

Le télétravail

Quels risques ?

Quelles pistes de prévention ?

Olivia Lampert Ionita

Katia Irribarra

Inspectrices du travail, OCIRT

Objectifs de la formation

- Aborder les avantages et les inconvénients du télétravail (TT) pour les salariés/les entreprises et **connaître les risques liés au télétravail** (santé des travailleurs et fonctionnement de l'organisation);
- **Rappeler les obligations légales générales** de l'employeur en matière de protection de la santé des employés, ainsi que les obligations légales des employés;
- **Proposer des mesures de précaution et de prévention des risques** liés à ce mode de travail spécifique (bonnes pratiques);
- Attirer l'attention des entreprises sur la **nécessité d'accompagnement et d'encadrement** de la mise en pratique du télétravail.

Plan

- **Introduction :**
 - De quoi parle-t-on ? (définition et contexte)
 - Avantages et inconvénients potentiels du télétravail
- **Principaux risques pour la santé liés au télétravail** et facteurs de risques liés à l'organisation et au contexte de travail
- **Rappel des obligations légales générales** en matière de santé et sécurité au travail (SST) :
 - Mise en place d'une démarche globale de prévention
 - Règles en matière de durée du travail et du repos (DTR), d'ergonomie/aménagement des postes de travail, de surveillance de travailleurs; règlements et consultation
- **Aspects juridiques en matière d'assurances sociales**
- **Récapitulatif : bonnes pratiques** (prévention)
- Conclusion (éléments importants à retenir), questions.

Introduction

De quoi parle-t-on ? (définition et contexte)

Avantages et inconvénients potentiels du télétravail

Définitions

- **Télétravail = travail à distance** (à domicile ou ailleurs)
 - Pas de définition dans la loi suisse
 - **"Télétravail à domicile"** : tout travail qu'un travailleur effectue partiellement ou dans sa totalité, régulièrement ou irrégulièrement, depuis chez lui ("télétravail" : en dehors des locaux principaux de l'entreprise) (**définition SECO dans la brochure "Travailler chez soi"**)
 - Le poste de travail à domicile est normalement connecté avec le poste de travail dans l'entreprise par des moyens de communication électroniques.
- **Formes de travail variées**
 - en termes de types d'activité (métiers et fonctions différentes)
 - en termes de périodicité : de 1 jour (ou quelques heures) à 100% du temps de travail; régulièrement ou ponctuellement.

