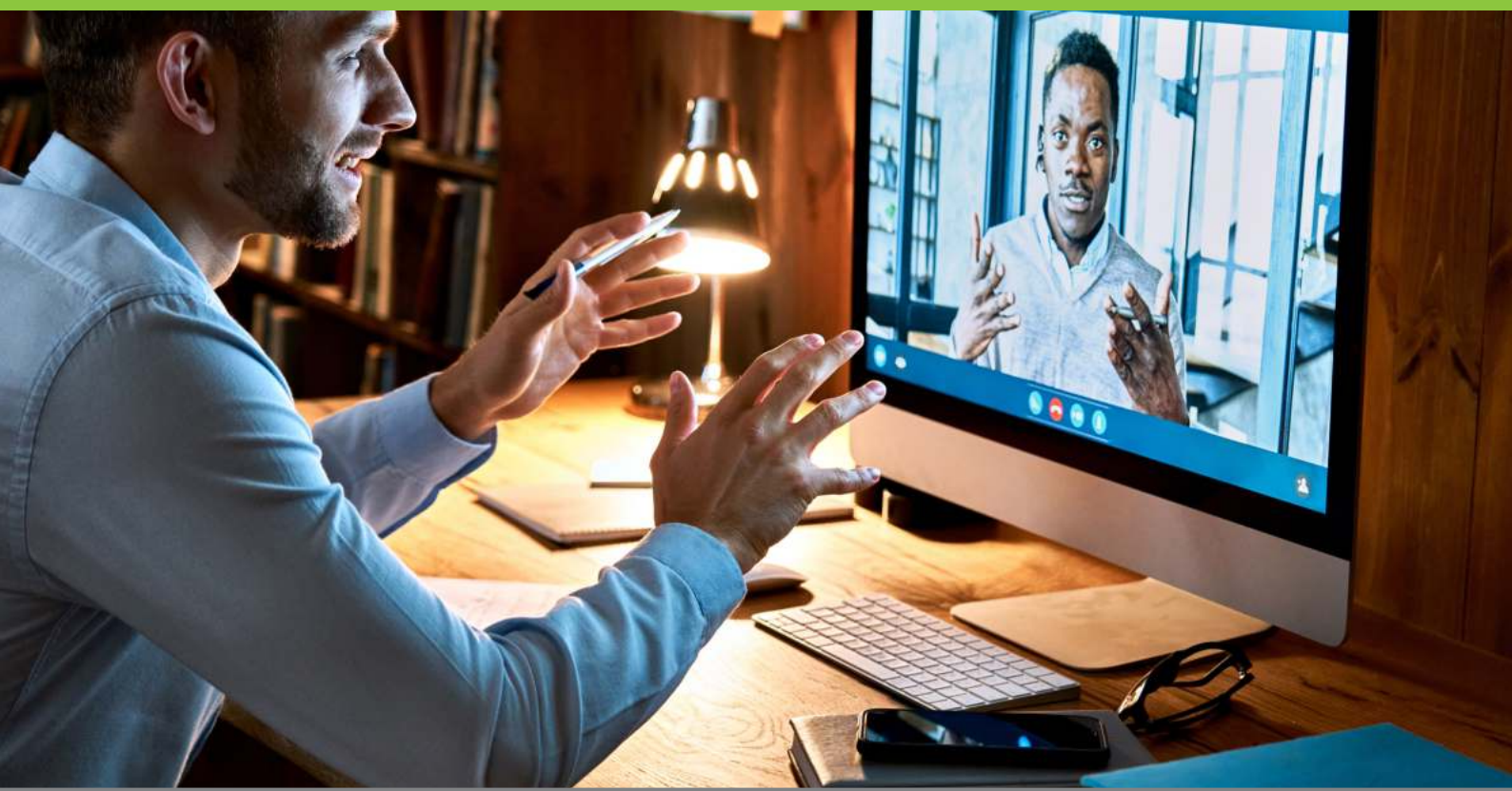


Le Télétravail



Guide à destination du salarié

service de santé en milieu
de travail interentreprises
de Tarn-et-Garonne

smti

Sommaire :

Définition

①

Identification
des risques

②

Organiser son
environnement de travail

③

Prendre soin de soi

④

Exercices d'étirements

⑤



① Définition

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 par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (art. L.1222-9 alinéa 1er du Code du travail).

La définition légale actuelle concerne deux formes de télétravail : le télétravail occasionnel et le télétravail régulier.

Le télétravail régulier peut être défini comme du télétravail organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours, sur une période de référence donnée.

Le télétravail occasionnel peut s'étendre comme du télétravail organisé par accord entre le salarié et sa hiérarchie dans certaines conditions spécifiques : épisodes de pollution, grève des transports, sinistre dans les locaux, épidémies,...



② Identification des risques

Pour les entreprises n'y ayant jamais eu recours avant la crise sanitaire, les risques liés au télétravail n'ont souvent jamais été évalués. Or la mise en place du télétravail constitue une modification des conditions de travail dont l'impact sur la santé et la sécurité doit être évalué (art. L. 4121-1 du Code du travail).

