

## ORGANISATION DU TRAVAIL POUR L'EMPLOYEUR

### Points de vigilance

Equilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

Risques liés à l'hyper-connexion au travail

Gestion de l'autonomie

Maintien du collectif de travail

Isolement du télétravailleur/ absence de soutien social

### Recommandations

Définir clairement au sein de l'entreprise les modalités d'application du droit à la déconnexion et s'assurer du respect de son application.

Mise à disposition des outils de travail et de communication adaptés au télétravail :

- ▲ Documents partagés, visio-conférences, outils internes, etc.
- ▲ Former le personnel à leurs utilisations et organiser un soutien technique et organisationnel efficient

Organiser des échanges réguliers entre le manager et l'équipe et entre les salariés de l'entreprise

Rester vigilant sur des situations possibles d'addiction, de souffrance au travail ou d'augmentation du temps de travail, plus faciles à masquer ou plus difficiles à repérer du fait de l'éloignement

Prédéfinir dans la mesure du possible la conduite à tenir et l'organisation des secours en cas d'accident/ incident à domicile et la faire connaître :

- ▲ Établissement d'une fiche réflexe, etc.

## RÉGLEMENTATION

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.

### 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, ou sur la base d'un accord écrit entre salariés et employeur.

L'avenant contractuel n'est plus nécessaire.

La charte doit préciser (Code du travail, article. L. 1222-9) :

- ▲ Les conditions de passage en télétravail 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).

58 /60 Rue Cochon DUVIVIER, 17306 Rochefort/Mer Cedex

Tél. 05 46 87 23 55

[www.apas17.com](http://www.apas17.com)

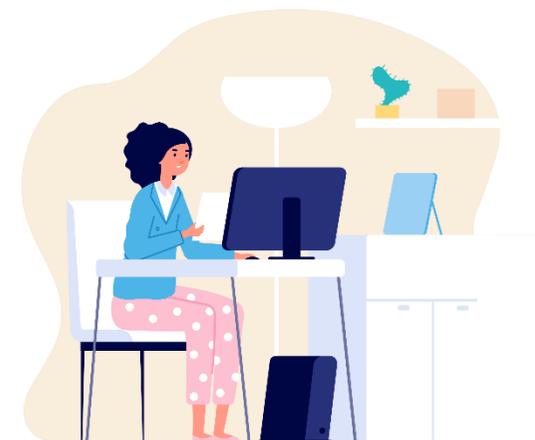
LinkedIn : APAS 17 – Service de Prévention et de Santé au Travail

Version V01 072023

Document propriété de l'APAS 17



## LE TÉLÉTRAVAIL



Actions de prévention

Ateliers de sensibilisation

Actions de conseil aux entreprises

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

### Point de vigilance

Equilibre entre espace professionnel et espace personnel

### Recommandations

Privilégier un environnement calme et en dehors des activités familiales :

- ▲ L'idéal est une séparation aussi claire que possible en termes de temps et de lieu
- ▲ Eviter de travailler près d'équipements trop bruyants (machines à laver, etc.)

Avoir un niveau d'éclairage adapté, naturel et l'associer si besoin à un éclairage d'appoint :

- ▲ De préférence, disposer d'une vue sur l'extérieur
- ▲ Installer l'écran perpendiculairement à la fenêtre : éviter de se positionner face ou dos à la fenêtre et de travailler écran contre un mur

Il faut veiller à ce que le local soit correctement tempéré et ventilé :

- ▲ Le bureau ne doit pas se situer sous une sortie d'air (ex : climatisation)
- ▲ Penser au renouvellement d'air afin d'éviter un air trop sec ou trop humide (aérer régulièrement)

## INSTALLATION DU POSTE DE TRAVAIL

### Point de vigilance

Risques d'apparition de Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) : l'aménagement de l'espace de travail aura son importance pour lutter contre l'apparition de TMS

### Recommandations

Choisir la chaise la mieux adaptée à votre plan de travail afin d'avoir les coudes à 90° par rapport à la surface de travail :

- ▲ A défaut d'assise adaptée, il est conseillé d'alterner les différents sièges à disposition

Possibilité d'installer un coussin sur l'assise et au niveau du dossier pour maintenir le dos

Avoir les pieds à plat au sol ou utiliser un repose-pieds, une boîte ou régler la hauteur du siège au meilleur compromis en fonction de la hauteur de la table

Pour un écran d'ordinateur standard :

- ▲ Ajuster l'écran afin d'avoir les yeux à hauteur du haut de l'écran. A défaut d'écran réglable, utiliser un support pour le rehausser
- ▲ Votre écran doit se trouver à environ un bras de distance de vos yeux

Cas particulier de l'utilisation d'un ordinateur portable :

- ▲ Utiliser un clavier et une souris externes
- ▲ Surélever l'ordinateur avec un support adapté pour avoir les yeux à hauteur du haut de l'écran

## ORGANISATION DU TRAVAIL POUR LE SALARIÉ

### Points de vigilance

Equilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

Risques liés à l'hyper-connexion au travail

Gestion de l'autonomie

Maintien du collectif de travail

Isolement du télétravailleur/ absence de soutien social

### Recommandations

Définir un espace de travail dans la maison avec le rangement des outils de travail en fin d'activité :

- ▲ Éteindre le téléphone professionnel, ranger le PC portable et les documents, etc.

Définir des horaires de travail :

- ▲ Le plus simple, les mêmes que pratiqués habituellement

Anticiper et planifier le travail à réaliser dans la semaine et définir les priorités

Adopter dans son organisation quelques conseils de santé :

- ▲ Détendez-vous et relâchez vos épaules
- ▲ Diversifiez les tâches à réaliser
- ▲ Changez régulièrement de position
- ▲ Faites des pauses visuelles en détournant le regard de l'écran
- ▲ Aménagez une pause active de 15 minutes après 2 heures de travail sur écran
- ▲ Hydratez-vous