

Télétravail et prévention

LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES



TE PUPU TAOTE OHIPA
ASSOCIATION DE MEDECINE DU TRAVAIL
DE LA CPME PF

Cadre général et prérequis pour être en télétravail

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 de manière totale ou partielle hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article Lp.1212-6 du code du travail).



2. Cadre réglementaire et règles communes de télétravail au sein de l'entreprise

Le télétravail est une forme d'organisation dont les modalités de la mise en œuvre peuvent être formalisées (article Lp.1212-6 du code du travail) :

- soit dans un accord collectif ;
- soit dans le cadre d'une charte.

A défaut, en l'absence d'accord collectif ou de charte, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen écrit (ex : avenant au contrat de travail).

Un cadre collectif concernant le télétravail permet d'assurer une homogénéité des pratiques de télétravail et une égalité de traitement entre les salariés de l'entreprise. Dans cette optique, les accords collectifs sont à privilégier aux accords de gré à gré entre employeur et salarié (avenant au contrat de travail).

3. Volontariat

Le recours au télétravail ne constitue pas une obligation. Il est une possibilité d'organisation pour l'employeur et même lorsqu'il est mis en place par accord collectif, le télétravail présente un caractère volontaire et ne peut être imposé.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

L'article Lp.1212-10 du code du travail précise qu'en cas de circonstances exceptionnelles, pouvant porter atteintes à la sécurité des biens et des personnes, le télétravail peut être imposé unilatéralement par l'employeur.

Sont considérées comme circonstances exceptionnelles :

- les menaces ou crises sanitaires graves appelant des mesures sanitaires d'urgence par les autorités de l'Etat ou de la Polynésie française ;
- les accidents industriels, explosions, incendies ;
- les catastrophes naturelles.



4. Différence entre télétravail, travail nomade et astreinte

Le télétravail porte sur des tâches qui auraient pu être exécutées dans les locaux de l'entreprise : ceci exclut notamment du dispositif les activités des commerciaux, par exemple, dont le poste implique généralement une présence importante chez les clients.

Ainsi, les salariés dont l'activité ne peut, par nature, s'effectuer de façon sédentaire dans l'entreprise ne seront pas qualifiés de télétravailleurs ; ce sont des travailleurs dits « nomades ».

L'astreinte est la période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.



5. Accord d'entreprise et charte (article Lp.1212-7 du code du travail)

L'accord d'entreprise ou à défaut la charte précise :

- les conditions de passage en télétravail et les critères d'éligibilité des salariés au télétravail ;
- les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;
- le lieu où est effectué le télétravail ;
- les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
- la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;
- les modalités de prise en charge des frais professionnels ;
- les conditions de vérification de la conformité du lieu de travail ;
- les modalités de réversibilité du recours au télétravail.



6. Accident du travail

Dès lors qu'une situation de télétravail avérée entre le salarié et l'employeur est établie, **le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.**

Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail. Durant les jours et les horaires déterminés au préalable par écrit entre le salarié et l'employeur dans le cadre du télétravail, le domicile constitue son lieu de travail. En conséquence, un accident survenu en situation de télétravail relève d'un accident de travail sous réserve qu'il survienne sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation des

accidents de travail dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ce cas, **le télétravailleur doit informer sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines de l'accident de travail** et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident de travail qui doit être adressée dans les 48 heures en deux exemplaires à la Caisse de prévoyance sociale.

Cette déclaration donnera lieu à une instruction précise des services de la caisse de prévoyance sociale en vue d'une décision motivée de prise en charge ou non au même titre que les autres accidents de travail.

7. Obligations de santé/sécurité

Les obligations de santé/sécurité demeurent inchangées dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Aussi, **l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs de l'entreprise**, y compris les travailleurs temporaires et les travailleurs indépendants.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Pour le travailleur, conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur s'il existe, **il lui incombe de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé** ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (article Lp. 4121-7 du code du travail).



8. Évaluation des risques professionnels

L'employeur, dans le cadre de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs de son entreprise prévue à l'article Lp. 4121-3 du code du travail, doit intégrer ce nouveau mode d'organisation à son analyse.

