



Poste administratif

Le 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.



Troubles musculosquelettiques (TMS)

Les TMS sont des affectations ou des pathologies qui touchent les tissus mous périarticulaires et qui ont pour origine l'activité de travail. Ils affectent les muscles, les tendons, les ligaments, les nerfs, mais aussi les vaisseaux sanguins, les bourses séreuses ou encore les cartilages.



Fatigue visuelle

Dans certaines situations de travail, les agents peuvent être exposés à des facteurs de risques d'apparition de fatigue ou troubles visuels en raison d'une exposition prolongée aux écrans.



Risques psychosociaux

Les risques psychosociaux sont définis comme des risques pour la santé physique et mentale des agents. Leurs causes sont à rechercher à la fois dans les conditions d'emploi, dans les facteurs liés à l'organisation du travail et dans les relations de travail.

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.

S'installer au poste



- Définir un espace de travail dédié et permanent
- Aménager au mieux le poste en respectant les principes d'ergonomie (voir la fiche : Aménagement du poste de travail)
- Privilégier l'équipement avec un siège de bureau réglable
- Si vous n'en avez pas, il est possible de créer avec des moyens à votre disposition (chaise de cuisine, oreillers, coussins, ...) une assise confortable et adaptée à vos besoins.

En l'absence des équipements adaptés, il est possible d'aménager le poste de travail avec du matériel courant disponible au domicile. Quelques exemples sont explicités ci-dessous :

Rehausser l'ordinateur portable



- Utiliser une pile de livres ou de catalogues
- Connecter un clavier et une souris déportées

Fabriquer un repose-pied



- Utiliser une pile de livres ou une boîte rigide pour poser les pieds et stabiliser la posture

S'installer sur une assise confortable



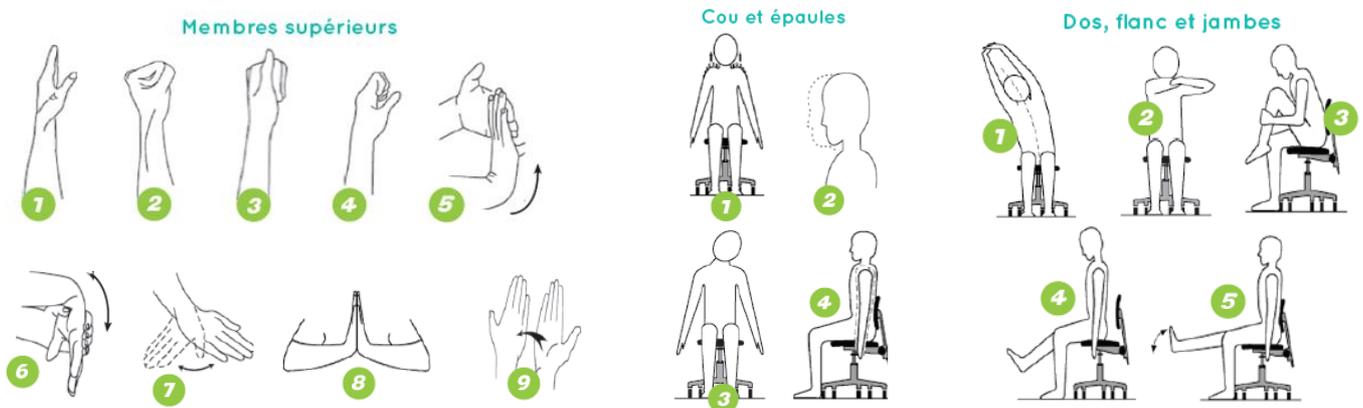
- Se caler au fond du siège en utilisant des coussins pour plus de confort et de maintien

Penser à bouger

- Varier les activités pour limiter le temps assis devant l'écran : certaines tâches peuvent être réalisées debout ou même en marchant (par exemple marcher lors de la réception d'un appel téléphonique)
- Prévoir des alternatives à la posture assise et favoriser l'alternance avec la position debout en travaillant sur les plans de travail qui le permettent
- Effectuer des pauses courtes mais régulières (5 minutes toutes les heures) pour limiter la fatigue visuelle et déconnecter mentalement.



Quelques exemples d'étirements à pratiquer au cours de la journée :



Organiser la journée



- Anticiper et planifier la charge de travail
- Réserver les créneaux horaires pour réaliser les tâches qui nécessitent de la concentration sans être dérangé
- Fixer des horaires : l'heure de début de journée, l'heure de fin de journée, mais aussi celle de la pause déjeuner
- Profiter de la pause déjeuner pour bouger et sortir s'aérer

Ne pas oublier d'échanger

- 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'échanger en direct.
- Réfléchir avant de rédiger les messages électroniques à leur utilité, à leur pertinence et leur impact sur le ou les destinataires.
- Conserver des moments d'échanges en face-à-face le plus régulièrement possible.



Pour en savoir plus

Références réglementaires :

- Code général de la Fonction publique
- Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions 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

Références prévention :

- INRS, ED 64544 « [Télétravail : Des conseils pour préserver votre santé](#) »
- INRS, dossier [Télétravail, ce qu'il faut retenir](#)

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le
Service Conditions de travail :

Tél. : 02 99 23 31 00
Mail : prevention@cdg35.fr