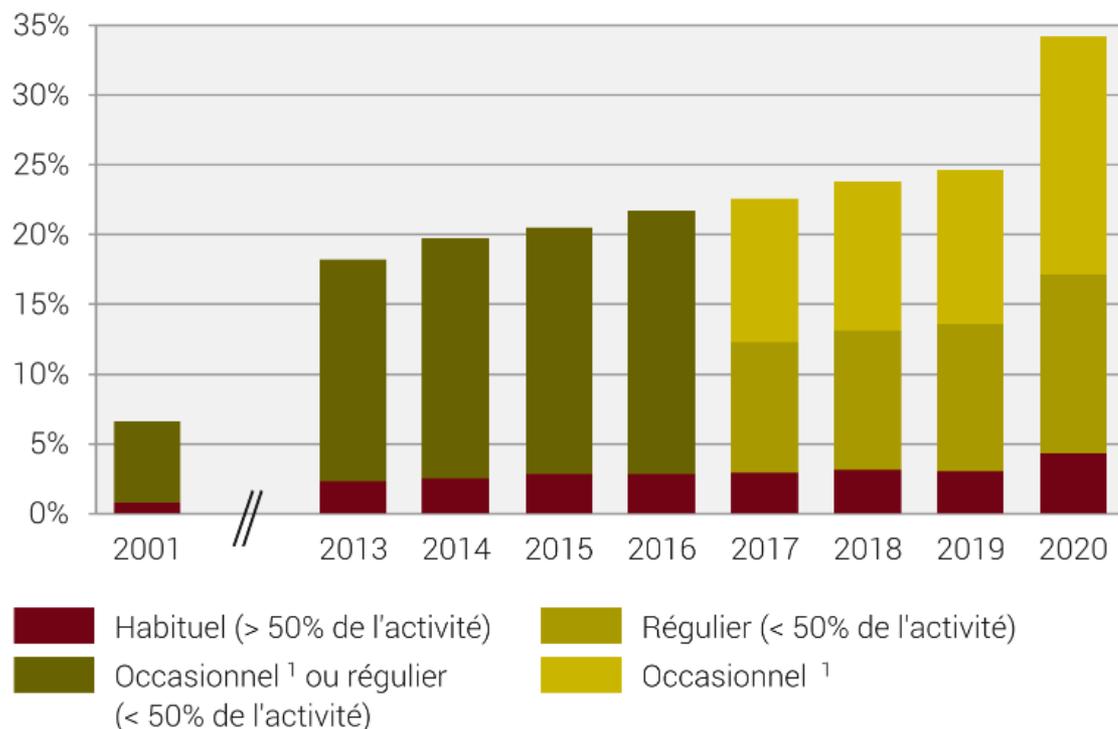
Une question contextualisée

- **Contexte de crise sanitaire**
 - 1.5 mios (34.1%) de travailleurs l'ont pratiqué en 2020 en Suisse
 - Tendence qui se maintient après la crise dans certains secteurs d'activité (informatique, centres de contacts, finance, assurances, etc.)
- **Intérêt croissant, de la part des entreprises et des salariés**
 - De plus en plus de salariés exécutent une partie de leur activité en TT
 - Signe de modernité de l'organisation du travail dans l'entreprise
- **Intimement lié au progrès des TIC**
 - Permet de travailler physiquement seul, tout en se mettant en liaison avec ses collègues / les clients quel que soit le lieu de travail
- **Engouement pour les horaires de travail "flexibles"**
 - En Suisse, plus de 8 employés sur 10 recherchent la flexibilité des horaires de travail (Global Talent Study 2020)

Télétravail en Suisse (salariés et indépendants)

Télétravail à domicile, évolution

En % des personnes actives occupées (moyenne annuelle)



¹ Occasionnel: au moins une fois au cours des 4 semaines ayant précédé l'interview

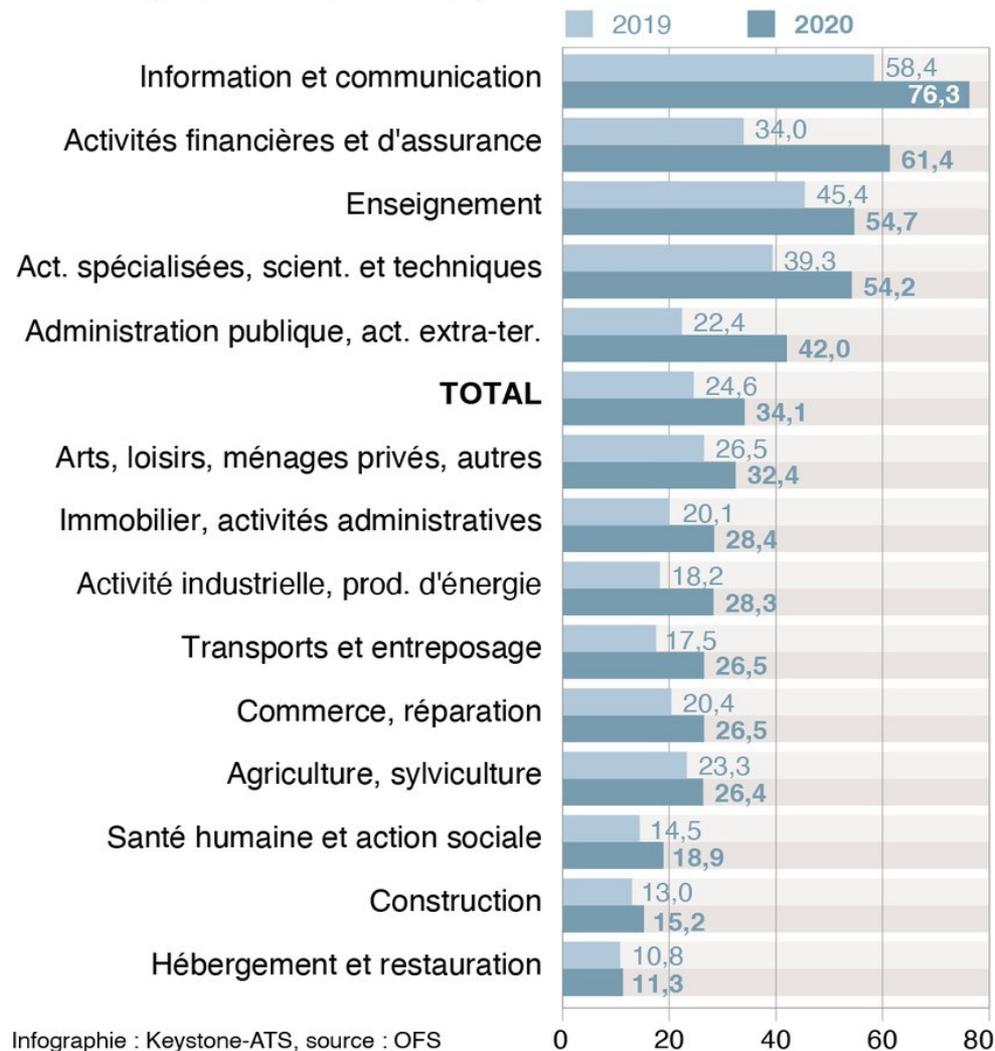
Télétravail au moins occasionnellement :

