

LE TÉLÉTRAVAIL : CONSEILS PRATIQUES



LE CONTEXTE

Définition

Travail régulier ou occasionnel, effectué par un salarié hors des locaux de travail, sur la base du volontariat (sauf circonstances exceptionnelles, par ex. épidémie).

Mise en place

Accord collectif ou charte – consultation préalable du CSE.

Lieu

Domicile, espace coworking, ou tout autre lieu (par ex. pour les itinérants).

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Code du travail

Section 4 : Télétravail (Articles L1222-9 à L1222-11) version en vigueur depuis le 21/07/2023.

L'employeur doit fournir au minimum : un ordinateur portable, un téléphone portable ou à défaut un système de communication numérique – des équipements adaptés en cas de handicap.

Code de la sécurité sociale : Article L. 411-1

« L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail... ».

LES OBLIGATIONS DU SALARIÉ

- Respect des clauses prévues dans l'accord collectif ou charte ou contrat de travail (horaires, conditions d'utilisation des équipements fournis par l'employeur).
- Le travail peut être contrôlé par l'employeur.

LES AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DU TÉLÉTRAVAIL



Avantages

- Réduction des trajets
- Équilibre entre vie professionnelle et personnelle
- Autonomie et flexibilité
- Cadre de travail plus calme (à l'inverse des open-spaces par ex.)
- Maintien de l'activité professionnelle face aux imprévus (locaux de travail sinistrés, épidémie...)



Inconvénients

- Isolement, perte du lien avec le collectif de travail
- Hyperconnexion
- Difficulté à séparer le travail de la vie privée
- Inactivité physique / sédentarité : des effets délétères possibles sur la santé
- Ergonomie inadaptée du poste de travail : pouvant provoquer des troubles musculo-squelettiques

LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL SUR ÉCRAN

- **Fatigue visuelle** : concentration visuelle importante
- **Douleurs musculaires et articulaires** : liées à la posture statique prolongée et aux mouvements répétitifs
- **Autres** : fatigue mentale, stress, anxiété, trouble du sommeil, irritabilité



PLUS D'INFOS

[INRS ED 6454](#) | [INRS ED 924](#) | [INRS ED 6384](#) | [INRS ED 6420](#) | [INRS ED 6522](#)

[ACST FICHE 3.1](#) | LE TRAVAIL SUR ÉCRAN : LA POSTURE DE TRAVAIL

[ACST FICHE 3.2](#) | AMÉNAGEMENT DE BUREAU : LE CHOIX DU SIÈGE

COMMENT OPTIMISER VOTRE JOURNÉE DE TRAVAIL ?



1

TROUVER SES REPÈRES

Anticiper/planifier la charge de travail
Se fixer des objectifs pour la journée
Se fixer des horaires et des rituels
Garder le contact avec son équipe,
communiquer régulièrement avec
sa hiérarchie grâce aux outils mis à disposition
(mail, tchat, agenda partagé...)



2

AMÉNAGER SON POSTE

Avoir un espace dédié
Suffisamment lumineux, calme et tempéré
Siège
Soutien lombaire, assise confortable, pieds
au sol ou un repose-pied
Plan de travail
Profondeur ≥ 80 cm, éviter les tables basses
Écran
Écran déporté de préférence
Si PC portable
Surélever l'écran + clavier et
souris externes



3

RESTER DYNAMIQUE

Variar les positions
(assis - debout)
Penser à s'étirer - Se repositionner
Faire des pauses régulières
5 min/h (ex : technique POMODORO®)
Faire de l'exercice physique
l'OMS recommande au minimum 150 à 300 min
d'activité modérée par semaine

 [Info.gouv](https://www.info.gouv.fr) | Bouge 30 minutes par jour
 [Sport.gouv](https://www.sport.gouv.fr) | 10 réflexes en or

Penser à s'hydrater,
à son **équilibre alimentaire**
et à son **sommeil**

DES DIFFICULTÉS ?

Ne les laissez pas s'accumuler...

...
PARLEZ-EN !

VOS INTERLOCUTEURS

Votre **responsable hiérarchique**

Vos **collègues**,

Les **services supports**

(en cas de difficultés techniques ou informatiques)

Votre **service de prévention et de
santé au travail** qui peut répondre à
vos interrogations et vous
accompagner

