

Prévenir
Accompagner
Former


au service de la prévention



● Le télétravail en situation exceptionnelle

1. Le télétravail occasionnel

Le télétravail mis en place lors du confinement, et qui perdure au-delà du 11 mai 2020, est défini comme un **télétravail occasionnel**, organisé soit par accord entre le salarié et sa hiérarchie, soit dans le cadre de l'article L.1222-11 du code du travail comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés, mais également dans certaines circonstances spécifiques : épisodes de pollution, grèves de transports, sinistres dans les locaux, épidémies.

2. L'installation de l'espace de travail

Dans la mesure du possible (en fonction du mobilier installé ou non) :

- S'installer dans un **espace de travail dédié** (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé ;
- Aménager son poste de travail (fauteuil, plan de travail ...) de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions et de façon à **limiter les risques de troubles musculosquelettiques**.

Pour cela : Essayer d'adopter une **posture qui permette d'avoir 3 points appuis :**

- Les **pieds** reposent à plat sur le sol de préférence ou sur un repose-pieds,
- Les **avant-bras** sont en appui pour soulager les épaules,
- Le **dos** est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier.



3. Les ordinateurs portables :

- **Placer le haut de l'écran à hauteur des yeux** en utilisant un rehausseur,
- **Utiliser un clavier standard connecté au portable** pour préserver des conditions optimales de frappe au clavier



Le support d'un ordinateur portable

Le duplicateur de port ou station d'accueil



4. L'organisation du travail

- **Se fixer des horaires** (le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise) ;
- **Anticiper et planifier la charge de travail** en faisant des points réguliers avec le manager
- Lutter contre les risques liés au **comportement sédentaire** :
 - S'octroyer des **pauses régulières** afin de permettre des phases de repos visuel,
 - **Eviter de maintenir une posture assise** trop longtemps (ex : pauses de cinq minutes toutes les heures),
 - Introduire régulièrement des **temps d'activités physiques**, même modérées.
- **Garder le contact avec l'équipe** : réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues.

5. Les Avantages et points de vigilance de cette situation exceptionnelle

- Gain en autonomie dans la gestion du temps et dans l'organisation
- Concentration sur le travail facilitée
- Interruptions limitées dans les tâches



- Isolement
- Souffrance au travail (physique et mentale)
- Temps de travail rallongé

Recommandations pour le manager :

- Assurer un **contact régulier** avec chaque télétravailleur,
- Respecter de façon accrue le **droit à la déconnexion**,
- **Adapter** les objectifs et le suivi de l'activité des télétravailleurs,
- Définir les moyens de rencontre virtuelle du **collectif**.

« En bref »

Qu'il soit prévu ou improvisé, provisoire ou pérenne, l'organisation du télétravail demande de la vigilance pour préserver la santé des salariés.

Des conseils peuvent être donnés par l'ergonome de votre équipe santé travail.

Liens utiles

[INRS – Le télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de prévention ? \(Avril 2020\)](#)
[INRS – Le télétravail en situation exceptionnelle. \(Avril 2020\)](#)

