



TÉLÉTRAVAIL

GUIDE POUR LES SALARIÉS



- 1 Le télétravail: qui, quoi, comment ? [p. 2](#)
- 2 Comment aménager son poste de travail ? [p. 4](#)
- 3 Comment organiser ma journée ? [p. 10](#)
- 4 Informations pratiques, sources [p. 14](#)

1 LE TÉLÉTRAVAIL, QUI, QUOI, COMMENT ?

LE TÉLÉTRAVAIL C'EST QUOI ?

Une activité professionnelle qui aurait pu être exercée dans l'entreprise par un salarié, s'effectuant hors des locaux (d'une entreprise), grâce aux technologies de l'information et de la télécommunication.

COMMENT METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL ?

Le télétravail peut être mis en place lorsqu'il est indiqué dans le cadre d'un accord collectif ou charte élaborée par l'employeur. En l'absence d'accord ou de charte, l'employeur et le salarié doivent se mettre d'accord pour recourir au télétravail occasionnel ou régulier, et le formaliser par tout moyen (avenant au contrat par exemple).

DOIS-JE CONTRACTUALISER MON TÉLÉTRAVAIL ?

NON. Le recours au télétravail ne requiert pas d'avenant au contrat de travail, qu'il soit exercé dans des circonstances normales ou dans des circonstances exceptionnelles mais il peut en faire l'objet.

MON EMPLOYEUR PEUT-IL M'IMPOSER LE TÉLÉTRAVAIL ?

Le salarié peut refuser le passage en télétravail. Ce refus n'est pas un motif de rupture du contrat de travail. Néanmoins, l'article L. 1222-11 du Code du travail mentionne le risque épidémique comme pouvant justifier le recours au télétravail sans l'accord du salarié. La mise en œuvre du télétravail dans ce cadre ne nécessite aucun formalisme particulier.

MON EMPLOYEUR PEUT-IL ME REFUSER LE TÉLÉTRAVAIL ?

OUI. L'employeur doit justifier le refus dans les cas suivants :

→ Lorsque le poste est éligible au télétravail d'après l'accord/ charte collectif

→ En l'absence d'accord ou de charte si la demande émane d'un travailleur handicapé ou d'un proche aidant

Si le télétravail n'est pas envisageable en raison de moyens techniques et/ou organisationnelles, il est en droit de le refuser, n'étant pas obligé d'en expliquer le motif.

1 LE TÉLÉTRAVAIL, QUI, QUOI, COMMENT ?

DOIS-JE GARANTIR À MON EMPLOYEUR UN ESPACE DE TRAVAIL DÉDIÉ POUR TÉLÉTRAVAILLER (SUPERFICIE, BUREAU, ETC.) ?

NON. Sauf accord ou charte d'entreprise le précisant, aucune prescription n'est édictée par le code du travail quant à la configuration du lieu où le travail est exercé en télétravail. Il peut s'agir du domicile, d'un télécentre ou de tout autre lieu pour les salariés effectuant de nombreux déplacements.

PUIS-JE CHOISIR MES JOURS TÉLÉTRAVAILLÉS ?

NON. C'est à la suite d'un dialogue entre employeurs et salariés que les conditions du télétravail seront posées. Les journées télétravaillées seront donc fixées à l'avance par l'employeur. La répartition du travail à distance et du travail sur site sera également déterminée, selon les besoins du poste.

EN TÉLÉTRAVAIL, SUIS-JE OBLIGÉ D'UTILISER MON ORDINATEUR PERSONNEL ?

NON. Si l'employeur vous impose de télétravailler, il doit vous fournir, installer et entretenir les équipements nécessaires au télétravail si vous n'en avez pas ou que vous ne voulez pas utiliser votre ordinateur personnel. Si le salarié utilise son matériel, l'employeur en assure l'adaptation et l'entretien.

PUIS-JE ALTERNER TÉLÉTRAVAIL ET ACTIVITÉ PARTIELLE ?

OUI. L'employeur détermine la quotité de travail pouvant être exercée en télétravail et détermine si les salariés doivent alterner télétravail et activité partielle. Cette fréquence est écrite dans l'accord collectif et peut-être de deux natures : télétravail régulier ou occasionnel.



Plus de questions sur le télétravail ?