Cette évaluation et les actions qui en découlent, conduisent à une mise à jour du document d'évaluation des risques mentionné à l'article Lp. 4121-5.

Le médecin du travail, les instances représentatives du personnel sont associés à cette démarche d'analyse et d'évaluation des risques liés au télétravail. Les salariés

peuvent utilement être associés à cette démarche.

L'évaluation des risques sera régulièrement actualisée, notamment si les modalités de mise en œuvre du télétravail se voient modifiées en termes de fréquence, d'utilisation de nouveaux outils de communication ou de nouveaux logiciels, de variation importante de la charge de travail...

Cette actualisation a pour objet d'adapter les mesures de prévention aux nouvelles conditions de télétravail.

En télétravail comme en entreprise, on prévient les risques



Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui doit être préparée afin d'en apporter tous ses bénéfices au salarié et à l'entreprise.

En effet, la tentation est grande de poser l'ordinateur sur la table basse du salon et de travailler assis par terre, ou de rester allonger dans le lit avec l'ordinateur posé sur le ventre. À terme, ces postures inadaptées peuvent entraîner des conséquences physiques.

Comme en entreprise, les faibles déplacements, une station assise prolongée, ou une mauvaise installation, peuvent être à l'origine de douleurs musculaires.

Les autres risques à prendre en compte en télétravail, sont les Risques PsychoSociaux (RPS) découlant notamment d'une difficulté de séparer la sphère professionnelle de la sphère privée ou d'accéder aux informations de l'entreprise...

Aussi, il est important de :

- savoir où s'installer dans son logement afin de trouver l'endroit idéal pour le télétravail ;
- savoir comment s'installer pour être dans des conditions optimales (matériel, agencement du poste de travail...) ;
- connaître les moyens permettant d'éviter la sédentarité à son poste de travail ;
- définir une organisation du travail permettant d'éviter la survenue ou l'accentuation de situation de souffrance au travail (RPS).

Une grande partie des recommandations ci-dessous s'applique aussi en entreprise et ne sont pas spécifiques au télétravail.

AMÉNAGEMENT DE SON POSTE DE TRAVAIL

Il est important de :

- **s'installer dans une pièce isolée** où il sera facile de se concentrer à défaut un espace de travail distinct qui ressemble à un bureau ;
- **veiller à ce que cet espace dispose d'une lumière naturelle, si possible, et que la pièce soit bien aérée ;**
- **utiliser une table ou un plan de travail stable** et suffisant pour installer ses outils de travail (ordinateur, clavier, souris, documents...) ;
- veiller à **avoir une posture confortable et optimale** (cf. schéma) ;
- positionner le haut de l'écran au même niveau que la ligne de vue ;
- placer le bureau perpendiculairement à la fenêtre ;
- poser vos pieds à plat au sol ou sur un repose-pieds.



SURFACE HORS DE L'AIRE DE TRAVAIL



1. RÉGLAGE ET ORGANISATION DU PLAN DE TRAVAIL

La hauteur du plan de travail d'un poste assis se situe idéalement entre 72 et 74 cm.

Il faut que les coudes, lorsqu'ils reposent sur le plan de travail, puissent former un angle d'environ 90°.

A défaut, il est nécessaire de régler le siège et mettre en place, si nécessaire, un repose-pied afin que les pieds soient à plat sur une surface plane.

Pour l'occupation de l'espace de travail, il faut garder les objets que vous utilisez le plus à portée de main. Les objets rarement utilisés peuvent être mis hors de votre portée (cf. schéma ci-contre).

2. RÉGLAGE DU SIÈGE

Ajuster la hauteur du siège : vos pieds sont à plat au sol et votre dos est en appui contre le dossier.

Petite astuce pour régler la hauteur du siège, **il faut que votre genou touche la partie la plus haute de l'assise du siège.**



Régler les accoudoirs à la hauteur des coudes, pour éviter toute sollicitation des épaules et cervicales (haut du dos).

Attention cependant à ce que vos accoudoirs ne vous empêchent pas de vous rapprocher du plan de travail.

