



Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale



TÉLÉTRAVAIL & PRÉVENTION DES RISQUES

Les technologies du numérique et la dématérialisation facilitent la mise en place du télétravail dans les collectivités territoriales. De nombreux avantages sont présents pour les agents comme pour les employeurs. Mais des risques peuvent également apparaître pour la santé des travailleurs, qu'ils soient physiques ou psycho-sociaux.

10, Points de Vue – CS 40056 – 77564 LIEUSAIN CEDEX
Tél. 01 64 14 17 00 - cdg77.fr



Ce guide présente un ensemble de repères afin que chaque agent effectuant du télétravail puisse adapter son poste et son activité de travail dans le but de préserver sa santé.

LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

LES POINTS CLÉS

- Le télétravail peut → Être programmé sur des jours fixes au cours de la semaine ou du mois ou bien par un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par année. La limite est de 3 jours maximum par semaine.
- Le télétravail peut → Être exercé au domicile de l'agent, dans un lieu à usage professionnel (télécentre) ou dans un autre lieu privé.
- Le télétravail doit → Être accordé à la suite d'une demande écrite de l'agent. Un document doit alors retranscrire les modalités d'organisation.
- L'employeur → Prend en charge les coûts directement liés à l'exercice des fonctions en télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance des outils).

L'IMPORTANCE DU MOUVEMENT

De la même façon que sur son lieu de travail habituel, le travail sur écran depuis son domicile peut induire une position assise statique. Cette position peut entraîner des douleurs et des troubles musculo-squelettiques.

Le mouvement reste le meilleur moyen de limiter les tensions dans le corps : il convient de fréquemment se lever et marcher durant la journée.

LE POSTE DE TRAVAIL

Le télétravail induit la mise en place d'un poste de travail à son domicile. Il est recommandé de choisir un espace isolé de toute source de bruit afin de favoriser la concentration.

Il est préférable de s'installer dans un espace proche d'une fenêtre pour accéder à la lumière naturelle, moins sollicitante pour les yeux par rapport à la lumière artificielle.

Il convient de ne pas travailler sur un canapé, un fauteuil ou un lit.

La surface de travail doit permettre d'avoir les coudes à 90 degrés en position assise, afin de limiter les contraintes pour les épaules, les cervicales et le dos. Il est donc recommandé de travailler sur une table ou un bureau.



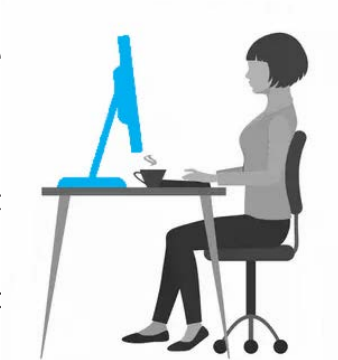
INSTALLATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

ÉCRAN

Dans l'idéal, il est recommandé de disposer d'un écran déporté afin de permettre une installation adéquate au poste de travail. Cela devient essentiel lorsque le télétravail dépasse un jour par semaine.

Son positionnement devra alors répondre aux bonnes pratiques : installation face à soi et à un bras de distance.

La hauteur du regard devra se porter sur le tiers supérieur de l'écran, sauf en cas de port de verres progressifs. L'écran sera alors à positionner le plus bas possible.



ORDINATEUR PORTABLE

L'utilisation d'un ordinateur portable est source de nombreuses contraintes pour l'utilisateur.

En cas d'utilisation de ce type d'équipement, il convient impérativement de mettre en place les recommandations suivantes :

- Rehausser l'ordinateur afin de porter l'écran à hauteur du regard (sauf si port de verres progressifs). Il est possible d'utiliser un support prévu à cet effet, ou bien une pile de livres ou une boîte à chaussures.
- Connecter un clavier et une souris qui sont à disposer devant soi, sur la surface de travail.



TÉLÉPHONE

L'utilisation du téléphone, en simultané de la souris et/ou du clavier, peut-être sollicitant.

Il est recommandé de prioriser l'utilisation d'un kit main libre, d'un micro-casque ou du mode haut-parleur afin de libérer les mains pour utiliser l'outil informatique.

DOCUMENTS PAPIER

Lors de l'utilisation de documents papier en parallèle de l'outil informatique, des tensions peuvent apparaître pour les cervicales dues aux allers-retours visuels entre l'écran et les documents.

Afin de réduire les contraintes, il est conseillé de placer les documents entre l'écran et le clavier, face à soi.

LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

ORGANISATION EN TÉLÉTRAVAIL

À domicile, l'agent seul est moins sollicité par le collectif pour rompre avec ses tâches de travail.

Néanmoins, l'organisation individuelle de son temps de travail doit permettre des temps de pause au cours de la journée. Ces coupures permettent de retrouver une capacité de concentration adéquate pour mener à bien ses missions. La pause méridienne doit être maintenue.

Le droit à la déconnexion doit également être mis en place et permettre à l'agent de ne pas consulter ses emails et de ne pas répondre au téléphone en dehors des horaires de travail.

COMMUNICATION

Les modes de communication sont modifiés lorsqu'un ou plusieurs agents d'un service sont en position de télétravail. Il est nécessaire d'adapter ses pratiques en tant qu'agent et encadrant.

L'agent reste disponible pour ses collègues et sa hiérarchie, de son côté l'encadrant veillera à communiquer équitablement auprès des agents en distanciel autant que ceux en présentiel.

Ces pratiques permettent de ne pas rompre le lien, de conserver une cohésion d'équipe et d'effectuer un travail de qualité.



**Le télétravail implique une réelle réflexion au sein du collectif.
Un échange transversal (agents-encadrants-élus) est une des clés
de la réussite de ce mode d'organisation.**

**Document associé et disponible en ligne sur cdg77.fr
ou au format papier sur demande auprès de la direction santé et conditions de travail.**



Pour aller plus loin le CDG 77 propose :



Des études ergonomiques



Des formations et sensibilisations

**Contactez la direction santé et conditions de travail du Centre de gestion
ergonome@cdg77.fr**