Trouvez des réponses sur le site du Gouvernement

2 COMMENT AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL ?

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL, BIEN CHOISIR SA PIÈCE

- ✓ Tout comme sur votre lieu de travail habituel, il est préférable de **dissocier vie privée et vie professionnelle**. Il convient donc de travailler, si possible, dans un local isolé ce qui permettra également de limiter les perturbations liées à l'environnement (bruit, agitation, etc.).
- ✓ A défaut, **aménagez un espace de travail dédié**, porter un casque audio ou micro-casque pour vous isoler de votre environnement.
- ✓ **Informez également votre entourage** des temps dédiés au travail et de la nécessité de ne pas être dérangé.
- ✓ De préférence, votre environnement de travail doit disposer d'une **vue sur l'extérieur** pour garder un apport lumineux et être correctement ventilé.
- ✓ **Positionnez votre écran** perpendiculairement aux fenêtres, idéalement à plus de 150 cm d'une fenêtre, et évitez de le positionner devant un mur.



Ne pas travailler dans le noir.

2 COMMENT AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL ?

PLAN DE TRAVAIL ET CHAISE

- ✓ Choisissez un plan de travail stable et droit (bureau, table, etc.) disposant d'un espace pour les jambes. On évitera la table basse du salon, le canapé ou le lit.

- Hauteur standard : 70-74 cm,
- Largeur minimum : 100 cm,
- Profondeur suffisante minimum 70-80 cm

- ✓ Utilisez de préférence un siège de bureau réglable

Assise, dossier et accoudoirs réglables à minima en hauteur.

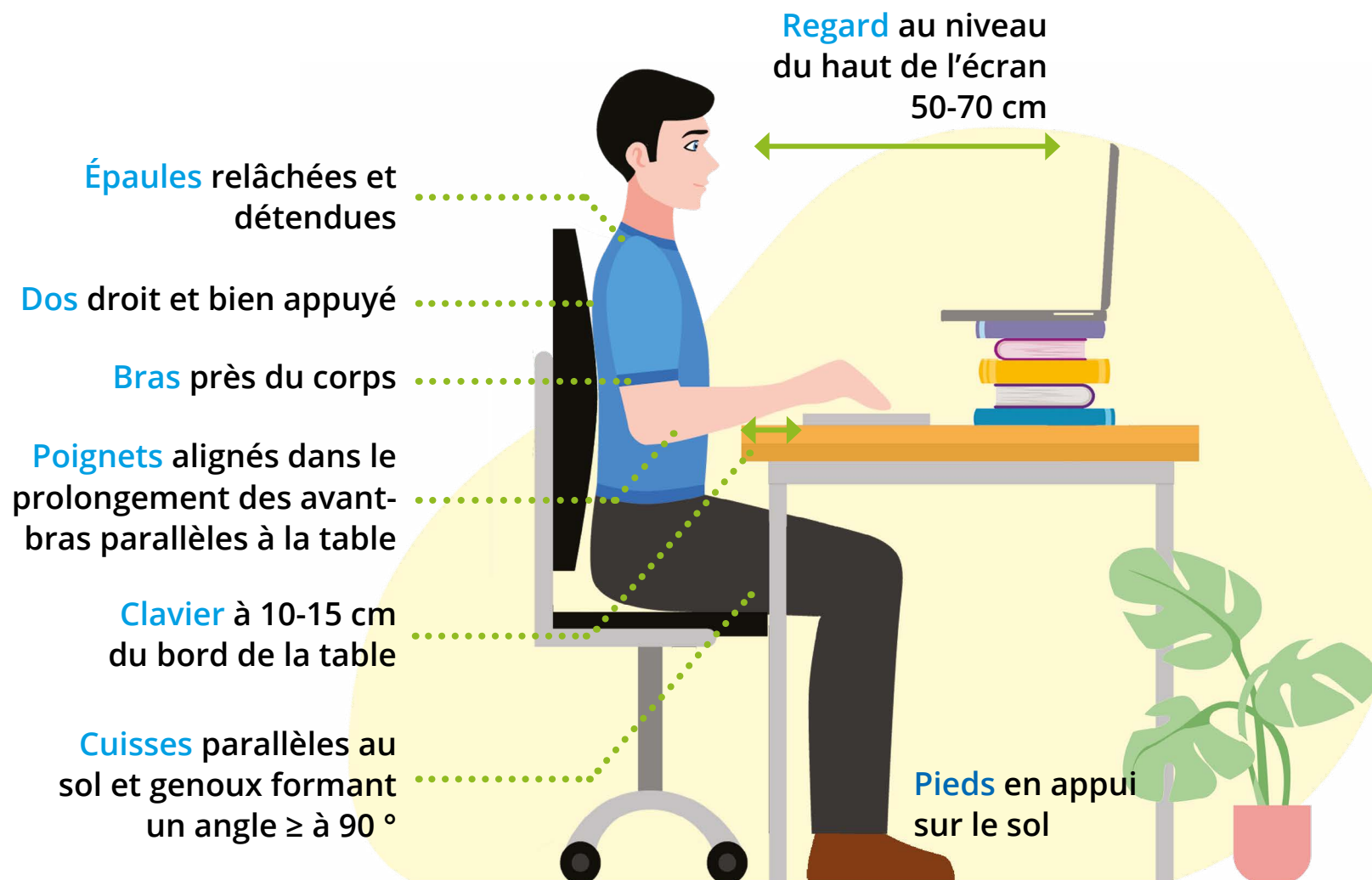
Si vous n'avez pas de siège classique, pas de panique :

