



Administratif

## TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est défini comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de **façon régulière et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail permet le maintien de certaines activités et la continuité du service public. Néanmoins, cette organisation peut avoir des répercussions sur les agents (physiques, mentales, ...). Cette fiche prévention a pour objectif de présenter les risques, les points de vigilance et les recommandations à prendre en compte afin de limiter les conséquences négatives du télétravail sur les agents.

### Principaux risques potentiels



#### Troubles musculo-squelettiques

L'utilisation d'un ordinateur portable, l'absence d'un siège réglable ou de repose-pied peut occasionner des mauvaises postures. La région cervicale, la région lombaire ou encore les membres inférieurs peuvent être potentiellement touchés.



#### Fatigue visuelle

La fatigue visuelle peut être due à la présence de reflets sur l'écran, à l'éblouissement ou à un éclairage insuffisant.



#### Risques psychosociaux

Ces risques peuvent résulter par exemple de l'isolement social et professionnel de l'agent, des difficultés de gestion de son temps de travail, de difficultés d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ou encore de situations de stress résultant d'objectifs mal dimensionnés ou d'un contrôle inadapté, ...




La collectivité doit veiller à intégrer les risques physiques et psychosociaux liés au télétravail dans son DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels). Pour répondre à ses obligations de résultats en termes de prévention, la collectivité doit également prendre les mesures de prévention nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions élaboré avec l'ensemble des acteurs de la prévention.

## La mise à disposition des équipements

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents en poste dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public. Ces moyens doivent être définis dans une charte du télétravail.

En ce qui concerne les agents en situation de handicap qui bénéficie du télétravail, l'employeur doit procéder aux aménagements de poste nécessaires. Néanmoins, les charges engendrées par ces aménagements ne doivent pas présenter un caractère disproportionné, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par la collectivité employeur.




## Recommandations d'aménagement du poste/espace de travail


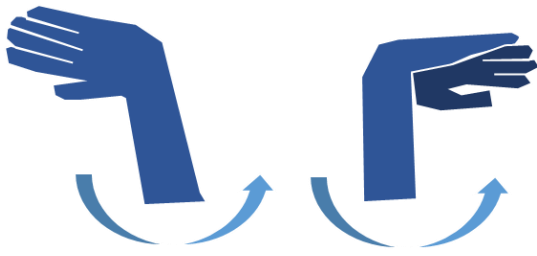

<b>Déterminer un espace dédié à l'activité professionnelle</b>	L'espace de travail doit permettre d'installer l'ordinateur, le téléphone et les documents de travail et garantir un accès au réseau informatique de l'établissement. Dans l'idéal, cet espace est isolé et séparé des autres espaces de vie (enfants, ...).	
<b>Assurer l'éclairage naturel de la pièce.</b>	Il est recommandé d'avoir une source de lumière naturelle (fenêtre, ...) qui permet de limiter la fatigue visuelle. Cependant, la fenêtre ne doit en aucun cas se trouver dans le dos de l'agent (risques de reflets sur l'écran) ou face à l'agent (risque d'éblouissement).	
<b>Compléter l'éclairage naturel par un éclairage artificiel</b>	Il est préférable d'utiliser un dispositif avec un variateur d'intensité, réglable (hauteur, orientation du faisceau lumineux ?) et disposant d'un abat-jour pour éclairer le plan de travail et éviter les éblouissements.	
<b>Régler l'écran de l'ordinateur</b>	Dans l'idéal, le haut de l'écran doit être à hauteur du plan des yeux. Si nécessaire, l'ordinateur peut être rehaussé avec un support de portable ou à défaut avec plusieurs livres, des ramettes de papiers ou un carton. Le réglage de la luminosité de l'écran est important pour éviter la fatigue visuelle.	
<b>Compléter l'aménagement avec une souris et un clavier externe</b>	Dans la majorité des cas, l'utilisation d'un ordinateur portable est privilégiée. La mise à disposition d'une souris et d'un clavier externe est nécessaire. Ces équipements faciliteront la saisie et la navigation. Les éléments sont mobiles et permettent également d'adapter leur position. Si l'agent ne dispose pas de clavier et souris déportées, il est recommandé de surélever légèrement la partie arrière de l'ordinateur portable avec un petit objet comme un étui à lunettes ou un livre. Il est important de ne pas fléchir les poignets. Les mains doivent rester dans l'alignement des avant-bras.	
<b>Ajuster son positionnement</b>	Il est essentiel d'être positionné au fond de sa chaise, dos bien droit. Pour ajuster la hauteur et pour plus de confort, il est possible de placer un coussin sur l'assise. Il est également envisageable de placer un coussin au niveau du creux lombaire pour plus de confort. Pour remédier à l'absence d'accoudoir, il est préférable de s'installer sur une table permettant d'avancer le buste au plus près du plan de travail. De cette manière, il est possible poser les avant-bras sur le plan de travail. Les pieds doivent être bien à plat sur le sol. Si ce n'est pas le cas, un marchepied, un carton ou une pile de livres peuvent remédier à une chaise trop haute. Les genoux doivent être à 90°.	

