

Ergonomie et Télétravail

Le télétravail

Au regard des règles applicables au télétravail dans la FPT

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le **décret n° 2016-151 du 11 février 2016** relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

« **Toute forme d'organisation du travail** dans laquelle les **fonctions** qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont **réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.**

Le télétravail est **organisé au domicile de l'agent** ou, éventuellement, **dans des locaux professionnels distincts** de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. ». (*Art.2 du Décret n°2016-151*)

Modalités de mise en œuvre



- ✓ **Ne peut pas être imposé** par l'administration à l'agent, sauf conditions sanitaires particulières
- ✓ **L'agent est à l'initiative de la demande**
- ✓ Doit impérativement préciser **le lieu et sa durée**
- ✓ **Peut être ponctuel**
- ✓ **Ne peut pas excéder 3 jours** par semaine pour un temps plein
- ✓ **Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra pas être inférieur à 2 jours** par semaine, sauf cas particulier

(Décret n° 2020-524 du 05 mai 2020)

Organisation et positionnement au poste de travail pour un télétravail réussi



✓ Optimiser l'installation de son poste de travail

✓ Limiter les risques d'apparition de douleurs

⇒ Mettre en place une organisation de travail « protectrice »

⇒ Adopter les bonnes postures et pratiques au poste de travail

Les conditions de travail

Le télétravail nécessite l'utilisation en continue des technologies de l'information, de communication et les outils numériques mis à disposition sur le lieu d'exercice du travail.

Déterminants de l'activité

- ✓ Zone de travail
- ✓ Mobiliers et équipements
- ✓ Objectifs
- ✓ Procédures
- ✓ Organisation du travail

Origine des contraintes

- ✓ Posture inconfortable
- ✓ Posture statique
- ✓ Répétitivité du geste
- ✓ Environnement de l'espace de travail
- ✓ Aménagement du poste de travail
- ✓ Eloignement des collègues
- ✓ Modification des méthodes de travail et outils de communication
- ✓ Durée prolongée de la tâche
- ✓ Type de préhension de la souris
- ✓ Facteurs liés aux différences interindividuelles

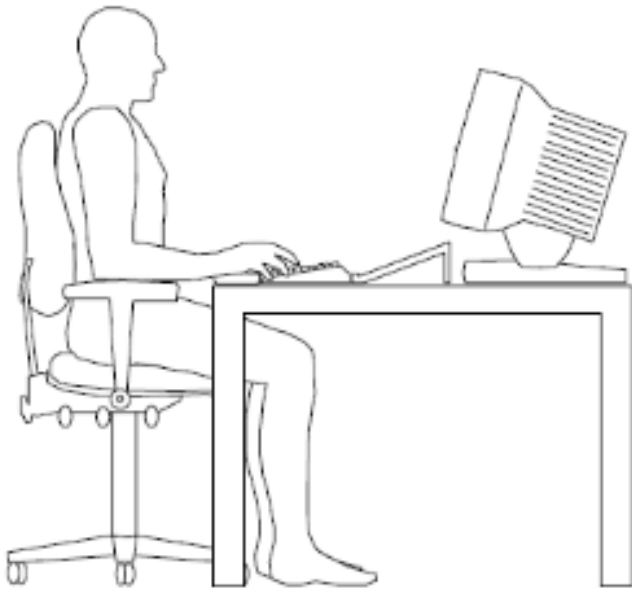


Les conditions pour un télétravail réussi à votre domicile



Choix de l'espace de travail

- ✓ Se mettre à une table avec un fauteuil confortable



Pièce isolée et propice à la concentration



Si vous n'avez pas de pièce isolée

- ❖ **Prévenir vos proches** et leur demander de ne pas vous déranger
- ❖ **Eloigner les sources de distraction** possibles (Créer des barrières visuelles pour ne pas être tenté)
- ❖ Si le bruit ambiant est une gêne, l'acquisition d'un **casque anti-bruit** pourra vous permettre de vous isoler