- Favorisez un siège avec un dossier haut pour garder le dos droit (évitez un tabouret).
- Si possible, choisissez-le en fonction de sa hauteur et celle du plan de travail pour avoir les coudes à la hauteur du bureau.
- Au besoin, vous pouvez :
 - Vous aider d'un coussin pour rendre si nécessaire l'assise plus confortable et plus haute
 - Disposer une serviette de toilette roulée ou un coussin pas trop épais sur le dossier afin de caler vos lombaires
 - Placer les pieds à plat sur le sol ou improviser un repose-pied avec des ramettes de papier ou un carton rigide.



2 COMMENT AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL ?

PLAN DE TRAVAIL ET CHAISE



2 COMMENT AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL ?

PLAN DE TRAVAIL ET CHAISE

- **Installez-vous dans une position ressentie comme confortable**, sans tension musculaire ou douleur (à une table, sur le canapé, en tailleur sur son tapis, etc.).
- **Rapprochez l'ordinateur.**
- **Surélevez l'écran** avec un grand classeur rigide, des livres ou un support d'ordinateur.



2 COMMENT AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL ?

L'ORDINATEUR ET LES AUTRES PÉRIPHÉRIQUES

→ **Vous utilisez un ordinateur fixe :**

Consulter la plaquette SIST Ouest Normandie « [Travail sur écran](#) »

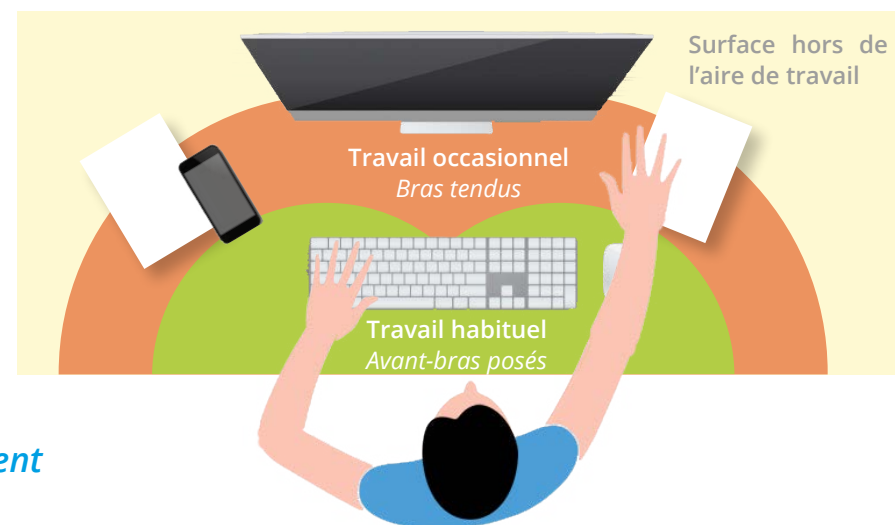
→ **Vous utilisez un ordinateur portable :**

Consulter la plaquette SIST Ouest Normandie « [Travail sur ordinateur portable](#) »

→ **Placez vos documents entre votre écran et votre clavier** sur un support à documents fait maison (ex : classeur de comptabilité vide).

