

ANNEXE 6 :

Fiche Hygiène et Sécurité : le télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation qui s'est développé avec la généralisation des technologies de l'information et de la communication. Il participe à l'amélioration des conditions de travail et à la pratique de nouveaux modes managériaux basés sur la confiance et l'autonomie des agents. Par ailleurs, il constitue un outil à part entière de la mobilité visant à réduire le déplacement du personnel entre son domicile et son lieu de travail.

Cependant, comme toute activité, le télétravail est générateur de risques professionnels. Ces derniers sont à prendre en compte dans le cadre de l'établissement du Document Unique d'évaluation des risques professionnels et à communiquer à tout agent susceptible de pratiquer du télétravail. Outre les risques liés au travail sur écran, cette activité met surtout en exergue, les risques psychosociaux, plus connus sous le nom de RPS.

LES RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU TELETRAVAIL

ISOLEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail. Le principe du plafonnement du télétravail à 3 jours par semaine, prévu par l'article 3 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son « éloignement » du service.

C'est pourquoi, il est essentiel que l'agent continue à disposer du même niveau d'information que les agents sur site, reste associé aux décisions et soit mis en copie des messages. Des entretiens réguliers doivent également être programmés notamment pour suivre et évaluer la charge de travail. Une information de l'ensemble du collectif de travail aux nouvelles modalités de travail est une condition de succès du dispositif.

- **Comment rester en contact avec votre hiérarchie et vos collègues ?**

- **Informez votre responsable hiérarchique** de l'avancement des dossiers, des difficultés rencontrées afin de trouver des solutions ;

- **Échangez quotidiennement** avec vos collègues ;

- **Définissez des modes de fonctionnement** pour un travail collaboratif à distance (visio, partage de fichiers...);

- **Utilisez les moyens de contact** les plus adaptés aux situations : téléphone pour l'urgent/important, visioconférence pour la réunion de travail ou d'équipe qui ne pourrait se tenir durant le temps de présence au bureau, courriel pour des dossiers plus complexes, outils de travail collaboratifs pour réagir à plusieurs, etc.

GESTION DU TEMPS ET ARTICULATION VIE PROFESSIONNELLE – VIE PERSONNELLE

L'agent travaillant à son domicile peut être amené à empiéter sur sa vie privée pour terminer son travail.

Le télétravail induit une conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle. Ainsi, il est de la responsabilité de l'autorité territoriale de définir et de garantir le respect des plages horaires en concertation avec l'agent et durant lesquelles il peut habituellement le contacter. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages.

Le protocole précise donc bien que les horaires en télétravail sont les mêmes qu'en présentiel, sauf cas exceptionnels sous réserve de l'accord hiérarchique, et ne doit pas entraîner d'heures supplémentaires.

- **Comment gérer son temps de travail ?**

- Définissez votre rythme de travail et vos temps de disponibilité professionnel et personnel ;
- Listez et priorisez vos tâches : donnez-vous des objectifs, planifiez et listez vos activités et tâches ;
- Faites un point en fin de journée et préparez votre planning du lendemain : vérifiez que vous avez les dossiers nécessaires ;
- Prévoyez des temps d'activité physique et faites des pauses régulières permettant de quitter la position assise, s'étirer et marcher (environ 15min toutes les 2h)
- Savoir se déconnecter : **restez joignable, pendant les horaires de travail** définis avec votre responsable de service, sur votre téléphone portable professionnel ou votre messagerie électronique et en dehors de ces horaires, **respectez vos temps de repos** ainsi que votre vie personnelle et familiale.

STRESS LIE AUX OBJECTIFS

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique. Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés dans le service d'appartenance de l'agent. L'éloignement physique peut conduire l'encadrement à une connaissance plus incertaine des difficultés concrètes rencontrées par l'agent au jour le jour pour réaliser son travail qu'il convient d'apprécier avec vigilance par des échanges plus réguliers.

TRAVAILLEUR ISOLE

L'agent travaille seul à son domicile. Il convient donc de se poser la question de la détection d'un malaise ou d'un éventuel accident ; et des modalités de prévention et d'intervention des secours.

Une personne est considérée comme « travailleur isolé », lorsqu'elle est hors de vue ou de portée de voix des autres, dans la plupart des cas pour des périodes de plus d'une heure (INRS ED 985).

Ce pourquoi le responsable hiérarchique doit s'assurer d'au moins un contact par jour.

CONTRAINTES POSTURALES LIEES AU TRAVAIL SUR ECRAN

Le travail prolongé sur écran peut dans certains cas engendrer, en télétravail comme au bureau, de nombreux risques physiques (troubles musculo-squelettiques, visuels...) liés à une mauvaise ergonomie du poste dans son ensemble (ordinateur, espace dédié, fauteuil, installations périphériques...).