- 250'000 travailleurs en 2001
- 1.1 mio en 2019 (24.6%)
- 1.5 mio en 2020 (34.1%)

Télétravail en Suisse (salariés et indépendants)

Télétravail selon le secteur économique

En % des personnes actives occupées



Infographie : Keystone-ATS, source : OFS

Et après la crise ? Fin du télétravail obligatoire

Pérenniser le télétravail ?

De nouveaux modes de travail ont été expérimentés :

- Vécus différents : nouveaux équilibres / confort pour certains; déséquilibres et questionnements pour d'autres
- Souhait de ne pas revenir "à la normale"
- Question de la **pérennisation du télétravail** : formalisation d'une pratique jusque-là peu cadrée

Enjeux :

- Tirer profit de cette expérience pour arriver à de nouveaux équilibres
- Trouver le bon "dosage" de la pratique du TT
- Accompagner ce nouveau changement

Enjeux de la pratique du télétravail

- Vidéo "Le télétravail est-il efficace ?" Le monde (youtube)



Motivations et enjeux de la pratique du télétravail **pour l'entreprise**

Motivations :

- **Enrichir l'attractivité et la politique sociale de l'entreprise** : favoriser **l'articulation entre vie professionnelle et vie privée**; favoriser l'accès / le maintien en emploi de personnes vulnérables / en situation de handicap; etc.
- **Améliorer la motivation, l'investissement et la productivité des employés** : moins de trajets, moins d'interruptions, meilleure concentration, moindre fatigue, moins d'absences, etc.

Enjeux :

- **Changements dans l'organisation interne de l'entreprise** : choix et répartition des activités concernées, adaptation des équipements, coûts supplémentaires, définition d'un mode de management à distance (efficacité et motivation), etc.
- **Tentation à une surveillance accrue des travailleurs**
- **Gestion des risques professionnels à distance** (santé-sécurité des collaborateurs, absences, etc.) **et des effets du télétravail**
- **Confidentialité, protection des données et sécurité informatique** (sujet non traité dans cette formation)
- Etc.

Motivations et enjeux de la pratique du télétravail pour l'employé

Motivations :

- **Autonomie, flexibilité** dans les horaires de travail (et le lieu de travail)
- Meilleure **conciliation vie professionnelle-vie privée**, gain de temps au profit de la vie privée (famille, loisirs, etc.)
- Meilleure **concentration**, moindre fatigue, etc.

