

Article L.4121-1 du

Code du travail

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

1° des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;

2° des actions d'information et de formation ;

3° la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes »

Prévenir les risques liés au télétravail

Réglementation applicable en matière de télétravail

En situation de télétravail, à son domicile comme en télé-centre, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels.

En application du Code du travail, l'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les salariés, qu'ils soient télétravailleurs ou non : il est tenu de prendre les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.



La prévention des risques professionnels s'appuie sur les principes généraux de prévention définis aux articles L.4121-1 et 2 du Code du travail.

L'employeur doit également évaluer les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des équipements de travail, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail.

L'employeur doit donc veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels inhérents à son service, les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), et prendre les mesures de prévention nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions élaboré avec l'ensemble des acteurs de la prévention.

Rappel des principes généraux de prévention (Article L. 4121-2 du Code du travail)

L'employeur met en œuvre les mesures visant à :

« 1° éviter les risques ;

2° évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;

3° combattre les risques à la source ;

4° adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;

5° tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;

6° remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;

7° planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L.1152-1 et L.1153-1 du code du travail ;

8° prendre les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;

9° donner les instructions appropriées aux travailleurs »

Les principaux risques professionnels

Les risques pour les télétravailleurs sont principalement de deux nature, physiques et psychologiques.

❖ Le risque visuel

Le travail continu sur écran sollicite fortement la vision et peut provoquer une fatigue oculaire. De plus, 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...

❖ Les risques de troubles musculo-squelettiques

La position statique assise prolongée, l'utilisation constante du clavier, de la souris et de l'écran de l'ordinateur, le travail permanent au téléphone, génèrent des contraintes posturales au niveau du dos, du cou, des épaules et du poignet.

Les poignets souffrent notamment lors de la frappe dactylographique sur le clavier et de la manipulation répétitive de la souris.

Il en résulte souvent des cervicalgies et des lombalgies, des affections du poignet (syndrome du canal carpien), par compression par appui sur le talon de la main. Cette compression est responsable de fourmillements dans le territoire du nerf médian sous le ligament carpien palmaire situé à la face antérieure du poignet.

On note aussi des tendinites du pouce et du coude liées à l'usage des micro claviers ou des combinés téléphoniques mal tenus.

La position assise immobile de longues heures favorise aussi l'apparition de pathologies comme les troubles circulatoires, le diabète, ou l'obésité, aggravée par le grignotage et/ou une restauration rapide, sans vraie pause-déjeuner.

A noter aussi que des contacts cutanés fréquents avec des claviers et combinés de téléphone sales, génèrent aussi des maladies digestives dues aux virus et bactéries manuportés (gastro-entérite...).

❖ Les chutes de plain-pied

Les sols encombrés, inégaux, des passages trop étroits entre des meubles ou des équipements de bureaux, des fils électriques au sol, sont propices aux chutes de plain-pied et pertes d'équilibre résultant de faux pas et de trébuchements : entorses, hématomes, plaies cutanées voire fractures en sont la conséquence.

❖ Les chutes de hauteur

Les chutes de hauteur depuis un escabeau (ou une chaise !) en équilibre instable pour attraper des objets sur une étagère ou en haut d'une armoire d'accès difficile, ou pour changer une ampoule ou un tube

Références réglementaires

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982
relatif à l'hygiène et à la sécurité du
travail ainsi qu'à la prévention
médicale dans la fonction publique

Code du travail
(Articles L.4121-1 à 3)

Décret n°2016-151 du 11 février
2016 relatif aux conditions et
modalités de mise en œuvre du
télétravail dans la fonction
publique et la magistrature

Décret n° 91-451 du 14 mai 1991

Circulaire DRT n° 91-18 du
4 novembre 1991

d'éclairage, des chutes d'objets mal empilés sur de grandes hauteurs, en équilibre précaire, des fixations au mur peu sûres, sont à l'origine de traumatismes.