Ajuster la profondeur de votre siège. Vous devez pouvoir vous appuyer contre le dossier sans que l'assise du siège comprime l'arrière de vos genoux.

L'inclinaison de votre dossier doit vous permettre de vous asseoir de manière à ce que le haut de votre corps soit légèrement incliné vers l'arrière.

A défaut d'un siège adapté et uniquement de manière temporaire, voici quelques astuces en utilisant les moyens du bord :

Assurez-vous d'un soutien confortable au niveau du dos, en disposant un petit coussin au niveau du creux lombaire.



Si vos pieds ne reposent pas à plat sur le sol, **improvisez un repose-pieds** (avec un carton...)



Si vous êtes trop bas, positionnez un coussin sur l'assise pour vous rehausser.



3. REGLAGES DU POSITIONNEMENT DE L'ÉCRAN

Voici quelques recommandations concernant le positionnement de son écran :

- écran face à soi ;
- ⚠️ • haut de l'écran dans le prolongement de la ligne du regard. Point d'attention pour les porteurs de verres progressifs : abaisser un peu votre écran ;
- distance entre l'oeil et l'écran de 50 à 70 cm (environ la longueur d'un bras).

Pour préserver sa vue, il faut veiller à :

- ajuster les paramètres d'affichage de l'écran ;
- éviter si possible de positionner l'écran face à un mur (avoir la possibilité de regarder ponctuellement au loin) ;
- installer l'écran perpendiculairement à la fenêtre pour éviter le risque d'éblouissement ;
- éviter les reflets sur l'écran ;
- privilégier l'éclairage naturel ;
- faire des pauses régulières en regardant au loin, de bas en haut, de gauche à droite sans bouger la tête. Ces exercices aident à diminuer la fatigue oculaire.

En cas d'utilisation de double écran : placer les écrans l'un à côté de l'autre. Ils doivent être à la même hauteur et dans l'idéal identiques (même modèle).



ÉCRANS IDENTIQUES
+ À LA MÊME HAUTEUR



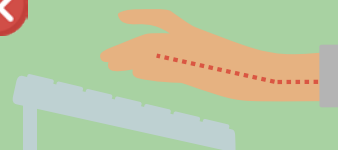
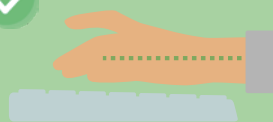
4. RÉGLAGE DU CLAVIER ET DE LA SOURIS

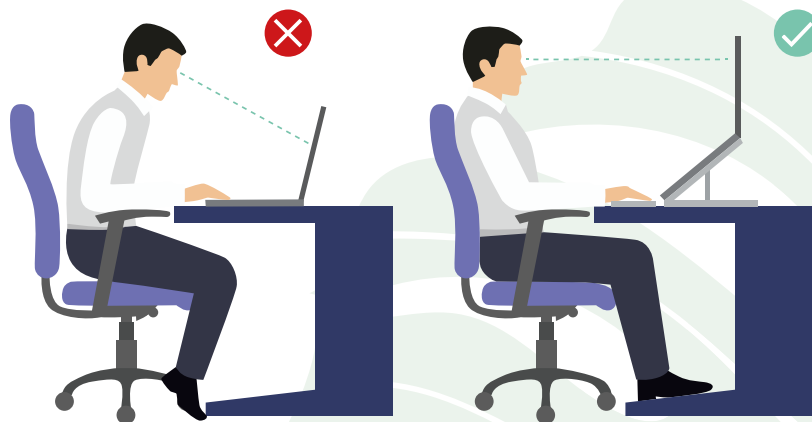
Afin de prévenir le risque de Troubles MusculoSquelettiques (TMS), il est recommandé de :

- **placer le clavier** de sorte à ce que la barre d'espace se situe à environ 15 – 20 cm du bord du plan de travail ;
- **privilégier une frappe sans appui des poignets** sur le plan de travail ;
- **replier les pattes du clavier** ;



- **utiliser une souris dont la taille est adaptée à celle de votre main** (doigts souples et non crispés) ;
- **positionner la souris à côté du clavier** dans le prolongement de l'avant-bras ;
- **limiter le plus possible l'utilisation de la souris** et privilégier les raccourcis clavier.