Enjeux :

- **Amoindrissement des contacts** avec les collègues et la hiérarchie
- Amoindrissement de la **limite entre vie professionnelle et vie privée**
- Adaptation à de **nouveaux outils de travail** (numériques)
- Gestion de la **charge et des horaires de travail** (organisation personnelle)
- Aménagement de la **place et des outils de travail** (ergonomie)
- **Visibilité du travail** réalisé (et de la performance) et feed-back de l'employeur
- Questions liées à **l'évolution de carrière**
- Etc.

Principaux risques pour la santé liés au télétravail

Risques potentiels pour la santé liés au télétravail

La pratique du télétravail peut générer des **atteintes à la santé physique et psychique des salariés** :

- Troubles musculo-squelettiques (TMS)
- Isolement, perte du lien social
- Stress, fatigue, épuisement
- Perméabilité de la limite vie professionnelle-vie privée
- Conflits, discrimination, harcèlement : risques psychosociaux (RPS) et atteintes à l'intégrité personnelle (IP)



Risques potentiels pour la santé liés au télétravail

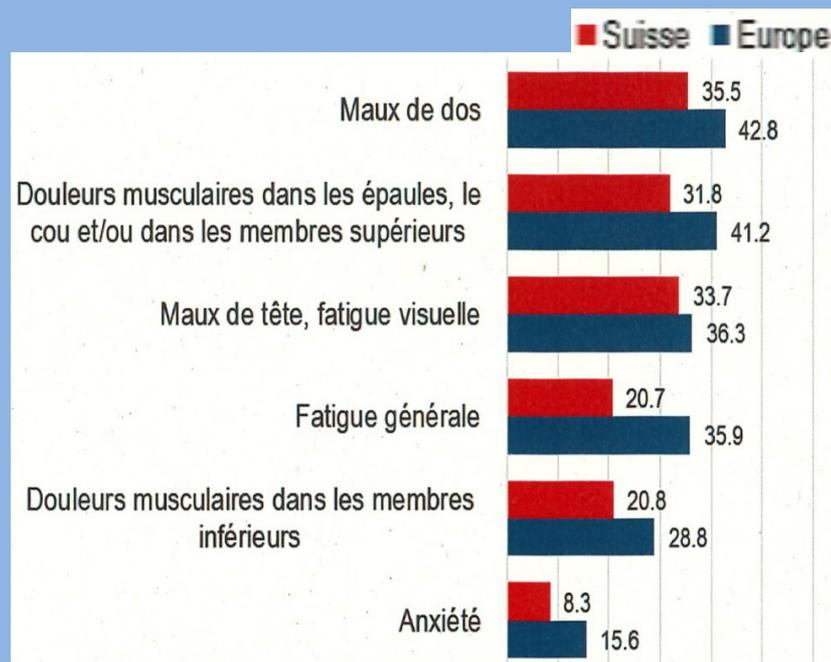


- Difficulté plus importante pour l'entreprise **d'identifier ces risques**
- **Nécessité d'une préparation** pour **gérer et prévenir ces risques**

Risques d'apparition ou d'aggravation de TMS

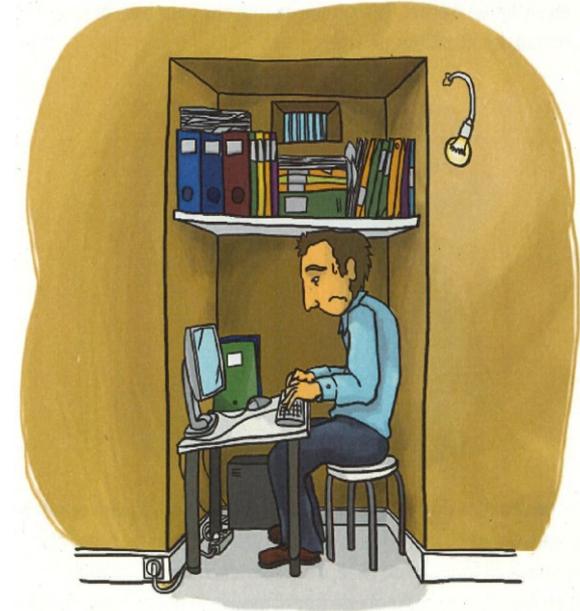
- Les TMS sont des **troubles de l'appareil locomoteur** qui touchent les articulations, muscles et tendons (fatigue, douleur, gêne au niveau de la nuque/cou, épaules, dos, genoux, etc.)
- **Chiffres :**
 - 1^{er} problème de santé au travail dans l'Union européenne
 - **En Suisse un tiers de la population active est concernée**
- **L'activité professionnelle** joue un rôle dans leur genèse, leur maintien ou leur aggravation

