



Télétravail

LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES

TÉLÉTRAVAIL : LE GUIDE DE BONNES PRATIQUES

1 - Le cadre du télétravail

Disponibilité du salarié

Il est rappelé que les temps de repos et la durée maximum du travail sont des dispositions impératives qui s'imposent tant aux managers qu'aux salariés à savoir :



*Repos quotidien :
minimum 11 heures consécutif*



*Travail quotidien :
maximum 10 heures*

Le salarié peut néanmoins organiser librement son temps de travail à domicile, sous réserve de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que s'il était présent dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur doit par conséquent être joignable dans le cadre de ses « plages horaires habituelles » de travail, à savoir :

- Salarié en forfait jours : journée de travail habituelle ;
- Autre salarié : horaire collectif appliqué dans l'entreprise, pour sa catégorie.

DANS SES PLAGES DE DISPONIBILITÉ, LE COLLABORATEUR S'ENGAGE À :



*Répondre à toute sollicitation interne ou externe
en lien avec son activité*

*Rester en contact avec le reste de son équipe ou
son manager en cas de besoin*

*Rester connecté par un outil de communication
électronique (mail, Skype, ...)*

Réaliser les objectifs fixés par son manager

*Être flexible dans son organisation en télétravail
afin de répondre aux priorités/urgences du
service*

TÉLÉTRAVAIL : LE GUIDE DE BONNES PRATIQUES

Le droit à la déconnexion



Téléphone



Ordinateur



Mail
électronique



Messagerie
Instantanée
Visio

Si ces nouvelles technologies présentent des bénéfices indéniables tant elles facilitent les échanges professionnels, elles peuvent aussi entraîner une sur sollicitation numérique qui met à mal la santé de certains salariés : difficultés de concentration, sentiment d'être dépassé, fatigue et/ou stress devant des demandes souvent perçues comme urgentes, frontière moins claire entre vie privée et vie professionnelle, diminution des temps de repos...

L'utilisation professionnelle des outils numériques, hors temps de travail habituel, est laissée à la libre initiative de chacun et doit rester marginale.

Ainsi, sauf circonstance particulière, urgence avérée, aucun salarié n'est ainsi tenu de répondre à toute sollicitation, sous quelque forme que ce soit, en dehors de son temps de travail habituel (congrés payés, jours de RTT, jours de repos, soirées...)

CHAQUE SALARIÉ ET MANAGER, SONT DONC INCITÉS À :

1

Eviter de contacter ses collègues en dehors du temps de travail habituel

2

Laisser un message vocal à son correspondant afin d'être rappelé ultérieurement

3

Ne pas solliciter de réponse immédiate si la demande n'a pas de caractère urgent

5

Différer l'envoi des mails afin qu'ils parviennent à l'interlocuteur pendant son temps de travail habituel

4

Paramétrer le gestionnaire d'absence de la messagerie électronique en indiquant les coordonnées d'un collègue en cas d'urgence

TÉLÉTRAVAIL : LE GUIDE DE BONNES PRATIQUES

1 - Sensibilisation en matière de postures de travail



Les troubles musculo-squelettiques (TMS)

affectent principalement les muscles, les tendons, et les nerfs. Ils s'expriment par de la douleur, de la raideur, de la maladresse, ou une perte de force. Quelle que soit leur localisation, les TMS peuvent devenir irréversibles et entraîner un handicap durable.

Les risques visuels



concernent le mécanisme d'accommodation permanent, assuré par le cristallin et les muscles des yeux, qui permet le réglage de la mise au point de l'image sur la rétine.

Les défauts de l'œil (myopie, hypermétropie, astigmatisme, troubles de la convergence, presbytie) rendent l'effort oculaire plus important. Par ailleurs, les mauvaises conditions d'éclairage (reflets sur les écrans, éblouissement direct...), un poste peu ergonomique, aggravent la fatigue visuelle. Cette fatigue des muscles oculaires se traduit par une vue de plus en plus trouble au fur et à mesure de l'effort, des picotements et rougeurs oculaires, des larmoiements, des clignements intempestifs des paupières, des maux de tête...



TÉLÉTRAVAIL : LE GUIDE DE BONNES PRATIQUES

QUELQUES CONSEILS :

Placez les objets que vous utilisez le plus souvent à proximité de vous.

Dégagez le dessous du bureau de tout matériel encombrant.

Pour prévenir les TMS, prenez le temps d'aménager votre poste de travail. Votre interlocuteur RH est à l'écoute de vos éventuels besoins particuliers.

Conservez un espace suffisant autour du bureau pour faire pivoter la chaise, l'avancer ou la reculer.

Évitez les flexions et les torsions du tronc ainsi que le soulèvement des charges en position assise.

Optimisez la luminosité en évitant les sources de reflets dans l'écran et en privilégiant la lumière naturelle.

La posture à adopter en télétravail :