Les risques professionnels potentiels sont les suivants :

► **Des risques liés à un aménagement,** l'agencement et aux matériels non adaptés au poste de travail informatique à domicile, aménagement qui peut générer des contraintes posturales ou articulaires (TMS).

► **Des risques liés aux postures assises prolongées** et au manque d'activité physique associés au travail informatique à domicile.

► **Des risques psychosociaux :** en effet, le télétravail semble être à l'origine de certains facteurs de risques psychosociaux :

- difficulté de séparation entre sphère professionnelle et privée, longues heures de travail,
- isolement du collectif, voire sentiment d'abandon, modifications des relations interpersonnelles, sentiment

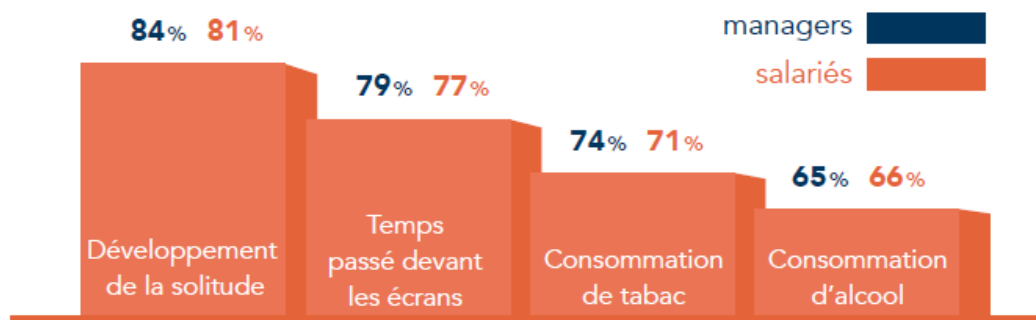
- de déshumanisation dans la relation à l'encadrement (contrôle, reporting...),
- difficultés à accéder aux informations ,
- questionnement sur le sens du travail, baisse de la motivation,
- trop grande autonomie face au travail et aux problèmes éventuels, augmentation de la charge mentale,
- difficultés à gérer les problèmes techniques lors de l'utilisation des outils numériques.

► **Les autres risques pour la santé sont :** des troubles du sommeil, une mauvaise alimentation, le risque d'addiction (hyperconnectivité, alcool, tabac, drogues,...).

Les télétravailleurs et télétravailleuses estiment, en effet, que la consommation d'alcool, de tabac et de cannabis augmentent durant le télétravail. Ils sont 61 % à l'estimer pour l'alcool, 66 % pour le tabac, 52 % pour le cannabis.

60 % des télétravailleurs considèrent que le télétravail présente un risque pour leur santé physique et mentale. Sans compter le sentiment de solitude exprimé par ces mêmes télétravailleurs. Elles et ils sont 82 % à l'estimer comme le « premier risque inhérent à la pratique du télétravail ».

Les principaux risques en télétravail

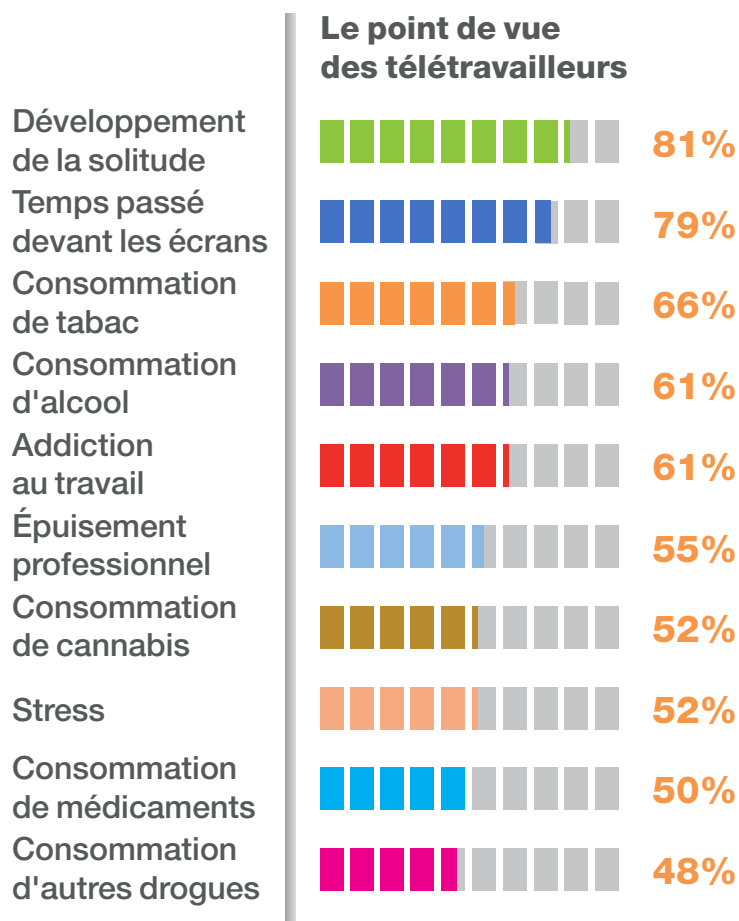


Télétravail & Addiction au travail



Les pratiques addictives (avec ou sans produits) sont encore plus fréquentes en télétravail qu'en présentiel

Les risques du télétravail



(Enquête d'ODOXA : le télétravail entraine un risque accru de développer des pratiques addictives : 28 septembre au 6 octobre 2020).