TMS en Suisse et en Europe en 2015, en pourcentage de salariés



Facteurs de risques des TMS complexes et multiples

- Postures contraignantes, gestes répétitifs, port de charge, etc.
- Aménagement et environnement du poste de travail (hauteurs, espace libre, éclairage, etc.)
 - **A domicile, ce risque est majoré** car l'espace et l'environnement n'ont pas été conçus spécifiquement pour le travail
- Organisation du travail (délais courts, manque de pauses, manque d'autonomie, etc.)
- Climat social dans l'entreprise (défaut d'entraide entre collègues, conflits, etc.)



Risque d'isolement et de perte du lien social

- L'entreprise est **un lieu social**; la confrontation directe enrichit les débats (**travail d'équipe, collectif de travail**);
- A distance, **les liens directs interpersonnels s'amointrissent** (réunions à distance, moins de liens et d'informations informels);
- Télétravailleur = potentiellement un **"travailleur isolé"**, sans aucun contact direct avec autrui

- **Moins de soutien social direct**
- **Risque d'isolement**, qui peut favoriser des **situations de souffrance au travail et des conduites addictives**



Risque de stress, fatigue, épuisement

- **Plus grande autonomie du travailleur** : régulation par le travailleur de la charge de travail, des horaires, des priorités, etc.
- **Frontières moins claires entre temps de travail et temps privé** : risque de déborder sur les horaires du soir/ nuit/ week-end

➤ Risque de "sur-connexion"

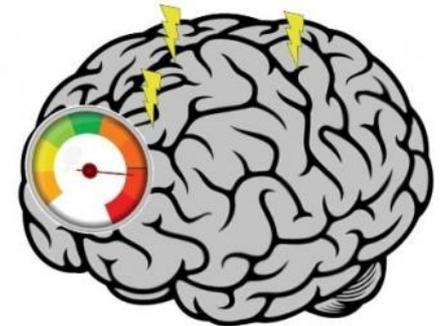
- Possibles situations **d'environnement bruyant** et **d'interruptions**
- Absence ou insuffisance de **maîtrise des outils de travail à distance**
- **Contenu du travail** (p.ex. charge de travail) et **conditions de travail au sens large** (dont **réunions par visioconférences**)
- **Augmentation du temps de travail et de la charge de travail**
- **Besoin de nouvelles compétences de décision et d'organisation** de la part du travailleur



Risques liés aux visioconférences

Pourquoi la visioconférence met-elle notre cerveau K-O, et comment riposter ? (Dr Brazolotto, Cog'X Paris) – GRMHST 30.11.2021

- Les réunions en visioconférence présentent une **surcharge d'information**
- + tendance à faire du multitâche et d'enchaîner les réunions
- Or, notre mémoire de travail a ses limites
- Conséquences : **surcharge mentale et fatigue intense**, impactant le fonctionnement même de notre cerveau
 - Impact sur la créativité, la concentration, la performance, la qualité du travail (erreurs), la gestion des émotions, etc.