- **Comment aménager son poste de travail ?**

1- L'emplacement :

Choisir un emplacement dédié au télétravail, si possible isolé du reste de la maison, dans un espace calme et disposant d'une lumière naturelle.

2- Les équipements :

- **Un bureau ou une table** offrant une surface suffisante en longueur et en profondeur pour pouvoir poser ses avant-bras sur la table et installer son matériel informatique et ses dossiers personnels

- **Un fauteuil de bureau ou une chaise** confortable avec dossier

- **Un éclairage suffisant**

- **Des branchements électrique aux normes et sécurisés** (pas de rallonges ou de prises en mauvais état ou surchargées, pas de fils électriques au sol pouvant occasionner des chutes)

3- L'installation au poste de travail

Le choix du siège et la posture assise :

- Choisir ou adapter son siège en fonction de la hauteur de la table : bras et avant-bras doivent former un angle de 90 à 120°. Les épaules ne doivent pas être surélevées.

Astuce : si le siège n'est pas réglable : cales sous les pieds du bureau pour le surélevé, coussin sur l'assise du siège pour se surélever)

- Les pieds doivent être posés à plat au sol de manière à ce que cuisses soient horizontales par rapport au sol.

Astuce : prendre un repose pied (carton, boîte, etc.)

- L'assise du siège doit avoir un minimum de profondeur pour pouvoir maintenir l'ensemble de la cuisse. L'idéal est de pouvoir passer facilement 2 doigts entre le creux situé à l'arrière du genou et l'extrémité de l'assise.

- Le siège doit disposer d'un dossier permettant un appui au niveau des lombaires.

Positionnement du matériel et du poste informatique :

- Afin d'éviter l'éblouissement direct et indirect l'écran doit être positionné perpendiculairement à la fenêtre.

- L'écran doit être positionné face à vous. Il faut respecter l'alignement écran, clavier, corps.

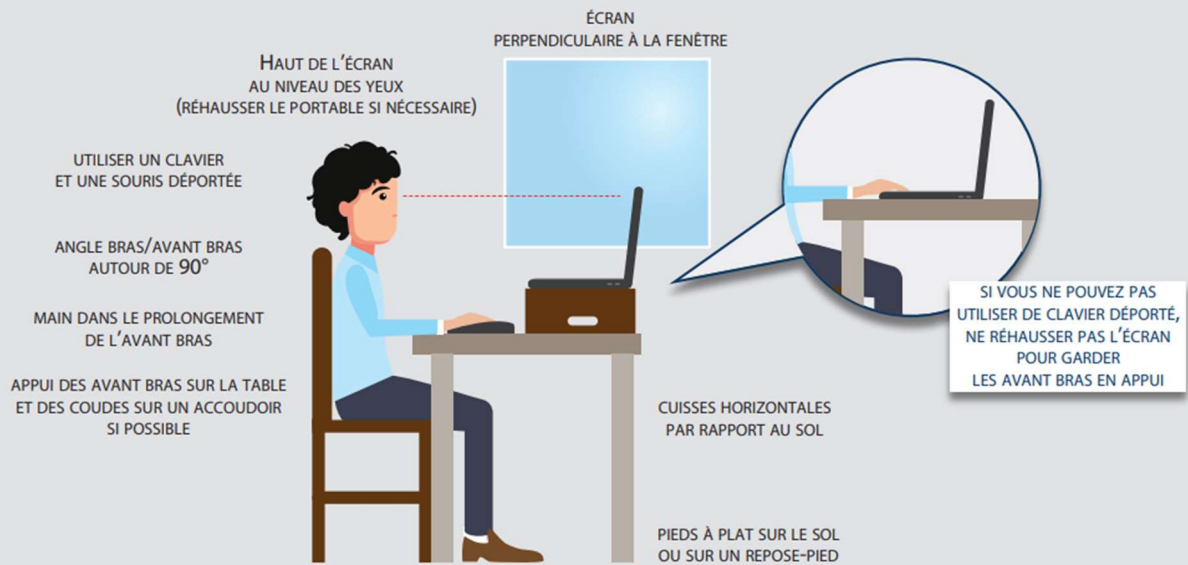
- Distance écran : entre 50 et 70cm - haut de l'écran au niveau des yeux

Pour respecter ces 2 conditions avec l'utilisation d'un ordinateur portable, il est nécessaire de rehausser

- Le clavier doit être à plat et éloigné du bord de la table d'environ 15cm de manière à pouvoir laisser reposer les avant bras sur la table.

- La souris doit se situer dans le prolongement de l'épaule au plus près du clavier.

Aménagement de l'espace de travail



Aménagement du bureau

Les éléments **rarement utilisés** (moins d'une fois par semaine) peuvent être stockés hors de la zone du poste de travail.