③ Organiser son environnement de travail

3.1 Organisez votre temps de travail

Pour que la journée de travail soit efficace, il est important de l'organiser avant même de commencer le télétravail. Cela vous aidera à gérer votre charge de travail et vos priorités.

- ▶ Faites une liste de tâches à accomplir et soyez prêt à changer vos priorités au pied levé.
- ▶ Organisez vos journées avec des tâches récurrentes.
- ▶ Identifier les tâches qui nécessitent une attention visuelle (contrôle, travail de précision, travail graphique sur logiciel, traitement sur tableau Excel, etc...).
- ▶ Identifiez les tâches qui ne nécessitent pas une attention visuelle (appels téléphoniques, rédaction de compte rendu, etc...).
- ▶ Groupez vos tâches similaires.
- ▶ Évitez de mélanger les tâches privées avec celles liées au télétravail.

Veillez à conserver le rythme que vous avez dans les locaux :

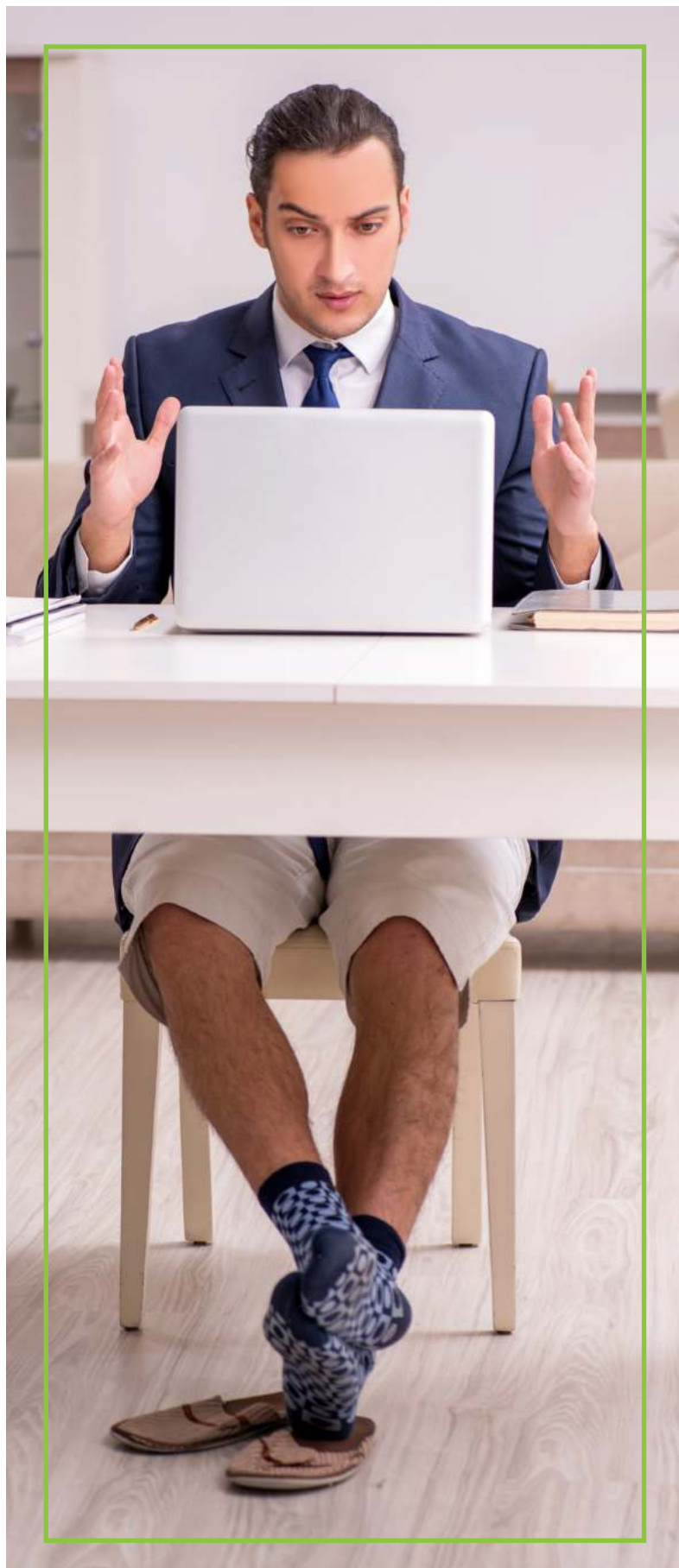
- ▶ Respectez vos jours de travail : si vous ne travaillez pas le weekend, inutile de répondre à vos mails le samedi,
- ▶ Respectez vos horaires de travail : si votre journée débute à 9h, il n'est pas nécessaire de vous connecter dès 7h30 et ne prolongez pas votre journée de travail après l'heure,
- ▶ Prenez une vraie pause de déjeuner : si vous avez l'habitude de prendre 1 h de pause, conservez cette durée.