Aménagement de l'environnement
et installation au poste de travail

Conséquences d'une mauvaise posture



Epaules

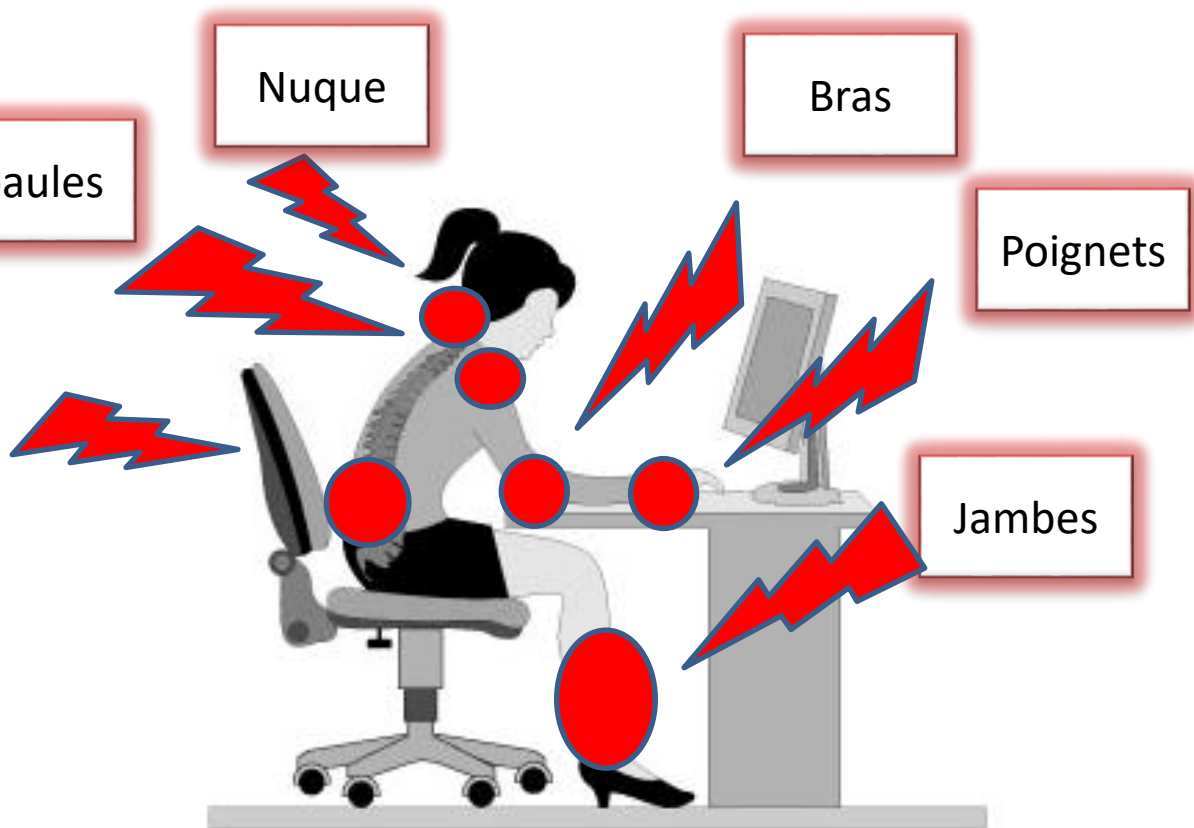
Nuque

Bras

Poignets

Lombaires

Jambes

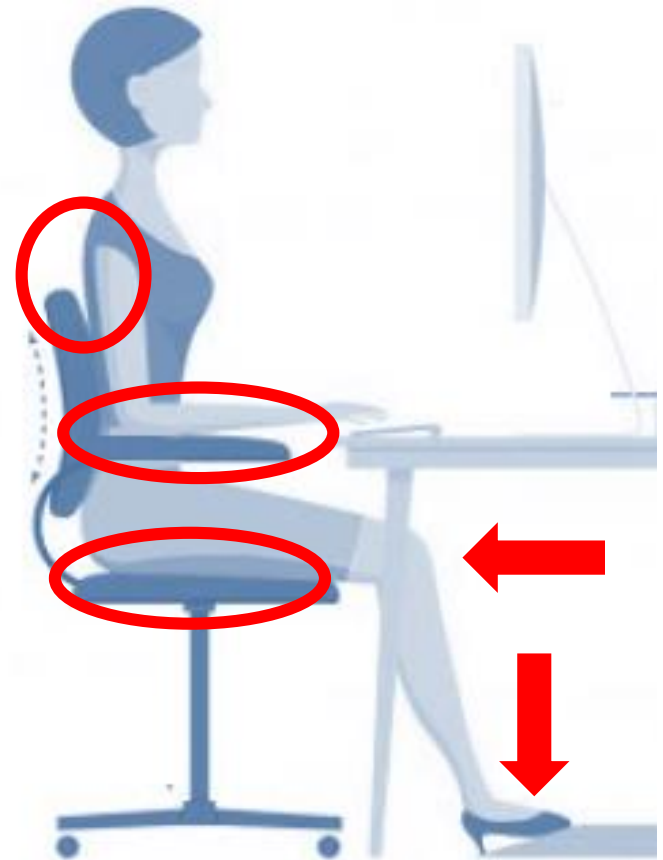


Aménagement de l'environnement et installation au poste de travail



L'assise

- ✓ Haut du dos bien droit avec les épaules relâchées
- ✓ Occuper la totalité de la surface assise
- ✓ Eviter de travailler les coudes dans le vide
- ✓ L'angle bras/avant-bras doit être de 90° ou légèrement supérieur
- ✓ Les cuisses doivent être horizontales et vos pieds à plat sur le sol ou en appui sur un repose-pied



Aménagement de l'environnement et installation au poste de travail

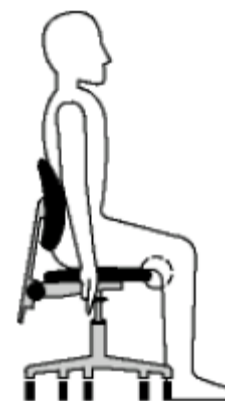
Si vous disposez d'un fauteuil réglable



