

Télétravail

Des conseils pour préserver votre **santé**



Le télétravail : ça change quoi ?

Le télétravail constitue désormais une forme d'organisation très répandue dans de nombreuses entreprises. Effectué de manière régulière ou occasionnelle, le télétravail permet de répondre à vos aspirations :

- ▶ diminution des déplacements quotidiens (en travaillant à domicile ou dans un espace de coworking) ;
 - ▶ conciliation vie professionnelle/vie personnelle ;
 - ▶ plus grande autonomie ;
 - ▶ environnement plus calme favorisant la concentration... ;
- mais également aux aspirations de votre entreprise :
- ▶ flexibilité ;
 - ▶ optimisation de l'espace de travail ;
 - ▶ continuité de service en cas de crise ou d'événement imprévu...

S'il présente certains avantages, le télétravail peut aussi, selon ses conditions de mise en œuvre, vous exposer à des contraintes susceptibles de générer des risques professionnels.

Par exemple :

- ▶ **un isolement et une perte du lien** avec le collectif de travail en fonction du rythme de télétravail défini par votre entreprise ;
- ▶ **une hyperconnexion au travail** et de longues journées de travail du fait de l'accroissement des sollicitations par mail et tchat, de la création de nombreux groupes d'échanges, de visioconférences fréquentes, programmées très tôt le matin ou tard en soirée ;
- ▶ **des difficultés à séparer le temps et l'espace** entre votre travail et vos activités privées, séparation nécessaire pour trouver le bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle ;
- ▶ **un aménagement du poste de travail** peu adapté au travail sur écran, les équipements à disposition au domicile (meublier, matériels informatiques, accessoires...) n'étant pas tous conçus pour une activité professionnelle et pouvant entraîner des problèmes musculaires, tendineux ou articulaires.

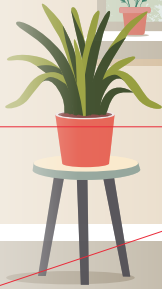
▶▶ **Pour prévenir ces risques, des solutions existent !** ▶▶

Être

bien installé

Dos calé au fond du siège et soutenu par le dossier

Angle cuisse/mollet d'environ 90°, le bord du siège n'exerce pas de pression à l'arrière du genou



Haut de l'écran à hauteur des yeux

Angle bras/avant-bras compris entre 90 et 135°

Main dans le prolongement des avant-bras

Pieds reposant à plat sur le sol ou sur un repose-pied

À domicile, le mobilier utilisé pour le poste informatique se résume généralement à une chaise, un fauteuil ou un canapé, couplé à un bureau, une table à manger ou une table basse. Ce mobilier n'a pas été conçu pour travailler sur écran. Des gênes, des douleurs, voire des troubles musculosquelettiques (TMS) peuvent alors apparaître.

Pour les prévenir, soyez vigilant, dans la mesure du possible, à :

▮ définir un espace de travail dédié et permanent (idéalement dans une pièce isolée) afin de ne pas avoir à vous réinstaller à chaque fois ;

▮ aménager au mieux votre poste de travail en respectant certains principes (voir figure ci-dessus).

En pratique, un ordinateur portable est souvent utilisé pour télétravailler. Il est alors possible de respecter les principes du schéma :

▮ en reliant l'ordinateur à un écran externe (fermer le capot de l'ordinateur portable est alors recommandé) ;

▮ en rehaussant l'ordinateur à l'aide d'un support incliné (il est aussi possible de le positionner sur une pile de livres ou de documents pour placer le haut de l'écran à hauteur des yeux) ;

▮ en complétant l'équipement avec un clavier déporté et une souris connectée à l'ordinateur portable.

▮ **En ce qui concerne le siège de bureau, si vous n'en avez pas à domicile, il est possible d'utiliser des moyens à disposition (chaise de cuisine, coussins, oreillers...) pour créer une assise confortable et adaptée à vos besoins.**

Une boîte en carton, des catalogues, des revues ou des annuaires peuvent servir de repose-pieds. ▮

Travailler, c'est aussi bouger

En télétravail, encore plus qu'au bureau, la posture assise prédomine largement. Bien qu'elle soit adaptée au travail informatisé, son maintien prolongé est à éviter !