→ **Placez les outils de travail** principaux dans la zone rapprochée. Ceux utilisés occasionnellement sont placés en zone secondaire, et ceux rarement utilisés, au fond du bureau.

→ Pour le **téléphone**, privilégiez l'utilisation d'écouteurs ou d'un casque ou la fonction de hauts parleurs pour garder les mains libres.



Respectez les principes de sécurité de base du branchement électrique des équipements informatiques.

2 COMMENT AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL ?

LUTTER CONTRE LA SÉDENTARITÉ

- N'oubliez pas qu'aucune posture n'est bonne quand elle est prolongée.
- **Levez-vous** au moins une fois par heure et bougez pendant au moins 5 minutes.
- **Alternez le travail sur écran et d'autres tâches** (par exemple : la lecture d'un document papier, un appel téléphonique en position debout, etc.) Et pourquoi ne pas travailler debout ponctuellement si vous disposez d'un meuble haut ?



Grandissez-vous
10 secondes



Levez les épaules,
et relâchez
4 secondes 3 fois



Inclinez-vous d'un côté
10 secondes de
chaque côté

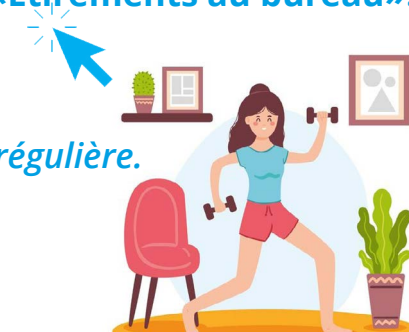


→ **Faites des pauses régulières.**

→ **Étirez-vous et relaxer vos articulations tout au long de la journée**
Consultez la plaquette SIST Ouest Normandie «**Étirements au bureau**».



*Pratiquez une activité physique régulière.
Idéalement 30 minutes par jour.*



3 COMMENT ORGANISER MA JOURNÉE ?

ATTENTION À L'HYPER CONNEXION

Travailler chez soi ne signifie pas être tout le temps au travail.

En télétravail les frontières entre vie au travail et hors travail deviennent floues. Les sollicitations sont nombreuses et ne connaissent pas d'horaire. Il peut devenir difficile d'y résister même en dehors du temps de travail. Le sentiment de débordement qui en résulte est générateur de stress et les proches peuvent en pâtir.

✓ **Exercer son droit à la déconnexion :**

Définir les plages horaires avec sa hiérarchie

Proscrire les réunions en dehors des horaires de travail habituels

(ex : avant 8h ou après 17h).

✓ **Se fixer des horaires :** le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise en se fixant l'heure de début et l'heure de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner.

✓ **Marquer la fin de journée de travail comme le rangement de votre bureau.**



3 COMMENT ORGANISER MA JOURNÉE ?

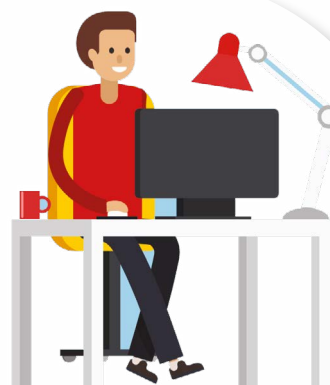
GARDEZ VOS BONNES HABITUDES



Conservez les heures de lever et de coucher habituelles. Il est important de ne pas dérégler son cycle circadien.



Entretenez un rythme régulier pour la prise des repas. Mangez sain et équilibré, faites des repas complets pour éviter les grignotages en journée.



Maintenez les gestes d'hygiène quotidiens : se laver, s'habiller, s'apprêter (se coiffer, se maquiller / se raser...).

