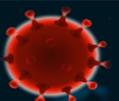


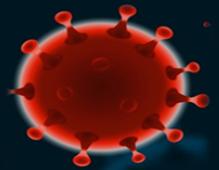
Télétravail en période de confinement

Dans le cadre du contexte sanitaire actuel, **veiller à se tenir informer quotidiennement des actualités juridiques en vigueur.**

<https://www.spstt.fr>

HUMAIN	<p><i>Article L1222-11 du Code du Travail : « En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée 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. »</i></p> <p>Le télétravail dans ce contexte singulier peut être source de risques pour les salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ risque d'isolement aussi bien social que professionnel (isolement) ○ difficultés à se déconnecter (épuisement) ○ les salariés en télétravail doivent gérer seul leur organisation (stress) ○ l'utilisation de matériel inadapté (stress/TMS) ○ le travail sur écran de manière intensive et sur un poste qui n'est pas nécessairement adapté (TMS) <p>Possibilité de contacter un ergonome du SPSTT pour conseils</p>
TECHNIQUE	<p>Préconisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Installer un poste de travail fixe pour la durée du télétravail ○ Le siège doit avoir avec une bonne assise et un soutien lombaire. Les bras doivent former un angle à 90° avec la table. Rehausser avec un coussin si le bureau est trop haut pour éviter les douleurs au niveau de la nuque, des épaules et des trapèzes. ○ Un bureau avec suffisamment d'espace pour positionner des dossiers ou autres matériels, et un emplacement sous le plan de travail pour les jambes. ○ Placer l'écran face à la personne, sans éclairage direct (le luminaire ne doit pas être dans l'axe du regard), si possible perpendiculairement à la fenêtre (afin d'éviter les éblouissements et les reflets) ○ le local doit avoir un éclairage naturel, et, éventuellement, une lampe d'appoint. ○ Positionner l'écran à une distance d'environ 60/70 cm. ○ Vérifier la position du regard par rapport au haut de l'écran (1/3 niveau supérieur de l'écran) ○ Si vous utilisez un ordinateur portable, l'utilisation d'un clavier et une souris déportés est souhaitable pour pouvoir rehausser l'écran de l'ordinateur ○ Si l'environnement est bruyant, le port d'un casque est recommandé (concentration)





Pour l'employeur

- Veiller au respect des mêmes droits pour les télétravailleurs et les autres salariés
- Instaurer des modalités de régulation du temps de travail et / ou de la charge de travail
- Déterminer des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail afin d'éviter toute surcharge de travail
- Fournir aux salariés les outils adaptés
- Réaliser des points réguliers avec les télétravailleurs afin de connaître l'avancement dans leur travail, leurs besoins, leurs difficultés
- Informer les salariés de l'évolution de la situation

Pour le salarié

- Respecter le temps de travail en se fixant une heure de début et de fin
- Couper son ordinateur, ses mails, son téléphone professionnel à la fin de la journée
- S'octroyer des pauses régulières afin de réaliser des pauses visuelles et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps, changer régulièrement de position, penser à s'étirer
- Veiller à limiter la sédentarité et ses conséquences ; profitez de votre espace pour bouger : quelques minutes d'exercice toutes les heures
- Alternier les tâches, si possible (ordinateur / téléphone / rédaction ou lecture)
- Organiser ses journées en amont
- Planifier des points réguliers avec sa hiérarchie afin de gérer les priorités de travail
- Utiliser tous les outils de communication à distance : mails, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé
- Garder le contact avec ses collègues : organiser des réunions téléphoniques ou en visioconférence. Il est important de conserver du lien socio-professionnel, même à distance.

