



Thalie Santé  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION

# LE TÉLÉTRAVAIL

CONSEILS DE PRÉVENTION POUR TRAVAILLER  
À DISTANCE EN TOUTE SÉCURITÉ

---



# TELETRAVAIL ET RISQUES PROFESSIONNELS

---

**S'il est mal préparé, un salarié peut rencontrer des difficultés :**

- Liées à la gestion de la répartition des temps " professionnels, sociaux, familiaux, personnels " avec **un déséquilibre potentiel entre vie privée et vie professionnelle** ;
- **Liées à l'organisation du temps de travail** : augmentation du temps de travail, décalage des horaires (ex : travail tard le soir) ;
- **Liées à l'isolement et la désocialisation** ;
- **Liées à l'intrusion potentielle de la vie familiale dans le travail et inversement** (ex : interruption des tâches, envahissement du salon, etc.) ;
- **Liées aux postures contraignantes** : douleurs dorsales, cervicales, etc.

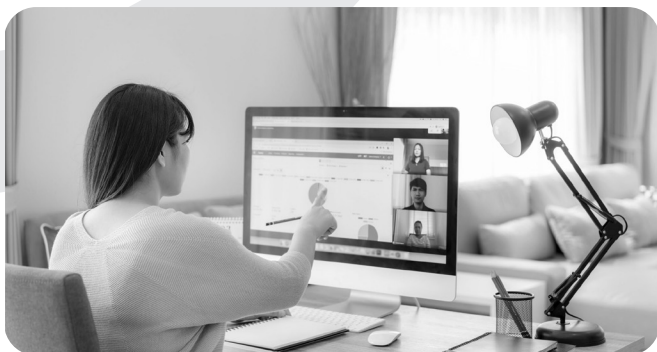
**Il permet en revanche de :**

- **Diminuer le temps de trajet, le stress et prévenir les accidents de la route** liés aux déplacements domicile-travail (Cf. Dépliant " Risque Routier ") ;
- Bénéficier d'**autonomie** et de **souplesse** dans l'organisation de son travail ;
- Favoriser **une plus grande concentration** (interruptions moins fréquentes si pas d'intrusion de la vie familiale).

# CONSEILS POUR TÉLÉTRAVAILLER AVEC SUCCÈS

Le télétravail permet une plus grande flexibilité.

- **Demandez à votre employeur** d'organiser une réunion d'information au sein de votre service ou de l'entreprise pour échanger sur l'organisation du télétravail ;
- **Maintenez le lien** avec l'entreprise pour éviter l'isolement (privilégiez un télétravail partiel, maintenez votre réseau socio-professionnel) ;
- **Sensibilisez votre famille** et fixez-vous des règles de travail (séparation temps familial - temps professionnel), respectez des temps de pauses ;
- **Réservez-vous un espace dédié au travail** disposant de tout l'équipement nécessaire (plan de travail, siège réglable, support d'ordinateur portable, périphériques, etc.) ;
- **Choisir un espace** : éclairé, isolé, aéré.



# CONSEILS SUR L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Veillez à l'aménagement de votre espace de travail.

## Les bons réflexes à adopter :

- Utilisez un **plan de travail suffisamment profond** (60 cm de profondeur minimum) de façon à pouvoir positionner l'ordinateur portable ainsi que les périphériques ;
- Privilégiez la **mise en place d'un siège de bureau réglable en hauteur** de façon à ce qu'une fois bien avancé sur le plan de travail, les avant-bras puissent reposer sur le plan de travail, en ayant les coudes à 90° et les épaules relâchées ;



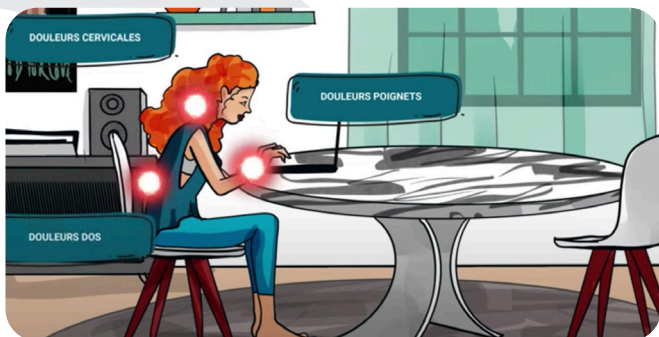
- **Utilisez** si besoin un **repose-pied** de façon à ce que les pieds reposent bien au sol et que les cuisses soient parallèles au sol.



**Remarques :** utilisez des coussins si votre siège n'est pas réglable en hauteur ainsi qu'un carton pour servir de repose-pied (une boîte à chaussures par exemple).

# L'ORDINATEUR PORTABLE

Conseils en cas d'utilisation prolongée.



**Placez le haut de l'écran à la hauteur de vos yeux**, ceci permettra de limiter le maintien de la tête penchée en avant.

Réhaussez-le au moyen de livres/cartons ou en utilisant un support d'ordinateur portable.



**Ajoutez des périphériques** tels qu'une souris, un clavier et placez-les à 10-15 cms du bord du plan de travail.



# ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

## L'essentiel à retenir en matière de réglementation.

Le télétravail est défini par les articles L.1222-9 à L.1222-11 du Code du Travail.

### Le télétravail, c'est :

- Un **accord collectif ou une charte** de télétravail ;
- Une **situation de travail acceptée** par le salarié et l'employeur ;
- Une **relation de confiance** entre l'entreprise et le salarié ;
- Un emploi **qui peut être exécuté techniquement à distance** et, pour lequel la présence physique du salarié en entreprise n'est pas obligatoire ;
- Une **gestion rigoureuse des horaires** : définition en amont des plages horaires auxquelles le salarié doit être joignable, gestion des périodes de travail et de repos.



Le télétravail peut être sollicité par le salarié ou proposé par l'employeur. Il peut également être demandé par le médecin du travail dans le cadre d'un aménagement de poste.



Thalie Santé  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION

**[www.thalie-sante.org](http://www.thalie-sante.org)**