5. UTILISATION D'UN ORDINATEUR PORTABLE OU D'UN APPAREIL MOBILE

Les ordinateurs portables et appareils mobiles favorisent la portabilité au détriment de la posture. Aussi, lorsqu'il est possible, ayez recours à une station d'ancrage où l'ordinateur portable sera le plus fréquemment utilisé afin d'adopter une posture optimale.

- **rehausser votre ordinateur portable de sorte à ce que le haut de l'écran soit à hauteur de vos yeux ;**
- **prévoir un clavier déporté ainsi qu'une souris déportée** pour limiter les postures contraignantes ;
- **utiliser des dispositifs mains libres ou des casques/écouteurs avec microphone** pour les appels ou visioconférence ;
- utiliser un stylet pour les tablettes.



ACTIF PENDANT LE TÉLÉTRAVAIL

Tout comme au bureau, il peut s'avérer bénéfique d'aménager des temps de pause au cours de sa journée de travail.

Une pause de 5 minutes toutes les heures est un moyen de souffler, se lever, s'étirer, réaliser des mouvements des articulations, s'hydrater, regarder l'extérieur afin de reposer ses yeux et mettre de côté les écrans. Il est également intéressant de déjeuner à l'extérieur pour éviter la tentation de travailler pendant sa pause de midi.

De nouvelles pratiques de travail comme réaliser une conférence téléphonique debout ou lire un dossier en se déplaçant dans l'espace de travail peuvent être envisagées.

Le but étant de casser la posture assise prolongée, néfaste pour le corps humain. De manière générale, les recommandations tendent vers deux principaux axes :

- la réduction du temps passé en position assise ;
- la limitation à deux heures d'affilées cette position en prenant des pauses actives (marche, mouvement...).

C'est réellement l'alternance des différentes positions qui semble être le meilleur compromis pour lutter contre le risque de comportement sédentaire sans en engendrer d'autres.



TEMPS GAGNÉ = OPPORTUNITÉ DE BOUGER !

Le recours au télétravail permet notamment de supprimer les temps de trajet quotidiens entre le domicile et le lieu de travail.

Mis à contribution, ce temps gagné est une opportunité pour bouger, faire du sport, que ce soit à la maison, à l'extérieur ou en salle de sport.

Cette amélioration de la qualité de vie des salariés peut contribuer à améliorer les résultats du travail en termes de qualité et d'efficacité.

Nous vous recommandons de changer de posture régulièrement. Ainsi, vous pouvez :

- vous lever pour récupérer des objets manquants dans une pièce voisine ;
- marcher pendant vos appels téléphoniques ;
- regarder de temps à autre par la fenêtre pour reposer vos yeux ;
- faire des exercices d'étirements (cf. schéma ci-contre).



Et surtout hydratez-vous !

PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) AU SERVICE DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Les RPS sont définis par l'Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS) comme correspondant à des situations de travail où sont présents, combinés ou non :

- **du stress** : déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ;
- **des violences internes** commises au sein de l'entreprise par des salariés : harcèlement moral ou sexuel, conflits exacerbés entre des personnes ou entre des équipes ;
- **des violences externes** commises sur des salariés par des personnes externes à l'entreprise (insultes, menaces, agressions...).

Tout comme pour les risques physiques, les RPS doivent être intégrés à l'évaluation des risques professionnels.

RECOMMANDATIONS

ENVIRONNEMENT ET EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

- **Respecter les règles d'installation et d'ergonomie au poste :**
 - rappeler au salarié qu'il doit disposer d'un espace de travail adapté, avec possibilité de s'isoler du reste de la famille ;
 - veiller à ce que le télétravailleur dispose d'un matériel adapté au télétravail : fauteuil, ordinateur, connexion à internet avec un débit suffisant... Pour cela, fournir le matériel ou rendre possible l'utilisation du matériel personnel du salarié.
- **Mettre à disposition tous les outils de visioconférence, de partage et de stockage de documents en ligne,** ainsi que l'accès aux applications métiers depuis le domicile.
- **Mettre en place des réunions courtes et régulières** durant lesquelles il est possible d'échanger sur les difficultés rencontrées et les améliorations pouvant être apportées.