## Les principes fondamentaux

- **Se mettre en conditions de travail**  
Comme une journée habituelle de travail, il est important de
  - se préparer et de s'habiller
  - privilégier un espace calme et limiter les sollicitations du cercle familial
  - définir des horaires de travail similaires et compatibles avec ceux des collègues
- **Maintenir le lien avec les collègues**  
Les technologies de communication (e-mails, tchats professionnels, téléphone, visioconférences, ...) permettent d'éviter l'isolement qui peut être source de stress ou de dépression. Une procédure, une charte, ou une organisation peut être établie préalablement pour définir ces temps d'échanges nécessaires.
- **Distinguer vie privée et vie professionnelle**  
En fin de journée ou de demi-journée de travail, il est nécessaire d'arrêter les activités (arrêt ou mise en veille de l'ordinateur et du téléphone portable, arrêt des notifications des applications, ...). La coupure peut aussi être marquée par une activité (prendre l'air dans son jardin ou à sa fenêtre, prendre une douche, se restaurer, écouter de la musique ...).
- **Instaurer des pauses actives**  
Afin de limiter les conséquences du maintien prolongé d'une posture statique, il est nécessaire de s'accorder des pauses régulières (5 minutes toutes les heures, 2 à 3 minutes toutes les demi-heures ou bien 15 minutes toutes les deux heures). Les pauses avec une activité de marche sont idéales pour favoriser la circulation sanguine.

## Exemple d'étirements

	<p><b><u>Haussement des épaules :</u></b></p> <p>Lever les épaules en direction des oreilles jusqu'à ce qu'on ressente une légère tension dans le cou et les épaules.</p> <p>Maintenir cette position pendant trois à cinq secondes. Relâcher ensuite les épaules en position normale. Répéter l'exercice deux ou trois fois.</p>
	<p><b><u>Détente du cou :</u></b></p> <p>Pencher lentement la tête du côté gauche, en essayant de toucher l'épaule gauche avec son oreille. Faire le même mouvement du côté droit.</p> <p>Baisser lentement le menton vers la poitrine. Effectuer une rotation complète de la tête à gauche, puis à droite.</p>
	<p><b><u>Étirement du dos et des flancs :</u></b></p> <p>Entrelacer les doigts et étirer les bras au-dessus de la tête, en gardant les coudes bien droits.</p> <p>Pousser vers l'arrière le plus loin possible.</p> <p>Les bras toujours au-dessus de la tête, incliner lentement le tronc vers la gauche, puis vers la droite, pour étirer les muscles des flancs.</p> <p>De façon similaire, on peut également ramener les bras devant le corps, ou derrière, pour étirer les omoplates et la poitrine.</p>

	<p><b><u>Étirement des hanches :</u></b></p> <p>S'asseoir avec une jambe croisée.</p> <p>Placer le bras ou le coude opposé sur le côté extérieur de la jambe croisée.</p> <p>Exercer une légère pression, tout en regardant dans la direction opposée.</p> <p>Répéter avec l'autre jambe.</p>
	<p><b><u>Étirement des poignets et des doigts :</u></b></p> <p>Effectuer des rotations du poignet dans un sens, puis dans l'autre.</p> <p>Répéter le même mouvement avec l'autre main.</p> <p>Maintenir cette position pendant trois à cinq secondes.</p> <p>Répéter 2 fois par poignet.</p>
	<p><b><u>Étirement des poignets et des doigts :</u></b></p> <p>Plier le poignet vers le bas en appuyant légèrement avec l'autre main. Répéter le même mouvement vers le haut.</p> <p>Maintenir cette position pendant trois à cinq secondes.</p> <p>Répéter 2 fois par poignet.</p>

## POUR EN SAVOIR PLUS

### Références réglementaires :

- Code général de la Fonction publique
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

### Guide et modèles :

- Guide télétravail « [Accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#) » - Ministère de la Fonction Publique
- Modèle de délibération instaurant le télétravail : [Modèle de délibération](#) - CDG35
- Modèle de charte du télétravail : [Modèle de Charte du Télétravail](#) - CDG 35
- Modèle d'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail : [Modèle d'arrêté](#) - CDG 35

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter votre Conseiller en Hygiène et Sécurité au :

02 99 23 31 00