Préservez votre équilibre vie professionnelle vie personnelle :

Le droit à la déconnexion est un principe 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.). La France est le premier pays à avoir intégré ce droit dans le droit du travail (l'article L. 2242-17).

- ▶ Organisez vos tâches professionnelles et personnelles de façon à maintenir un équilibre viable (les tâches domestiques ne doivent pas devenir une source d'interruption trop fréquente).
- ▶ Organisez votre vie de famille :
 - Communiquez vos horaires de travail à vos proches pour qu'ils ne vous dérangent pas pendant votre journée de télétravail, sauf urgence.
 - Demandez à vos enfants de ne pas entrer dans votre espace de travail pendant que vous travaillez à la maison.
- ▶ Définissez clairement les périodes où vous devez être concentrées et celles où vous pouvez être interrompu quelques instants. Isolez-vous pour réaliser les tâches les plus confidentielles.
- ▶ A la fin de la journée, faites comme au bureau : éteignez votre ordinateur et changez d'activité pour passer dans la sphère privée pour marquer une rupture : aller faire des courses, aller chercher les enfants à l'école, aller faire du sport...



3.2 Organiser le lieu : pièce dédiée, aménagement optimal d'un espace de travail.

À quoi dois-je faire attention ?

Travailler en position statique prolongée peut rapidement générer des problèmes. Trois facteurs sont à prendre en compte :

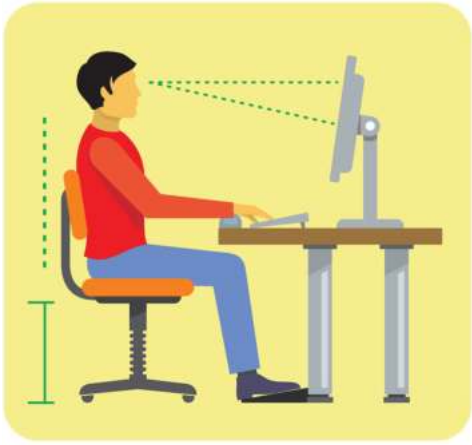
- ▶ Le positionnement sur le fauteuil de bureau.
- ▶ L'organisation de l'espace de travail (le positionnement de votre PC, la hauteur de votre bureau, l'utilisation d'un PC portable...).
- ▶ Vous, attention aux signes d'inconfort : fatigue visuelle (picotements, vision floue, maux de tête,...) et fatigue articulaire (douleurs, raideurs, fourmillement...).

Préconisations :

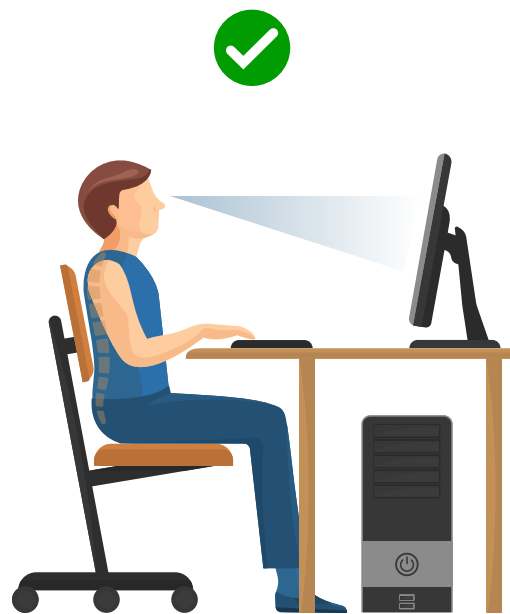
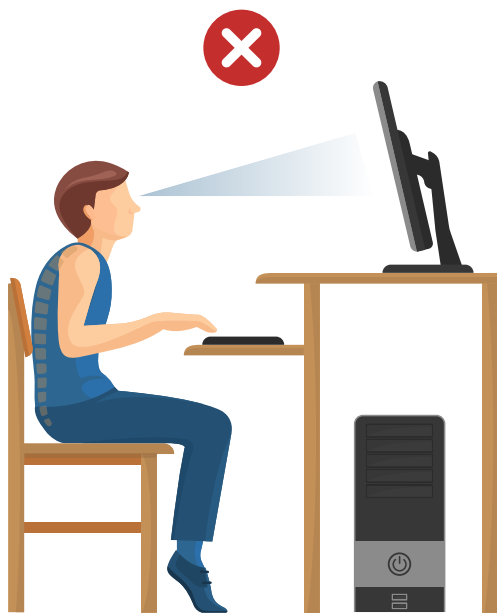
- ▶ Privilégiez une pièce lumineuse, isolée et au calme, ou à défaut, utiliser un espace spécifique sur la période de travail, qui sera rangé pour la période privée.
- ▶ Installez l'écran : perpendiculairement aux fenêtres, face à vous et éloignez d'un mur (pour faciliter les repos visuels en regardant au loin).
- ▶ Privilégiez une installation sur une table avec un fauteuil confortable et si possible réglable en hauteur.
- ▶ Utilisez un clavier et une souris déportés si vous utilisez un PC portable afin de réduire les risques de tensions. Réhaussez le PC portable afin d'avoir l'écran à la bonne hauteur.
- ▶ Faites des pauses au moins toutes les deux heures en quittant votre poste de travail.
- ▶ Aérez au minimum 10 minutes par jour son bureau lorsque l'air n'est pas renouvelé automatiquement par un système de ventilation.