✓ Régler le dossier



✓ Régler les accoudoirs



✓ Régler l'assise



Si vous disposez d'une chaise ou un fauteuil non réglable

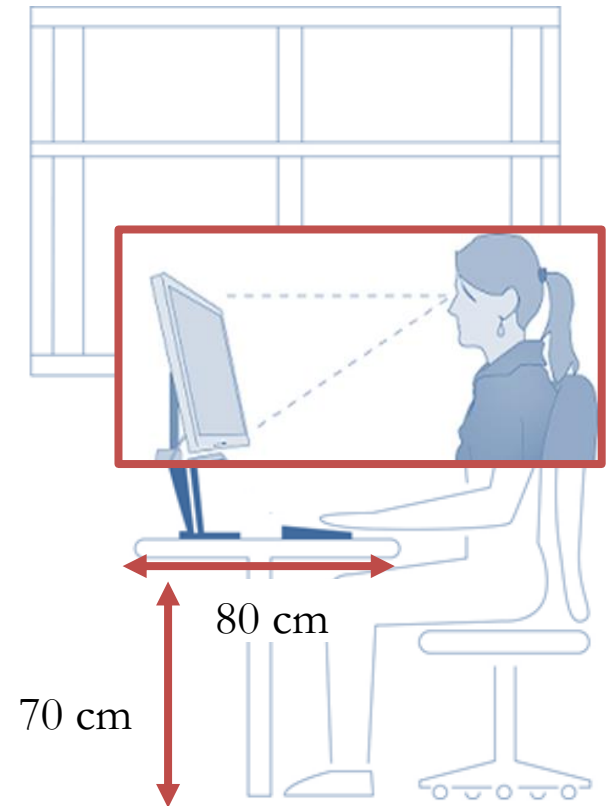
- ✓ Choisissez une chaise confortable
- ✓ Callez vous au fond de la chaise
- ✓ Ajouter un coussin si le dossier manque de galbe

Aménagement de l'environnement et installation au poste de travail

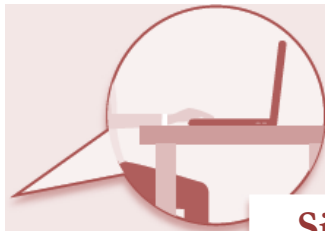


Ecran

- ✓ Ecran face à l'utilisateur (orienté vers le regard et placé à la distance de vos bras)
- ✓ Haut de l'écran à hauteur des yeux, légèrement plus bas pour les verres progressifs
- ✓ La ligne du regard doit être légèrement inclinée vers le sol d'environ 20°
- ✓ Réglage en profondeur : 50 cm pour un écran 15 pouces et 10 cm de plus tous les 2 pouces supplémentaires