❖ Les risques électriques

Des risques électriques sont engendrés par l'utilisation d'une installation électrique précaire et/ou provisoire. L'électrisation/électrocution par contact avec un conducteur sous tension (rallonge ...) ou par l'utilisation de prises défectueuses, sont des dangers potentiels.

❖ Les risques psychosociaux

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail.

Il est essentiel que l'agent continue à disposer du même niveau d'informations que les agents sur site, reste associé aux décisions, et soit mis en copie des messages. Des entretiens réguliers doivent également être programmés, notamment pour suivre et évaluer la charge de travail.

De plus, travailler à domicile peut amener l'agent à empiéter sur sa vie privée pour terminer son travail. Il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires définies en concertation avec l'agent et durant lesquelles il peut habituellement le contacter. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages.

Le télétravail peut être une source de stress liés aux objectifs de travail de l'agent. Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique.

Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés dans le service d'appartenance de l'agent.

Les mesures de prévention

L'installation d'un bureau à domicile doit répondre aux mêmes normes de santé et de sécurité que dans les locaux d'une entreprise, ce qui implique d'abord un endroit dédié ou une pièce séparée, afin de limiter les conflits possibles entre vie professionnelle et vie privée et pouvoir se concentrer. Pour choisir cet espace, il faut tenir compte des facteurs suivants :

- Une surface minimale
- Un espace bien éclairé (lumière nature + éclairage artificiel adapté)
- Un espace correctement climatisé en toutes saisons
- Un espace le plus calme possible : attention aux bruits extérieurs (circulation, passage de trains ou de tram, cours d'école, ...), aux odeurs (cuisine, restaurants, artisans, ...) et aux diverses perturbations pouvant survenir en cours de journée

Il est nécessaire d'organiser le poste de travail selon les règles ergonomiques afin d'obtenir le maximum de confort.

Sources bibliographiques et documentaires

Site de l'INRS :

<http://www.inrs.fr/publications/juridique/focus-juridiques/focus-teletravail.html>

Site de Officiel Prévention :

http://www.officiel-prevention.com/formation/fiches-metier/detail_dossier_CHSCT.php?rub=89&ssrub=206&dossier=489

Brochure :

Guide télétravail –

Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ; édition 2016

Pour plus d'informations, consultez la fiche pratique sur la prévention des TMS liés à l'utilisation d'un ordinateur portable (cf. annexe).

Il faut veiller à la mise à disposition d'un marchepied ou d'un escabeau pour atteindre des classeurs rangés en hauteur.

De plus, il est nécessaire de s'accorder une pause d'au moins 15 minutes toutes les deux heures ; ces pauses doivent avoir lieu hors du poste de travail pour quitter la position assise, se lever, s'étirer et marcher.

Même si le télétravailleur a plus de latitude décisionnelle pour gérer son temps et recherche la flexibilité de ses horaires en fonction des contraintes de sa vie personnelle et familiale, il est bon d'avoir un rituel de travail assez constant : heures de début et fin de travail, de repas ou collation.

Afin de prévenir le risque d'isolement, limiter le nombre de jours de télétravail, veiller à ce que les télétravailleurs puissent participer à toutes les réunions (y compris les « pots » et les repas de fin d'année) du service, programmer des entretiens téléphoniques hebdomadaires et des entretiens en face à face réguliers avec la hiérarchie et vos collègues, diffuser toutes les informations collectives à tous les personnels.

Des formations spécifiques peuvent être proposées aux télétravailleurs telles que :

- Formation à la prévention des tensions émotionnelles et ses modes de gestion face à l'agressivité du public ;
- Formation à la gestion de son temps de travail ;
- Information sur le risque auditif et formation des télétravailleurs à l'utilisation de leur poste téléphonique ainsi qu'au réglage du volume sonore ;
- Formation / sensibilisation des télétravailleurs aux postures de travail sur écran ;
- Formations aux outils NTIC, à l'évolution des logiciels et des procédures.

