



Définition

Le Code du travail définit le télétravail comme suit (Art. L.1222-9 alinéa 1) : « 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. »

Réglementation

Loi du 22 mars 2012 : entrée du télétravail dans le code du travail
 Ordonnance du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail
 Loi n° 2018-217 du 29 mars 2018 pour le renforcement du dialogue social
 Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
 Code du travail articles L.1222-9 à L. 1222-11

Risques pour la santé

Les risques :

- Troubles Musculosquelettiques en cas de postures inadaptées (tendinite de la coiffe des rotateurs, syndrome du canal carpien, cervicalgie, épicondylite, lombalgie...),
- Risques Psycho-sociaux : isolement, hyper-connexion au travail, déséquilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. perte de sens du travail. démotivation. perte des liens sociaux. ...

Facteurs de risque

Absence d'espace de travail dédié,
 Absence de matériel approprié,
 Agitation environnante, entraînant la dégradation des conditions de travail et de la concentration,
 Eloignement des collègues et de l'encadrement...

Etat des lieux de la prévention

Les moyens de prévention peuvent être de nature : organisationnels (Org.) , techniques (Tech) ou humains (Hum)

Moyens de prévention	Nature	Mis en place	A mettre en place	Commentaires
Organisation du télétravail au sein de l'entreprise				
Définir une charte ou un accord collectif sur le télétravail avec les partenaires sociaux, ou à défaut, les représentants des salariés. En l'absence de charte ou d'accord au sein de l'entreprise, le télétravail peut être mis en œuvre par un simple accord entre employeur et salarié.	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'accord collectif définit les modalités de recours au télétravail : postes concernés, modalité, durée, objectifs sociaux et organisationnels ...etc. Le cadre du télétravail doit être défini et connu par chaque collaborateur.	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identifier les activités télétravaillables	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Editer un guide d'usages pour les salariés bénéficiant du télétravail	tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Moyens de prévention	Nature	Mis en place	A mettre en place	Commentaires
Fixer les plages horaires à l'avance et respecter la réglementation sur le temps de travail. La distinction entre temps de travail et temps de repos doit être claire et garantir le droit à la déconnexion.	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prendre en charge une partie de l'équipement nécessaire à la mise en place de l'espace de télétravail (chaise, bureau, ordinateur portable, écran déporté, clavier, souris, connexion internet)	tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informier le salarié en cas de mise en place d'un système de contrôle	tech et hum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Construire des indicateurs de suivis et d'impacts du télétravail sur l'activité de l'entreprise et des salariés (santé, productivité...)	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Espace de travail				
Privilégier un espace dédié, si possible une pièce calme et isolée	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se positionner de manière à bénéficier d'un apport de lumière naturelle et d'une vue sur l'extérieur (écran perpendiculaire aux fenêtres pour éviter les reflets et/ou éblouissements)	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Privilégier un plan de travail droit de type bureau ou table de cuisine, plutôt qu'une table basse.	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dégager l'espace sous le plan de travail pour permettre de positionner les membres inférieurs avec confort.	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reposer les pieds à plat sur le sol : si besoin, utiliser un repose-pieds (caisse ou carton)	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respecter un alignement ordinateur, clavier, documents et opérateur pour éviter toute torsion cervicale et dorsale.	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Situer le haut de l'écran au niveau des yeux.	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pour l'utilisation d'un ordinateur portable, prévoir a minima un clavier et une souris déportés afin de pouvoir reculer l'écran et le surélever (avec un classeur par exemple)	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si besoin, privilégier des stores enrouleurs tamisant de couleur claire.	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si besoin, mettre à disposition des lampes d'appoint.	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Régler la luminosité et le contraste de votre écran en fonction de la lumière de la pièce.	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alterner position assise et position debout (téléphoner en marchant par exemple).	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Privilégier un siège de bureau avec dossier réglable pour avoir un appui lombaire, une assise réglable pour avoir les cuisses horizontales et les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pied (caisse ou carton), et les coudes à 90° lorsque les avant-bras sont posés sur le bureau et les épaules détendues.	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Faire des pauses régulières, toutes les 2 heures environ.	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pratiquer des étirements: dos, nuque, épaules, bras, mains, lombaires...	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aérer régulièrement la pièce de travail.	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S'assurer de la protection électrique au tableau (protection différentiel 30 mA)	Tech.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Moyens de prévention	Nature	Mis en place	A mettre en place	Commentaires
Echange avec les collègues :				
Permettre les échanges entre les collègues : temps dédiés et moyens disponibles (connexion internet, forfait portable, ...).	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Définir la fréquence des échanges nécessaires (quotidien, hebdomadaire, mensuel).	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Favoriser la poursuite du travail en commun au sein de l'équipe et favoriser les échanges.	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Management				
Assurer un contact régulier avec les collaborateurs.	hum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respecter le droit à la déconnexion.	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Privilégier le téléphone pour les communications courtes et les mails pour les communications longues.	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Définir des temps de rencontre virtuelle du collectif de travail.	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Assigner des objectifs clairs à court et long termes à vos équipes.	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adapter le suivi de l'activité aux conditions particulières des télétravailleurs.	Hum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S'assurer de la maîtrise des outils numériques et apporter le soutien nécessaire en cas de besoin.	Hum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Former les collaborateurs aux nouveaux outils collaboratifs (visioconférence par exemple).	Hum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proposer aux collaborateurs des outils d'aide à la déconnexion (applications et autres dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale)				
Recueillir régulièrement les besoins et difficultés de vos collaborateurs et valoriser le travail de chacun (remerciements, feed-back, évolution des missions confiées...).	hum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hygiène de vie :				
Rester actif: pratiquer des pauses actives	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suivre une alimentation saine : faire une vraie pause déjeuner à heure fixe avec un repas équilibré	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Surveiller les pratiques pouvant devenir addictives	Org.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sources documentaires

Brochure STProvence : Le télétravail

INRS ED6384 : Le télétravail, quels risques ? Quelles pistes de prévention ?