



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

> **Contact** : Pôle prévention des risques professionnels

> **Tel** : 04.56.38.87.04 / prevention@cdg38.fr

> **Date** : Juin 2023

Le point sur ... Le télétravail

Depuis la crise sanitaire liée au Covid-19 et l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, un grand nombre d'agents pratiquent le télétravail.

Le télétravail peut contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.

Cette évolution doit toutefois s'accompagner d'une vigilance particulière, afin de prendre en compte les risques professionnels qu'elle génère ou qu'elle accentue, tels que les troubles musculosquelettiques, la fatigue visuelle, les risques psychosociaux.

Plus que jamais, l'agent, son responsable et les membres de son équipe sont des acteurs essentiels de la prévention des risques professionnels liés au télétravail.

Les conditions d'exercice du télétravail doivent être précisées dans une charte du télétravail, après consultation du comité social territorial (CST) ou, le cas échéant, de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT). Enfin, les risques liés à la pratique du télétravail doivent être intégrés dans le Document unique d'évaluation des risques professionnels.

1. L'organisation du travail

L Il convient, dans l'organisation du télétravail, d'éviter les risques liés à l'isolement, avec le maintien d'un équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.

Quelques conseils :

Pour l'agent

- **Identifier les tâches télétravaillables**, pour organiser son travail sans incidence sur la qualité du service : indiquer dans l'agenda partagé les plages télétravaillées, éviter le report de charge sur les collègues, etc.
- Garder un **rythme de travail** en s'astreignant à des horaires et en informant ses collègues de ses **plages de disponibilité**
- Appliquer strictement le **droit à la déconnexion**
- Maintenir le lien avec ses collègues, avec ses équipes et avec sa hiérarchie. Les **échanges** doivent être réguliers et fréquents ; demander de l'aide si besoin

Pour le responsable d'équipe

- Le rôle de l'encadrement est essentiel, il doit permettre **de maintenir des temps d'échanges** collectifs et individuels en s'appuyant sur les outils numériques disponibles au sein de leur établissement : entretiens téléphoniques, visio conférences...
- Réguler la **charge de travail et les priorités**,
- Prendre en compte les **contraintes et les aléas** telles que les dysfonctionnement du matériel informatique, les difficultés de connexion internet,...
- Etre vigilant aux **risques de sur-sollicitation ou de sur-contrôle**
- Etre également sensible au risque de **sous charge de travail** qui peut entraîner un découragement et renforcer le sentiment d'isolement



- Favoriser les **échanges réguliers** sur le ressenti et sur la charge de travail pour permettre à chacun de s'exprimer sur ses difficultés et ses attentes

2. Le poste de travail et son environnement

Au domicile, les installations et équipements disponibles ne sont pas forcément adaptés au télétravail : dimensions du bureau, type de fauteuil, ...

Dans ce contexte il convient d'adapter les mesures de prévention des risques professionnels aux réalités du domicile, qui devient également un lieu de travail. Ces mesures et les éventuelles adaptations sont à définir en lien avec les agents, dans le respect de la charte du télétravail établie avec la collectivité.

Au-delà de l'installation, il faut également examiner toutes les possibilités liées à l'implantation globale du poste de travail, dans un objectif de confort, de sécurité et de préservation de la santé : éviter au maximum les reflets sur l'écran, les câbles au sol, les bruits environnants...

Quelques conseils :

- Disposer d'un **espace dédié au travail** qui permet de différencier physiquement les lieux et les temps consacrés à la vie personnelle et professionnelle
- Adapter l'éclairage afin **d'éviter les reflets** sur l'écran (écran à positionner perpendiculairement aux fenêtres du domicile. Maintenir si possible une distance écran-fenêtre > 1,5 m)
- Se reposer les yeux, faire des pauses régulières (au minimum toutes les 2 heures)
- Bouger, **changer de position** régulièrement
- Faire des **exercices physiques**
- Etre vigilant au **risque électrique** ; brancher l'ordinateur professionnel sur une prise reliée à la terre (plot terre) ; éviter d'utiliser une multiprise ; à défaut, ne brancher aucun autre appareil "gourmand" sur la multiprise de l'ordinateur (risque de surchauffe et d'incendie) ; ne jamais brancher une multiprise sur une autre multiprise ; débrancher l'ordinateur à chaque fin de journée de travail (un ordinateur portable rangé dans sa sacoche doit toujours être éteint pour empêcher le risque de surchauffe et d'incendie)
- Veiller à ce que le détecteur de fumée du domicile soit opérationnel
- Dans la mesure du possible respecter les préconisations habituelles concernant le **travail sur écran** (pour plus de détails, la fiche « *Travail sur écran* » est disponible sur le site internet du CDG 38 : cocher la case santé sur la page Docs en ligne)



Crédit photo : freepik

1. Positionner le dos contre le dossier du siège. Maintenir la tête droite
2. Maintenir les poignets alignés avec les bras. Placer le clavier 10 à 15 cm devant soi. Placer la souris dans l'axe de l'épaule sur le côté du clavier ou devant celui-ci pour une utilisation fréquente
3. Régler la hauteur du siège pour que le coude forme un angle droit lorsque les mains sont posées sur le bureau
4. Placer l'écran face à soi à un bras de distance. Le haut de l'écran doit être au niveau des yeux.
5. Poser les pieds bien à plat sur le sol. Si besoin utiliser un repose-pied



L'une des difficultés liées à l'aménagement du poste de travail en situation de télétravail résulte du fait que les agents ne possèdent pas, à leur domicile, de fauteuil réglable permettant d'ajuster la posture de travail.

Ils peuvent donc être amenés à utiliser d'autres matériels pour compenser ce manque.

Voici quelques conseils pratiques pour adapter la posture de travail chez soi en gardant comme objectifs :

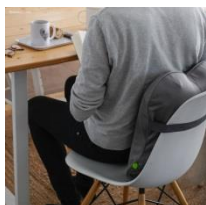
- Les coudes pliés à angle droit et les avant-bras posés sur le bureau,
- Le dos bien calé contre le dossier,
- Les pieds posés à plat.

1. Si les avant-bras ne reposent pas sur la table et sont trop hauts : prendre une chaise plus basse ou surélever la table,



2. Si les coudes sont trop pliés (trop bas) : surélever l'assise avec un coussin ou un oreiller ou un coussin gonflable.

3. Si le dos n'est pas calé contre le dossier ou que cela entraîne un appui du creux poplité (arrière des genoux) : il faut utiliser un coussin, oreiller, ou un coussin lombaire



4. Si les pieds ne reposent pas à plat, une fois les trois premiers points réglés : installer un marchepied (tabouret, carton, coussin ferme ...).



Par ailleurs, en télétravail, les agents utilisent généralement un ordinateur portable. Pour rappel voici quelques recommandations visant à limiter les contraintes des membres supérieurs et des cervicales :

5. Utiliser un clavier posées à environ 15 cm du bord de la table.
Attention, tiroir coulissant clavier (installation domicile) est à déconseiller.



et une souris périphérique, cm du bord de la table.
l'utilisation de bureau avec sous la table pour le parfois présente au

6. Régler la hauteur de l'écran au niveau du regard (surélever si besoin avec des livres).

7. Eloigner l'écran à une distance d'environ 70cm du visage.

Attention, lors de l'utilisation de verres progressifs, la hauteur et la distance sont à ajuster.