Pour plus d'informations sur le sujet, contactez le service médical académique (ce.sema@ac-creteil.fr) et le service de santé et sécurité au travail (isst@ac-creteil.fr).



Ordinateur portable

Prévenez les troubles musculo-squelettiques (TMS)

Les ordinateurs portables sont aujourd'hui de plus en plus utilisés dans les entreprises mais leur utilisation ne tient souvent pas compte des ajustements spécifiques que nécessite leur usage. Avec un clavier et un écran

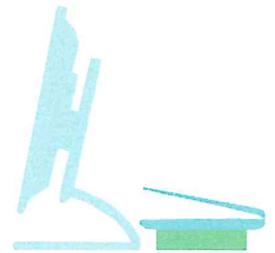
qui constituent un seul bloc, le portable n'a pas été conçu pour les personnes qui travaillent longtemps sur leur ordinateur. Il est donc recommandé, pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS), d'utiliser son portable avec des équipements additionnels : clavier, écran et souris externes avec station d'accueil, ou des supports, permettant de rehausser l'écran et de brancher un clavier et une souris externes. Sans ces accessoires, l'utilisation du portable doit être limitée à de courtes périodes (2 heures consécutives) pour prévenir l'inconfort visuel et/ou les douleurs posturales.

Ordinateur portable ou ordinateur de bureau lequel choisir ?

Les ordinateurs portables doivent être destinés aux salariés nomades ou aux salariés amenés à se déplacer souvent avec leur ordinateur : commerciaux, informaticiens, techniciens, etc. Pour les salariés sédentaires il est préférable d'utiliser un ordinateur de bureau. (*Voir la fiche pratique : Travailler sur ordinateur*)

Rendez votre ordinateur portable plus ergonomique et plus confortable avec des équipements additionnels

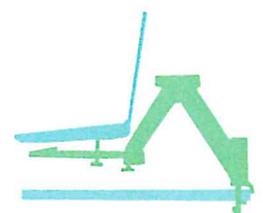
- Idéalement n'utilisez pas votre portable sans accessoires plus de 2 heures consécutives
- Dans la mesure du possible, travaillez avec votre portable branché sur le secteur pour une meilleure luminosité de l'écran
- **Ecran externe** : il permet d'adopter une meilleure position de travail et d'obtenir un meilleur confort de lecture et une moindre fatigue visuelle
- **Clavier et souris séparés** : le simple ajout d'un clavier (il existe des claviers courts, peu encombrants, de la largeur d'un portable) et d'une souris séparés augmentent les possibilités d'ajustement
- **Station d'accueil** : elle permet de brancher son ordinateur portable sur un bloc liant en permanence les divers équipements supplémentaires (écran, clavier, souris, connexion Internet, etc.) et de le transformer en un poste de travail conventionnel
- **Support pour ordinateur portable** : pour les portables dotés d'un écran de qualité, un plan incliné permet de surélever l'écran à hauteur des yeux pour ne pas fatiguer la vue et ne pas créer de tension au niveau du cou et des épaules (un clavier standard et une souris doivent alors être connectés). Le bord supérieur de l'écran doit se trouver à 10 cm maximum au-dessous de la hauteur des yeux
- **Repose-poignet et tapis de souris avec repose-poignet** : ils permettent de positionner le poignet dans une position moins contrainte
- Alternez le clavier avec la souris et le trackpad avec le clavier afin de diversifier vos gestes et postures et limiter les gestes répétitifs et forcés
- Utilisez un **porte-documents** si vous faites du traitement de texte ou de la saisie de données. Il doit être réglable en hauteur et inclinable entre 30 et 70° par rapport au plan horizontal
- Si vous avez beaucoup de documents à lire, imprimez-les pour les lire plus confortablement, plutôt que de faire une lecture à l'écran