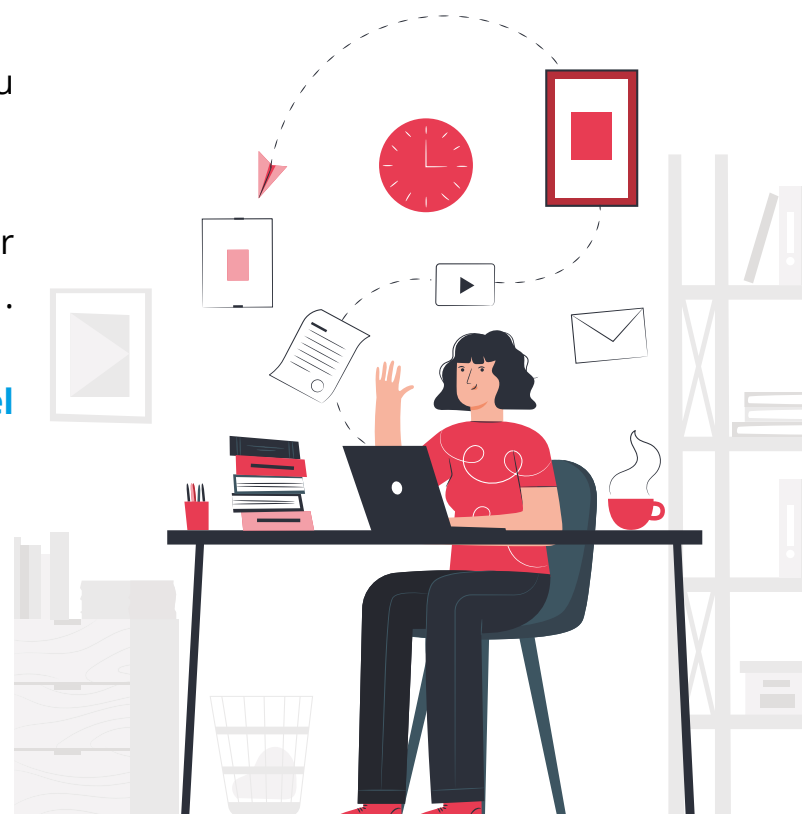


Prenez du temps pour vous. Pensez à vous «déconnecter» du travail en fin de journée, en vous accordant un instant « seul ».

3 COMMENT ORGANISER MA JOURNÉE ?

SE FIXER DES OBJECTIFS CLAIRS ET ATTEIGNABLES

- ✓ **Tenez compte des particularités de la période** (enfants à la maison, configuration du domicile, etc.)
- ✓ **Mettez-vous d'accord avec votre manager** sur les objectifs et les moyens mis à disposition.
- ✓ **Ajustez les objectifs de manière collective** pour s'adapter au contexte (points réguliers).
- ✓ **Anticipez et planifiez votre charge de travail sur la semaine** pour organiser les travaux à faire selon les priorités et le temps nécessaire .
- ✓ **Identifiez les tâches qui ne peuvent être réalisées qu'en présentiel** et les prendre en compte dans l'organisation de votre activité.



3 COMMENT ORGANISER MA JOURNÉE ?

MAINTENIR LE LIEN AVEC SES COLLÈGUES ET SA HIÉRARCHIE POUR ÉVITER L'ISOLEMENT

- ✓ **Organisez le travail collaboratif via l'audio ou la visioconférence**
 - Continuez à mener à bien des projets collectifs.
 - Partagez les identifiants de connexion.
- ✓ **Privilégiez la visioconférence ou à défaut le téléphone** (la communication verbale est très importante) pour éviter les interprétations des mails.
- ✓ **Communiquez sur vos disponibilités et les moyens d'être contacté.**
- ✓ **Faites un point hebdomadaire sur les objectifs fixés** et évoquez vos difficultés ressenties.
- ✓ **Prenez des nouvelles régulières de vos collègues.**
- ✓ **Gardez ou créez des habitudes collectives** tels que le café en visioconférence et les échanges informels.



4 INFORMATIONS PRATIQUES, SOURCES


PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL


Site SIST Ouest Normandie

 www.santetravail-on.fr

SITES OFFICIELS


 Site du ministère du travail


 Site du ministère des solidarités et de la santé

 Site de la CPAM

TÉLÉTRAVAIL

Site de l'INRS :

 Télétravail obligatoire : 10 points pour tout comprendre

 Télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de prévention ?

Site de l'ANACT :

 Mettre en place le télétravail

 10 questions sur le télétravail



Agir pour la santé au travail !

Service **I**nterprofessionnel de **S**anté au **T**ravail Ouest Normandie

CS 43509 - 107, rue Auguste Grandin - 50 009 Saint-Lô | www.santetravail-on.fr | Tél : 02 33 57 12 93