Mauvaises postures à éviter avec un ordinateur fixe



Bonne posture avec un ordinateur fixe



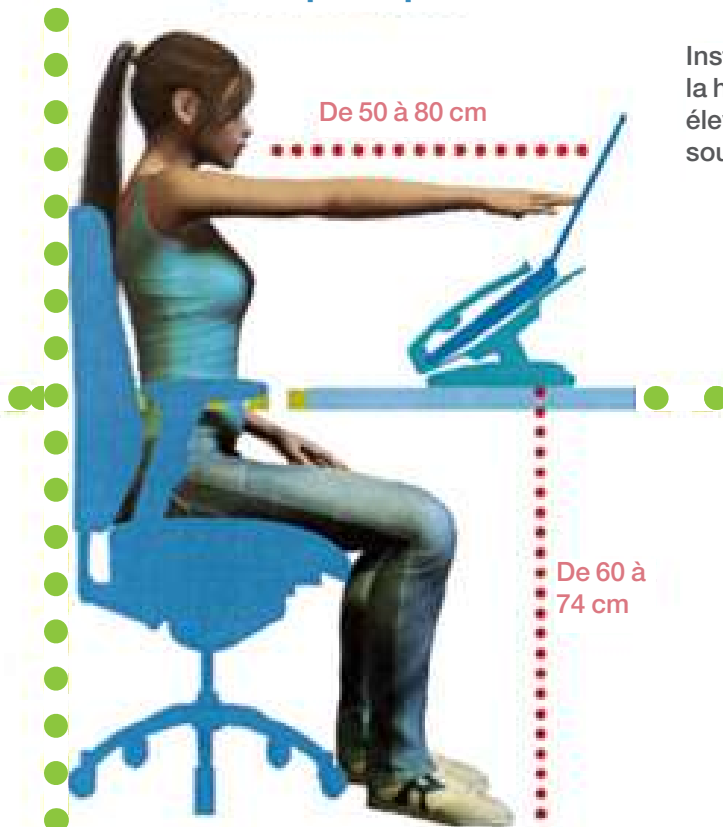
Mauvaises postures à éviter avec un ordinateur portable



Bonne posture de travail avec un ordinateur portable

Laisser + ou - 5 cm entre le bord avant du coussin du siège et l'arrière des genoux