Support permettant de brancher un écran externe, un clavier et une souris



Station d'accueil permettant de rehausser l'écran et de brancher un clavier et une souris



Bras télescopique réglable

Choisissez un portable adapté

L'ordinateur et ses accessoires :

- Le portable, mais aussi ses accessoires, doivent être aussi légers que possible

L'écran :

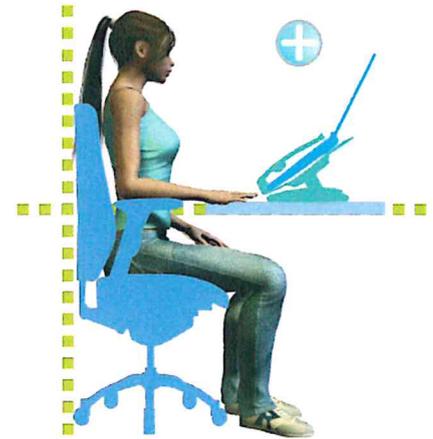
- Il doit être de grande dimension pour offrir une bonne zone d'affichage et assurer une qualité d'affichage confortable (idéalement 38 centimètres ou 15 pouces de diagonale)
- Préférez un écran traité "mat" qui vous apportera un confort visuel supérieur à celui des écrans "miroir" qui sollicitent une accommodation permanente de l'œil
- Un écran 17 pouces apporte un supplément de confort visuel mais au détriment d'un poids beaucoup plus élevé

Le clavier :

- Il doit s'apparenter le plus possible à un clavier traditionnel
- Être suffisamment large pour contenir les deux mains de l'utilisateur
- Permettre aux doigts d'appuyer sur une seule touche à la fois
- Être plat et muni d'un repose-paumes intégré

Aménagez votre poste de travail

- Placez l'écran perpendiculairement aux fenêtres
- Assurez-vous que l'éclairage est suffisant et au besoin ajoutez une autre source de lumière (lampe de bureau, lampe spécial ordinateur, etc.)
- Placez votre portable à une distance de 10 à 15 cm du bord de votre bureau (avant-bras soutenus de manière optimale)
- Veillez qu'il y ait assez d'espace pour tous les objets que vous utilisez (papiers, dossiers, stylos, disques externes, imprimantes, etc.)
- Assurez-vous de pouvoir prendre les objets sans vous étirer, vous tourner ni vous pencher exagérément
- Ne mettez pas de documents papier entre le clavier et vous (solicitation accrue des épaules lors de la frappe)
- Ne mettez jamais votre ordinateur portable sur vos genoux, posez-le sur un bureau (risque de dermatite lié à la température transmise par la coque, et soupçon de risque d'infertilité pour les hommes)
- Si vous travaillez chez vous ou en déplacement, installez-vous confortablement, ne posez pas votre portable sur une table basse, un lit, etc. pour travailler



Bonne position du dos et de la tête

Ajustez votre siège

- Réglez la hauteur de votre siège afin d'avoir le plus possible les épaules relâchées, les bras près du corps et les mains à la hauteur des coudes ou légèrement plus hautes que ceux-ci
- Si votre siège est trop bas et qu'il ne s'ajuste pas, placez un coussin sous vos fesses
- Si le siège le permet, inclinez-le pour que vos genoux soient légèrement plus bas que vos hanches
- Inclinez le dossier pour avoir le dos légèrement penché vers l'arrière
- Réglez la hauteur du dossier pour qu'il épouse bien le creux du bas de votre dos (région lombaire)
- Selon le cas, réglez les accoudoirs pour avoir les épaules relâchées et les coudes appuyés
- Assurez-vous cependant que les accoudoirs ne gênent pas vos mouvements ni ne vous empêchent de vous rapprocher du plan de travail
- Utilisez un repose-pieds, réglable de préférence, si, après avoir ajusté la hauteur de votre chaise, vous ne pouvez pas poser vos pieds à plat sur le sol, ou si vous ressentez une pression inconfortable sous les cuisses