Les éléments **peu utilisés** (moins d'une fois par jour) sont à mettre dans la zone adjacente au poste



Les éléments **très fréquemment utilisés** (plusieurs fois par heure) doivent être placés dans la zone optimale de travail.

Les éléments **fréquemment utilisés** (plusieurs fois par jour) doivent être placés dans la zone de préhension maximale

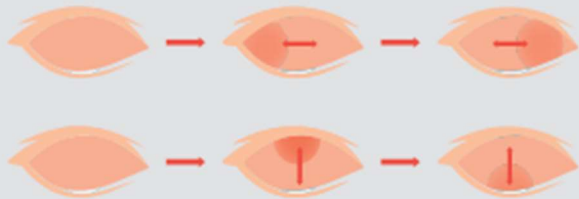
Exemples d'exercices de détente

Pour les yeux

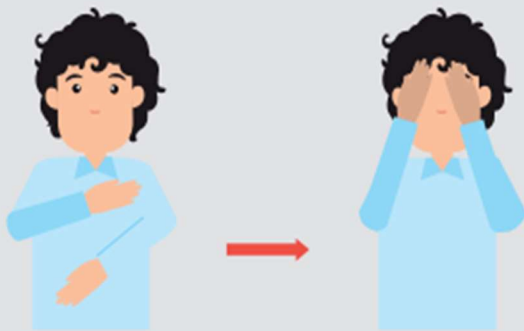
- Cligner des yeux en serrant très fort les paupières puis ouvrir en écarquillant fortement les yeux (3 fois).



- Les paupières fermées, déplacer les yeux lentement de droite à gauche puis de haut en bas (20 fois).

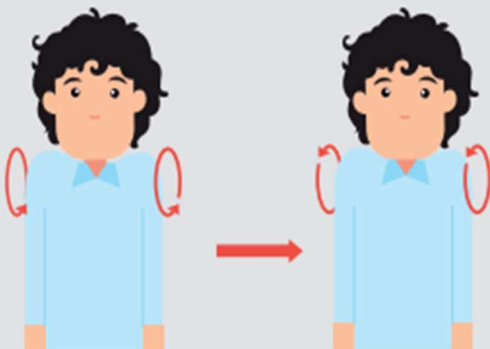


- Poser vos paumes de main quelques secondes sur vos yeux fermés (3 fois).



Pour les épaules

- Exécuter des rotations d'épaule en avant puis en arrière (10 rotations dans chaque sens).



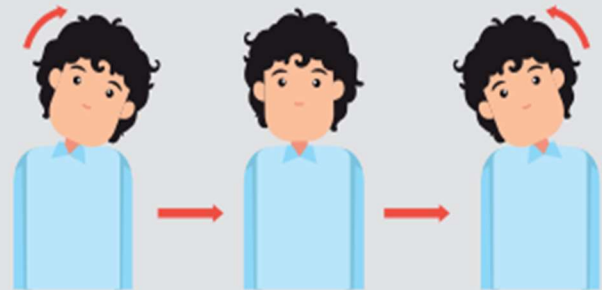
- Tenir le coude contre la poitrine en passant par-dessus l'épaule opposée (maintenir 4-5 secondes, 2 fois par bras).

- Tendre les bras au-dessus de la tête, pencher lentement le corps d'un côté, maintenir 4-5 secondes puis pencher de l'autre côté (2 fois).



Pour le cou

- Pencher lentement la tête d'un côté, maintenir 4-5 secondes, revenir lentement à la verticale puis pencher de l'autre côté (2 fois).

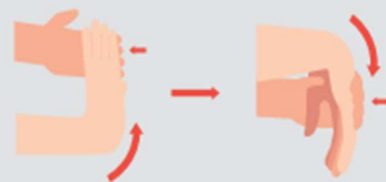


Pour les mains

- La main ouverte et la paume vers le bas, effectuer doucement des déplacements latéraux avec la main, en allant le plus loin possible (maintenir 4-5 secondes, 3 fois par poignet).



- Plier le poignet vers le bas en appuyant légèrement avec l'autre main. Répéter le même mouvement vers le haut (maintenir 4-5 secondes, 2 fois par poignet).



Par ailleurs, veillez à la sécurité des données :

- N'utilisez les équipements et matériels fournis qu'à des fins professionnelles ;
- N'ouvrez pas un lien si vous n'êtes pas certain de l'expéditeur du courriel ;
- Rappelez-vous que les informations sensibles traitées à votre domicile doivent demeurer confidentielles et inaccessibles à des tierces personnes ;
- **Assurez la bonne conservation de vos données** et informez sans délais votre responsable hiérarchique en cas de panne, détérioration, perte ou vol de matériels ;
- En cas de doute, **appelez** toute autre personne compétente (RH, informaticien, ...).