Aménagement de l'environnement et installation au poste de travail



Si vous ne pouvez pas utiliser de clavier déporté

- ✓ Bien garder les avant bras en appui en ne réhaussant pas l'écran



Si vous ne pouvez pas utiliser d'accessoire externe

- ✓ L'usage de l'ordinateur peut entraîner des contraintes posturales au niveau du cou et du dos



Ordinateur portable

- ✓ Privilégier un clavier indépendant
- ✓ Utiliser une souris indépendante
- ✓ Utiliser un support d'écran
- ✓ Régler son siège et la distance œil/écran

Aménagement de l'environnement et installation au poste de travail



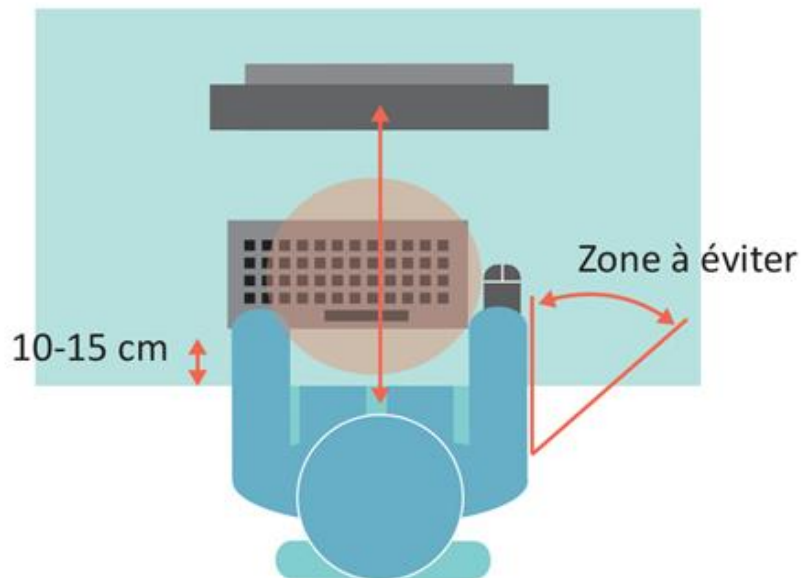
Clavier

- ✓ Distance entre 10 et 15 cm du bord du bureau
- ✓ L'angle des poignets doit être de 180° , d'où la nécessité de retirer les pattes



Souris

- ✓ Dans le prolongement de l'avant-bras et de l'épaule
- ✓ Même hauteur que le clavier





Planifier sa journée et se fixer des objectifs à atteindre

- ✓ Respecter les horaires de travail à distance
- ✓ Informer les proches de ces horaires
- ✓ Communiquer et ne pas rester isolé
- ✓ Tenir un carnet de bord / agenda
- ✓ Déterminer la nature et le temps nécessaire pour chaque tâche
- ✓ Gérer les priorités en concertation avec l'encadrant

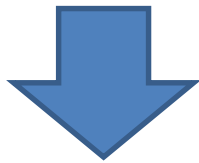


- 
- ✓ Hiérarchiser
 - ✓ Respecter un cadre temporel
 - ✓ Réduire l'anxiété
 - ✓ Avoir une visibilité sur le travail accompli



Respecter les temps de pause

La pause est essentielle à la récupération mentale et contribue à restaurer une attention soutenue et garantir un travail de qualité



- ✓ Respecter des temps de pause
- ✓ Réaliser des étirements ou marcher



Risques d'apparition de TMS liée à une activité prolongée sur écran et à une position statique assise prolongée



- ✓ Douleurs au niveau du dos, du cou, des épaules et des poignets
- ✓ Fatigue visuelle (maux de tête, vue trouble, picotements...)





Maintenir des contacts réguliers et préserver le travail collaboratif à distance



- ✓ **Générer le sentiment d'isolement**
- ✓ **Peut impacter la performance individuelle et collective**



- ✓ Générer des tensions au sein de l'équipe
- ✓ Manque de soutien
- ✓ Trouble de l'anxiété

- ✓ Informez l'avancement des dossiers et les difficultés rencontrées
- ✓ Préservez le contact avec l'équipe de travail
- ✓ Définissez des modes de fonctionnement pour un travail collaboratif à distance
- ✓ Utilisez les outils de communication à distance



Merci de votre attention

Jérôme MOUSSY

02 32 39 37 39

ergonome@cdg27.fr