Quelques repères

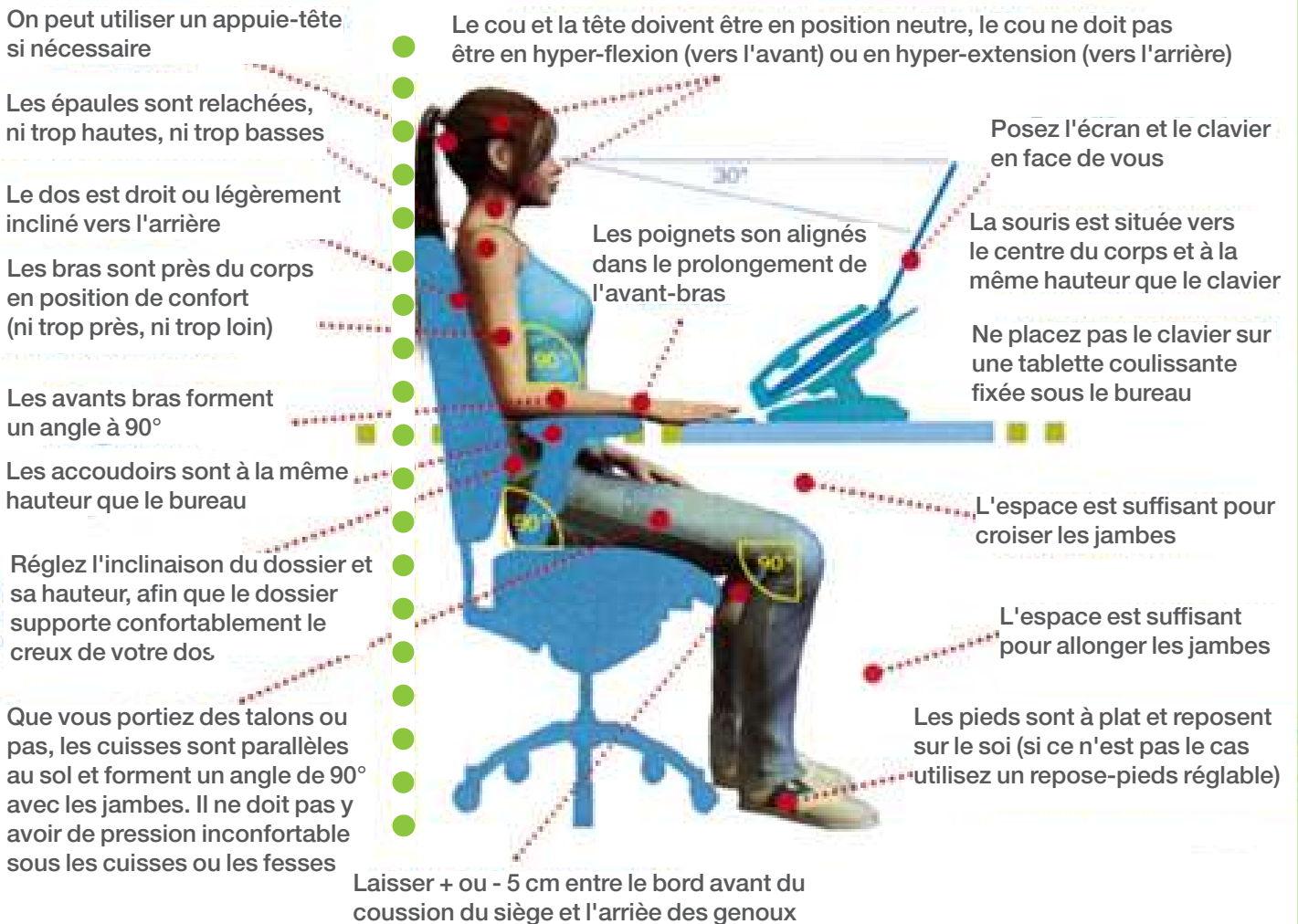


Réglage de la hauteur du siège

Installez-vous devant le siège. Réglez la hauteur afin que le point le plus élevé du siège se situe juste au-dessous de vos genoux



Bonne posture de travail avec un ordinateur portable





3.3 Communiquez avec vos collègues.

L'isolement et la réduction du lien social entre les salariés et leur communauté de travail peuvent être difficiles à gérer. Gardez le contact avec le reste de votre équipe et votre manager, permet de combattre ce sentiment.

► **Prévoyez des points et des temps d'échanges réguliers.** Exemple : organisez une pause-café à distance. Chaque membre de l'équipe prend sa pause en même temps et se connecte en Visio pour discuter autour d'un café virtuel tout comme on le ferait au bureau.

- Programmez des contacts téléphoniques avec vos collègues/équipe. Dites-vous bonjour le matin sur votre outil de messagerie

instantanée et privilégiez des réunions courtes mais nombreuses au cours de la journée.

- Utilisez des outils collaboratifs : messagerie instantanée, mails, tchats, documents partagés, visio et audio conférence,...

► **Partagez votre emploi du temps avec vos collègues**, renseignez votre statut de disponibilité (occupé/libre/ en pause), informez votre équipe de la progression des tâches.

► **Appelez à tour de rôle vos différents collègues** mais soyez vigilant à la surcharge de sollicitations et de communications.

④ Prendre soin de soi

► Accordez-vous des pauses et déconnectez-vous :

- Quittez la position assise, levez-vous, faites des pauses visuelles.
- Prévoyez des temps de restauration en dehors de l'espace de télétravail.
- Évitez de consulter vos mails et d'aller sur votre ordinateur en dehors des plages programmées.
- Veillez à ne pas vous connecter en soirée pour ne pas retarder l'heure d'endormissement.
- Osez dire « STOP ».

► Conseils liés à l'hygiène de vie :

- Préserver les temps de repas habituels du bureau ou à horaires réguliers : petit déjeuner, déjeuner et dîner.
- Avoir une alimentation saine et variée en limitant le sucre, produits sucrés, salés et matières grasses et en favorisant les fruits et légumes.
- Éviter de grignoter entre chaque repas.

- Boire 1,5 l d'eau par jour en limitant les boissons aromatisées et sucrées. Il est recommandé de boire régulièrement en petite quantité.

► Faites des étirements :

5 à 10 minutes d'échauffement permettent de réveiller et préparer les muscles, les articulations et l'activité cérébrale aux différentes sollicitations de la journée. Cela permet également d'améliorer les qualités élastiques des muscles et tendons en réduisant le risque de douleurs en intensité et fréquence d'apparition. Ces exercices peuvent être répétés autant de fois qu'on en ressent le besoin.

Point de vigilance : Si un exercice génère un début de douleur, il est recommandé de le stopper. De même, pour les personnes ayant des pathologies et/ou une zone douloureuse, il est conseillé de ne pas effectuer les exercices concernant cette partie.