Pour cela, il est conseillé :

- ▶ de varier les activités. Pour limiter le temps passé assis devant l'écran, certaines tâches peuvent être effectuées debout ou même en marchant. Il est par exemple possible d'alterner un temps de travail assis devant l'ordinateur avec un temps de réunion téléphonique qui permet de se lever et de marcher ;

- ▶ de prévoir des alternatives à la posture assise. Il est par exemple envisageable de profiter du mobilier et du matériel disponible au domicile pour surélever l'écran lors des visioconférences afin d'y participer en position debout ;

- ▶ d'effectuer des pauses courtes, mais régulières (5 minutes toutes les heures), pour limiter la fatigue visuelle (en quittant l'écran des yeux) et pour déconnecter mentalement.

Il est recommandé de profiter de cette pause pour se lever et faire quelques pas.



Organiser sa journée

Le télétravail nécessite une organisation particulière, il est notamment conseillé :

▶ d'anticiper et de planifier votre charge de travail, en lien avec votre responsable hiérarchique. Sur la semaine, il est possible de prévoir les activités à réaliser au bureau et celles à effectuer en télétravail, selon les priorités, le temps nécessaire et la nature des tâches. En permettant de s'isoler, le télétravail est par exemple propice à des tâches de réflexion, de rédaction ou de lecture.

▶ de réserver des créneaux horaires pour réaliser des tâches qui nécessitent de la concentration sans être dérangé ;

▶ de vous fixer des horaires : l'heure de début de la journée de travail, l'heure de fin mais aussi celle de la pause déjeuner ;

▶ de profiter de la pause déjeuner pour sortir et s'aérer.



Échanger, c'est la clé !



Même à distance, des outils sont à votre disposition pour maintenir le lien avec vos collègues et votre hiérarchie : téléphone, mails, tchats, outils collaboratifs, visioconférences... Pour les utiliser à bon escient, il est notamment conseillé de :

- choisir des outils adaptés selon le sujet traité, son importance et sa priorité. Par exemple, privilégier le téléphone ou la visioconférence si vous avez besoin d'un retour rapide ou d'échanges directs ; privilégier le mail pour la transmission d'informations n'impliquant pas de réponse immédiate ;

- réfléchir avant de rédiger les messages électroniques à leur utilité, à leur pertinence et leur impact sur le ou les destinataires. Limiter les destinataires et les personnes en copie au strict nécessaire ;

- conserver des moments d'échanges en face-à-face le plus régulièrement possible. Ils permettent d'éviter les malentendus liés à la distance.

Vous rencontrez des difficultés

Vous pouvez en parler

- à **vos collègues** : afin de partager ensemble vos expériences, vos difficultés, vos bonnes pratiques ;
- à **votre responsable hiérarchique** : il est important d'échanger régulièrement avec lui sur vos projets, vos éventuelles difficultés et la manière d'organiser votre télétravail ;
- **au service informatique de votre entreprise** s'il existe : il peut vous conseiller sur l'utilisation des divers outils numériques et vous aider à résoudre les éventuels problèmes techniques ;
- **aux représentants du personnel** lorsqu'ils existent : ils peuvent faire le lien avec votre employeur, qui reste responsable de votre santé et de votre sécurité au travail ;
- **aux chargés de prévention en santé/sécurité au travail**, s'ils existent dans votre entreprise ;
- à **votre service de prévention et de santé au travail** : il peut également répondre à vos interrogations et vous accompagner.

Pour aller plus loin

Disponibles sur www.inrs.fr :

- Dossier web « Télétravail ».
- Dossier web « Travail sur écran ».
- ED 922 – Mieux vivre avec votre écran.
- ED 6384 – Télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de prévention ?
- ED 6420 – Souris et autres dispositifs de pointage.
- TJ 25 – Télétravail. Cadre juridique et conventionnel. Approche santé et sécurité.



Institut national de recherche et de sécurité
pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
65, boulevard Richard-Lenoir 75011 Paris • Tél. 01 40 44 30 00 • info@inrs.fr

Édition INRS ED 6454

1^{re} édition • (2021) révisée en décembre 2022 • 10 000 ex. • ISBN 978-2-7389-2716-3
Conception graphique : Blue Graphic Sabine Phocas • Illustrations : Odeka/L'un&l'autre • Impression : Corlet

► L'INRS est financé par la Sécurité sociale - Assurance maladie/Risques professionnels ◄

www.inrs.fr

YouTube



in