SEPARATION DES SPHERES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- **Prévoir une certaine liberté dans la gestion du temps de travail de chacun,** tout en se donnant et en actant des garde-fous individuellement et avec la hiérarchie :
 - plages horaires maximum,
 - flexibilité des horaires,
 - octrois de pauses de manière régulière afin de permettre des phases de repos et éviter le maintien prolongé d'une posture assise...
- **Créer une charte définissant les règles et les bonnes pratiques du télétravail :**
 - mise à disposition et utilisation du matériel,
 - définition des plannings et plages de disponibilité,
 - mise en place de modalités et règles d'usage des moyens de communication,
 - communication sur le droit à la déconnexion et l'importance pour chacun de se déconnecter au-delà des horaires de travail, etc.

RECOMMANDATIONS

RAPPORTS SOCIAUX AU TRAVAIL

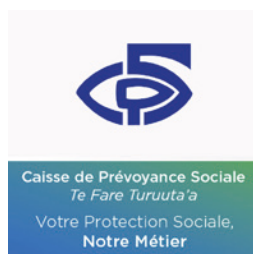
- **Outiller et donner des consignes claires aux encadrants** sur un fonctionnement qui induit un management basé davantage sur la confiance et l'autonomisation du personnel.
- **Ouvrir le dialogue sur la répartition du travail compte tenu des moyens disponibles et du travail à effectuer, informer de façon claire sur l'organisation du travail définie** : objectifs, rôles de chacun, gestion des urgences et priorités d'actions, modalités de suivi de l'activité pour éviter les contrôles abusifs liés à l'utilisation des outils informatiques, personnes ressources à contacter en cas de besoin.
- **Maintenir au maximum le lien avec les collègues**, en facilitant l'utilisation des visioconférences et des échanges téléphoniques, de manière formelle (réunions...) comme informelle (pauses café partagées...) et en soutenant les coopérations à distance avec la mise en place de pratiques de binôme et/ou de partage d'expérience.
- **Faire un retour régulier sur le travail effectué** : encourager les prises d'initiatives et la créativité, réajuster si besoin, assurer une juste reconnaissance du travail (remerciements, nouvelles missions, gratification...) et des efforts fournis, veiller à l'équité et lutter contre toutes les formes d'injustice.

INTENSITE ET CHARGE DE TRAVAIL

- **Ouvrir le dialogue sur la répartition du travail** : évaluation et éventuellement adaptation de la charge de travail.
- **Mettre en place des réunions courtes et régulières**, après avoir fixé des règles notamment sur les modalités de prises de parole et de décisions, durant lesquelles il est possible d'échanger sur les tâches à réaliser, le travail tel qu'il est réellement mené (aléas, dysfonctionnements...) et les propositions d'amélioration.

INSECURITE DE LA SITUATION

- **En cas de circonstances exceptionnelles imposant le télétravail, sensibiliser le personnel sur les risques, les conséquences ainsi que les moyens de prévention et de protection mis en place par l'entreprise.**



CPS : 11 avenue du Commandant Chessé

BP : 1, 98713 Papeete TAHITI

Tél : 689 40 41 68 00

Mail : prp@cps.pf

Web : www.cps.pf



Direction du travail : Immeuble Papineau
3è étage, rue Tepano Jaussen

BP : 308, 98713 Papeete TAHITI

Tél : 689 40 50 80 00

Mail : directiondutravail@travail.gov.pf

Web : www.service-public.pf/trav/



SISTRA : Angle rues Clappier et Leboucher

BP : 972, 98713 Papeete TAHITI

Tél : 689 40 50 19 99

Mail : sistra@sistra.pf



AMT-CPME : Quartier Bonno – 98701 Arue

BP : 52292, 98716 Pirae TAHITI

Tél : 689 40 50 21 21

Mail : contact@amt-cpme.pf

Web : <https://www.facebook.com/AMTCPMEPF>