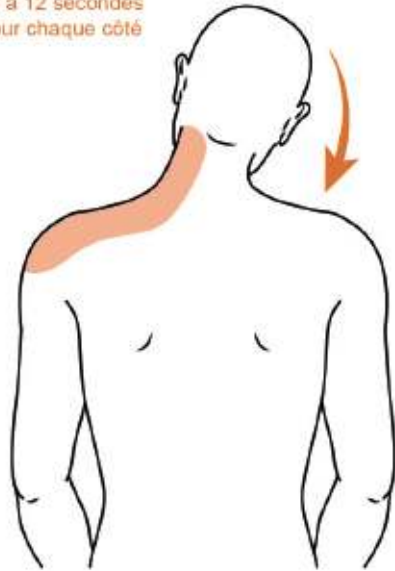


⑤ Exercices d'étirements

Nuque et épaules



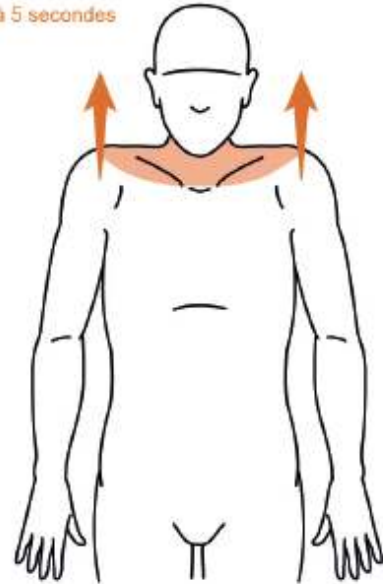
10 à 12 secondes
pour chaque côté



- ▶ Penchez lentement la tête du côté droit, en essayant de toucher l'épaule droite avec votre oreille.
- ▶ Faire le même mouvement du côté gauche.
Répétez l'exercice deux fois.



3 à 5 secondes



- ▶ Levez les épaules en direction des oreilles jusqu'à ressentir une légère tension dans le cou et les épaules.
- ▶ Maintenir cette position pendant 3 à 5 secondes.
- ▶ Relâchez ensuite les épaules en position normale. *Répétez l'exercice 2 ou 3 fois.*



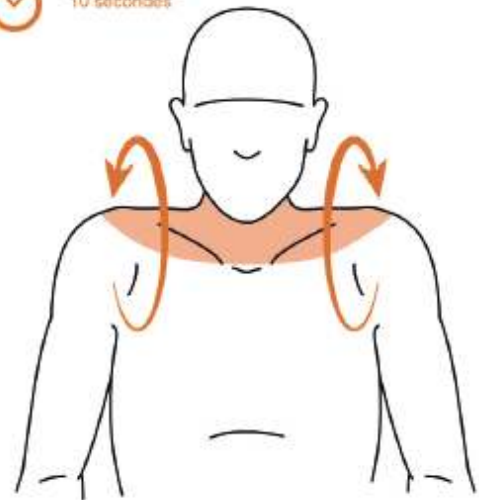
10 secondes



- ▶ Le dos droit, épaules baissées, baissez lentement le menton vers la poitrine.
- ▶ Effectuez une rotation de la tête à gauche, puis à droite. *Répétez l'exercice 3 fois.*

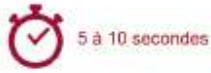


10 secondes

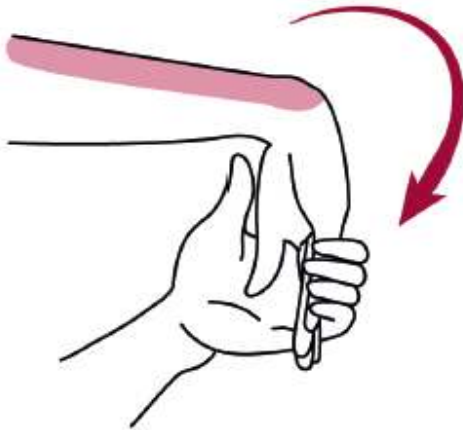


- ▶ Roulez lentement les épaules 5 fois vers l'arrière,
- ▶ puis 5 fois vers l'avant dans un mouvement circulaire.

Bras et mains



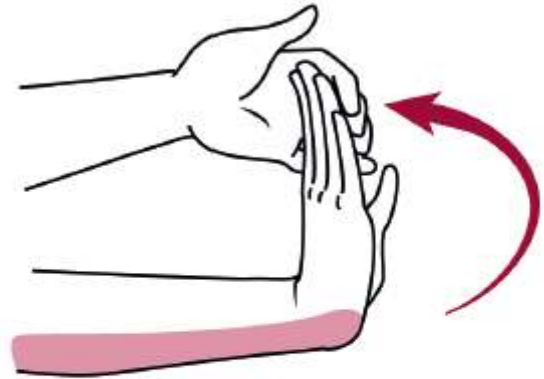
5 à 10 secondes



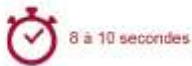
- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le bas jusqu'à ressentir un étirement. Flexion maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. *Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.*



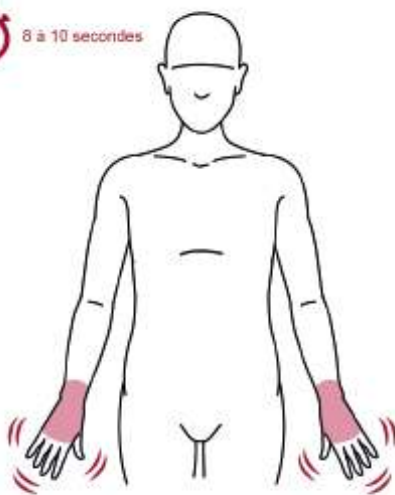
5 à 10 secondes



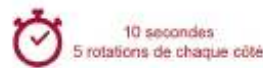
- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le haut jusqu'à ressentir un étirement. Extension maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. *Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.*



