par objectifs

Définir des objectifs et des résultats en laissant le télétravailleur libre de la manière de s'organiser du moment que les objectifs sont atteints. Le télétravailleur doit avoir une plus grande latitude et autonomie dans la gestion de ses aléas.

Accentuer les échanges pour revoir la fixation des objectifs en cours et réguler le travail

Définir ensemble une organisation du travail

Définir des horaires pour se joindre, se déconnecter
Incitez vos collaborateurs à préciser dans leur signature électronique les plages horaires de disponibilité et le délai de réponse attendue par votre organisation

Préserver l'esprit d'équipe

Chacun peut cultiver la convivialité, par exemple en échangeant un bonjour le matin, en définissant des rituels (café en visio...)

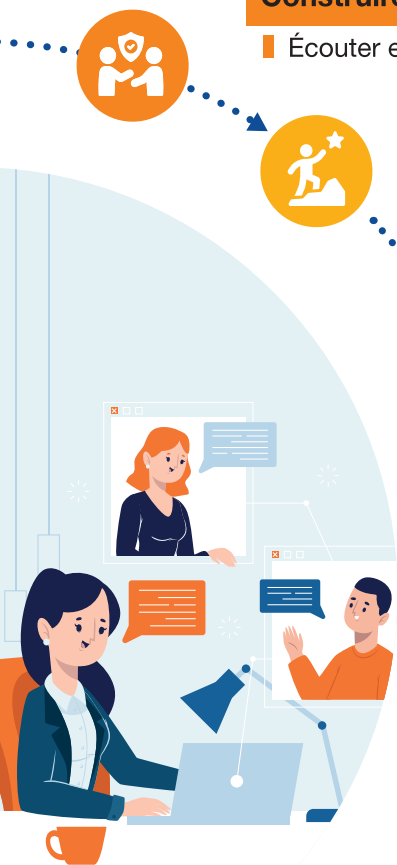
Adapter la communication

Mettre en place des temps d'échanges réguliers avec chaque télétravailleur, prendre des nouvelles régulières de son équipe (réunions téléphoniques, visioconférence...)

Favoriser la prise en main des nouvelles technologies (visio, tchat...)

Respecter le droit à la déconnexion

Sensibiliser vos collaborateurs. Avisez vos collaborateurs que s'ils reçoivent des courriels en dehors des heures normales de travail, ils ne requièrent ni prise de connaissance, ni de réponse immédiate de leur part.



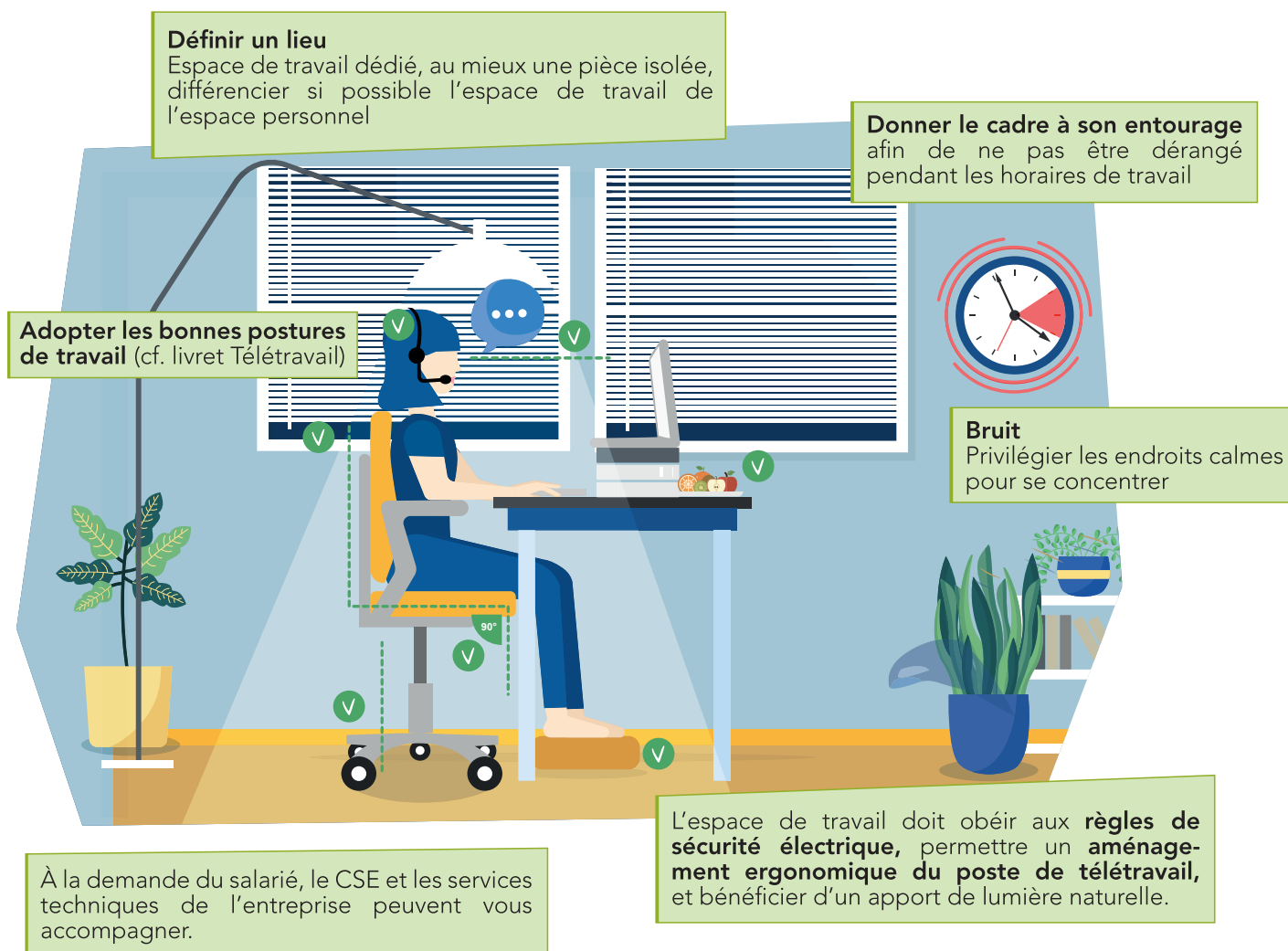


vous accompagner

TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment optimiser le télétravail

Organiser son environnement de travail : le poste de travail



TÉLÉTRAVAILLEURS, Comment optimiser le télétravail



Organiser son travail

Se fixer des horaires de travail

■ Définir des limites pour éviter que le travail s'immisce dans la vie privée

Se fixer des rituels pour marquer sa journée de travail

■ S'habiller comme au bureau, règles de déjeuner...

Travailler par sessions pour ceux qui ont du mal à se concentrer

Définir des objectifs avec le manager

Définir avec le manager des horaires pour se joindre et se déconnecter

Respecter votre droit à la déconnexion. Vous pouvez modifier votre signature électronique, en fonction des directives de votre organisation, par exemple, « Je prendrai connaissance de mes courriels pendant les heures normales de bureau et y répondrai dans un délai de xx à xx heures ».

Anticiper et planifier la charge de travail

Organiser les tâches à faire selon les priorités et le temps nécessaire
Informez des difficultés que vous pouvez rencontrer

Réaliser des points réguliers avec le manager

Cultiver la convivialité dans son équipe

Par exemple en échangeant un bonjour le matin, prendre des nouvelles régulières de ses collègues pour conserver un lien