Réglez et ajustez l'écran de votre portable

- Inclinez l'écran vers l'arrière de manière à voir aisément l'affichage (environ 100°)
- Nettoyez fréquemment l'écran afin de toujours bénéficier d'une bonne visibilité et d'enlever la poussière et les traces de doigts
- En cas de reflets lumineux gênants, réajustez l'inclinaison de l'écran au besoin ou déplacez-vous sur la surface de travail
- N'hésitez pas à grossir les caractères à l'écran pour faciliter votre lecture et travailler sans avoir à vous incliner vers l'avant
- Si la lecture à l'écran est difficile, assurez-vous auprès de votre fournisseur que les réglages et le calibrage de votre écran sont corrects
- Si après ces réglages vous avez toujours des difficultés de lecture, des maux de tête, des brûlures et picotements des yeux, des larmoiements, une vision trouble, etc. n'hésitez pas à consulter un ophtalmologiste

Si vous avez des douleurs dans le dos ou la nuque, ou si vous êtes mal installé

- N'hésitez pas à revoir la position de votre portable, les réglages de votre siège et l'aménagement de votre surface de travail
- Étirez-vous régulièrement, surtout si vous utilisez un portable sans accessoires, que vous ne bénéficiez pas de mobilier réglable et que vous travaillez à l'écran pendant de longues périodes
- Levez-vous régulièrement et faites quelques pas
- Veillez que le temps de travail sur écran soit périodiquement interrompu par des pauses ou par des changements d'activité afin de limiter le temps d'utilisation de votre ordinateur portable
- Soyez attentif à votre posture et ne restez pas trop longtemps en posture forcée ou contrainte ou en appui sur vos poignets ou vos coudes
- Faites-vous conseiller par un spécialiste (médecin du travail, IPRP, ergonomiste, kinésithérapeute...) pour apprendre les bons gestes et les bonnes postures

Quelques conseils si vous travaillez plusieurs heures par jour sur votre ordinateur portable

- Faites contrôler régulièrement votre vue
- Pour les opérateurs de saisie, si la tâche est intensive, aménagez une pause de 5 minutes toutes les 45 mn
- Aménagez une pause d'au moins 10 minutes toutes 45 mn si la tâche est intensive et soumise à des contraintes de temps et/ou de délais impartis
- En général, pour les tâches courantes sur écran, il est recommandé d'aménager 15 minutes de pause après environ 2 heures de travail sur écran
- A noter : les temps d'attente de réponses qui imposent la surveillance de l'écran ne sont pas des pauses
- Des pauses fréquentes mais courtes sont plus efficaces que des pauses rares mais longues, surtout si elles sont prises avant l'installation de la fatigue
- Bougez pendant les pauses
- Des exercices physiques, pratiqués lors d'une "gymnastique de pause" (assouplissements, étirements...), peuvent réduire efficacement l'astreinte musculo-squelettique et favoriser la circulation sanguine (faites-vous expliquer ces mouvements par votre médecin, un kinésithérapeute, un ergonomiste ou un spécialiste du sport) (*Voir la fiche pratique : Travail sur ordinateur, changements d'activité et pauses*)
- Toutes les demi heures environ, quittez l'écran du regard et fixez un point au loin
- Changez de position régulièrement
- Informez-vous sur les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) auprès de votre service de santé au travail ou des sites spécialisés
- Apprenez à corriger vos postures, vos gestes et vos habitudes
- Apprenez à respirer et à vous relaxer régulièrement
- Pratiquez une activité physique ou sportive régulière même légère