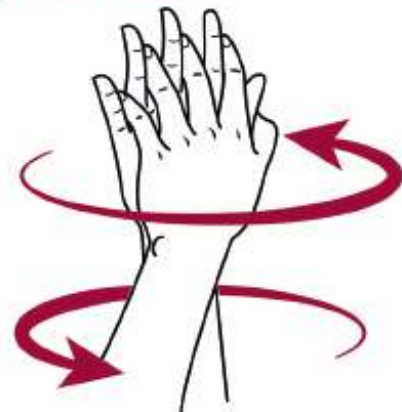
8 à 10 secondes



- ▶ Debout, les bras le long du corps.
- ▶ Secouez les mains.



10 secondes
5 rotations de chaque côté



- ▶ Doigts entremêlés, faire 5 rotations des poignets de chaque côté.

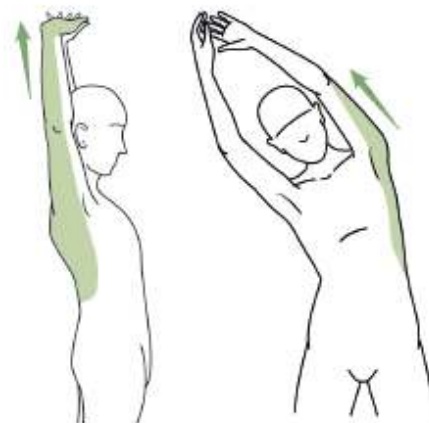
Dos et hanches

 5 secondes



- ▶ Tenez le bras droit avec la main gauche juste au-dessus du coude.
- ▶ Poussez légèrement le coude droit vers l'épaule gauche. Maintenir la position 5 secondes. Répétez l'exercice avec le bras gauche.

 5 secondes



- ▶ Entrelacez les doigts et étirez les bras au-dessus de la tête, en gardant les coudes bien droits. Poussez vers le haut le plus loin possible. Mains jointes, les bras toujours au-dessus de la tête,
- ▶ inclinez lentement le tronc vers la droite, puis vers la gauche, pour étirer les muscles des flancs.

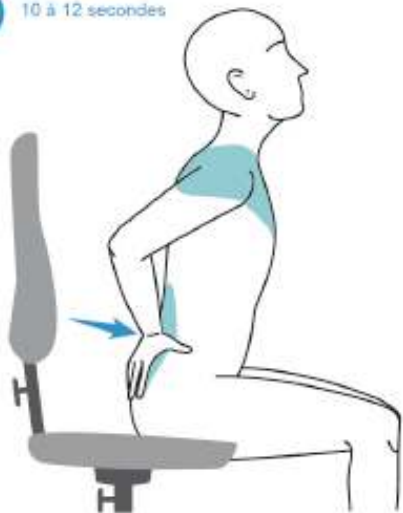
 5 secondes



- ▶ On peut également ramener les bras devant le corps, paumes vers l'avant.

Lombaires

 10 à 12 secondes



 10 à 12 secondes



- ▶ Inspirez et creusez le bas du dos.
- ▶ Soufflez et arrondissez le bas du dos.
Répétez l'exercice 3 fois.

 10 secondes



- ▶ Croisez les jambes, placez la main opposée sur le côté extérieur de la jambe du dessus.
- ▶ Exercez une légère torsion, tout en regardant dans la direction opposée.
Répétez avec l'autre jambe.

Sources documentaires pour la réalisation de ce document :

- ▶ ED 6384 : Le télétravail – quels risques ? Quelles pistes de prévention ? INRS.
- ▶ Dossier Covid 19 et prévention en entreprise INRS 2020.
- ▶ Guide du télétravail pour les franciliens – Région Ile de France.
- ▶ Petit guide des bonnes pratiques du télétravail – MSA.
- ▶ Fiche conseil : bien vivre le télétravail pendant le confinement - SIST 79.
- ▶ Enquête d'ODOXA réalisée auprès de 3000 personnes (1587 salariés, 577 managers, 598 télétravailleurs) par GEA Conseil : (enquête réalisée auprès d'un échantillon de français interrogés par Internet du 28 septembre au 6 octobre 2020).

Votre médecin du travail, votre infirmier en santé au travail et toute l'équipe de prévention sont des interlocuteurs privilégiés.

Ils peuvent vous conseiller pour modifier vos comportements.

Nous pouvons vous aider, mais vous êtes l'acteur principal de votre santé.

Contactez votre service de santé au travail :

- ▶ Par Mail : **info@smti82.fr**
- ▶ Par courrier : **SMTI 82**
80 avenue Gambetta
82000 Montauban
- ▶ Par téléphone : 05.63.21.44.00