Déplacez-vous léger

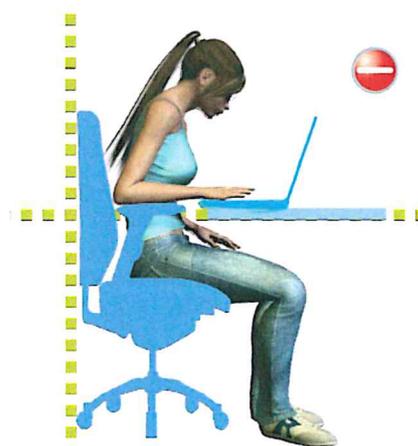
- Si vous vous déplacez beaucoup, choisissez de préférence le portable le plus léger possible et prévoir des accessoires en double pour éviter tout transport redondant (chargeurs, batteries, alimentation, souris, câbles, etc.)
- Evitez de porter votre portable à la main et utilisez un sac à dos qui permet de répartir le poids de la charge sur les deux épaules
- Si exceptionnellement vous ne disposez pas de sac à dos, utilisez un bagage à roulettes ou, à défaut, répartissez la charge dans deux sacs afin d'éviter un déséquilibre de la posture

Stress et travail sur écran

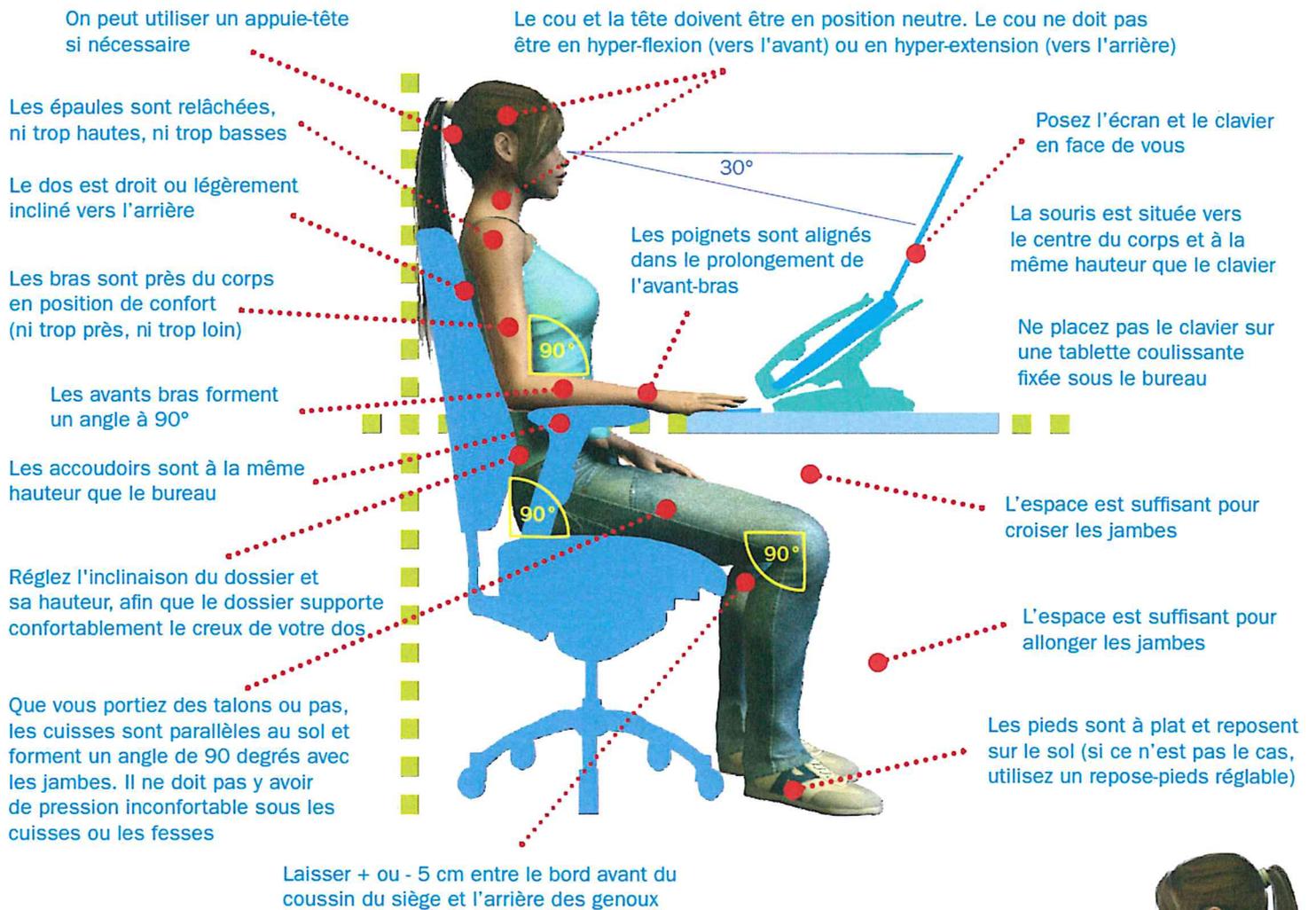
Le travail sur écran peut engendrer du stress, qui peut être causé par divers facteurs : mauvaise ergonomie du poste de travail, mise en place de nouveaux matériels, ou logiciels informatiques, notamment si la formation a été insuffisante ou inexistante, matériel ou logiciels inadaptés, travail répétitif, bugs ou lenteur de l'ordinateur, environnement bruyant, délais courts, etc.

Votre service de santé au travail

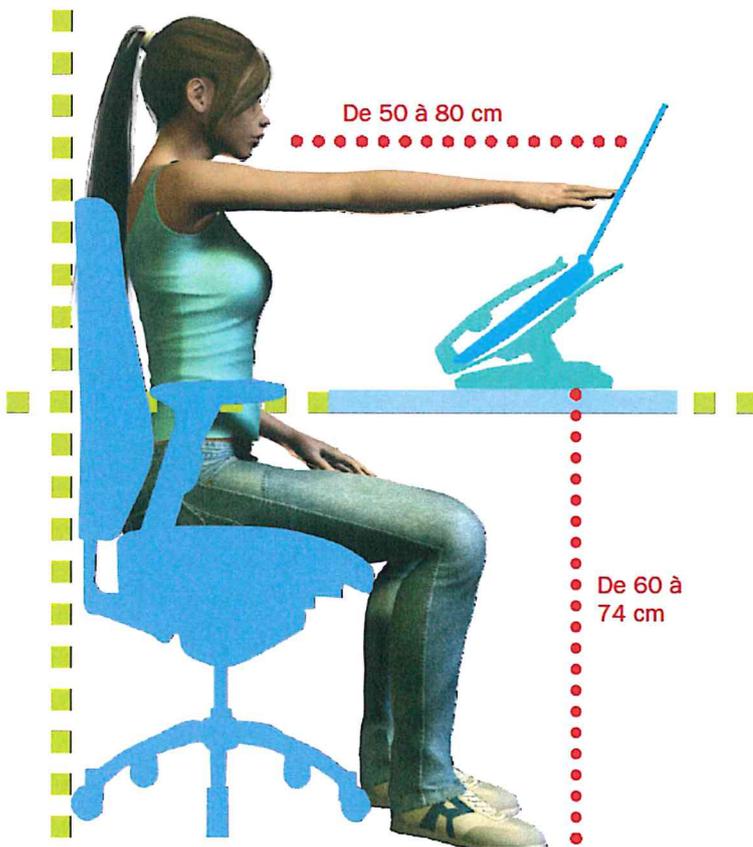
En cas de problèmes de la vision, de douleurs persistantes, de fourmillements dans les doigts, de difficultés à soulever un objet... en parler à votre médecin du travail ou à votre médecin traitant.



Mauvaise position du dos et de la tête



Quelques repères



Réglage de la hauteur du siège

Installez-vous devant le siège. Réglez la hauteur afin que le point le plus élevé du siège se situe juste au-dessous de vos genoux