- **Des bonnes pratiques existent pour réduire ce risque**

Risques psychosociaux (RPS) et atteintes à l'intégrité personnelle (IP) liés aux télétravail

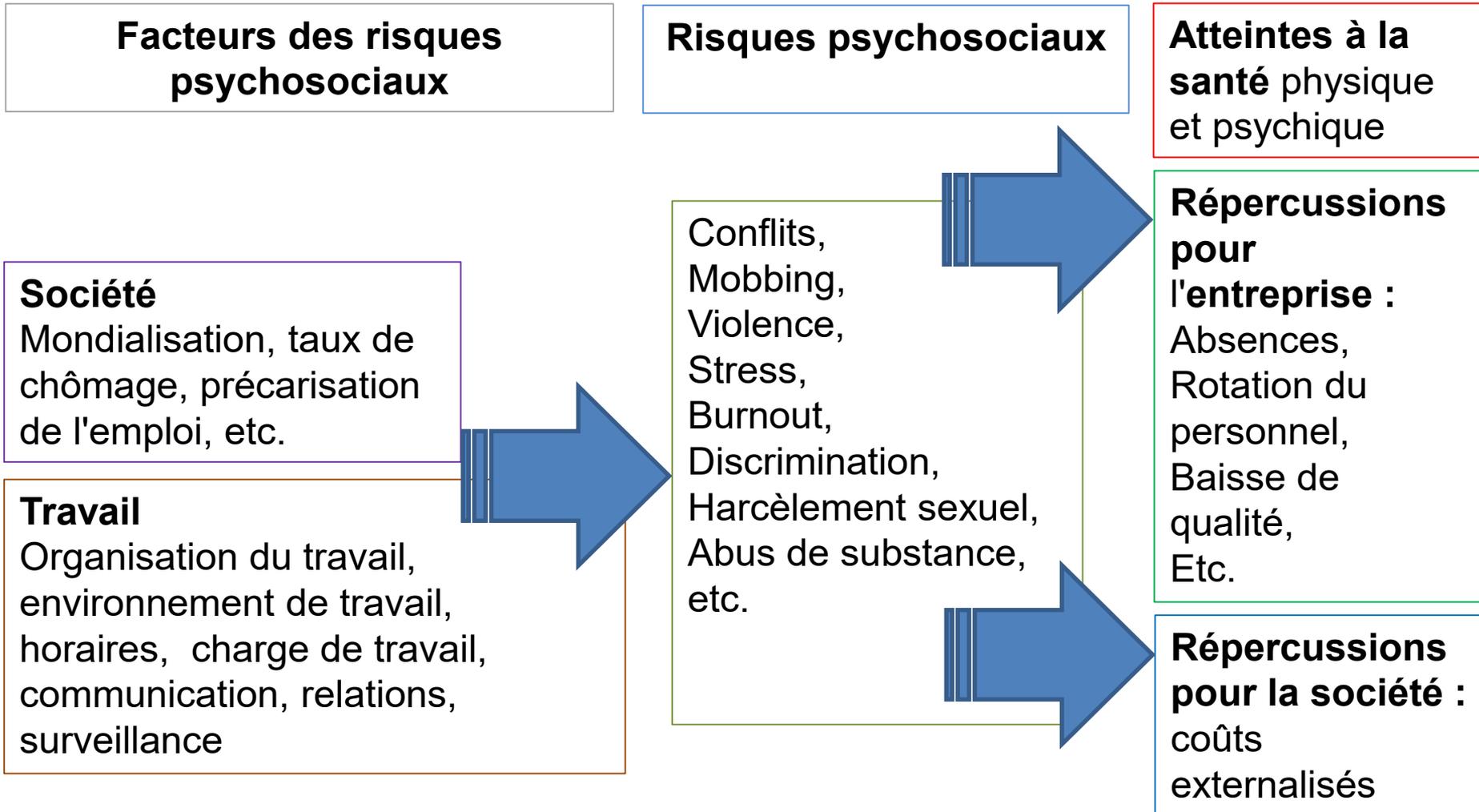
Sentiment d'isolement / exclusion, stress, conflits, discrimination, harcèlement, etc. :

- Difficultés liées à la communication à distance, amoindrissement des collectifs de travail, du soutien social, etc.
- Coexistence de télétravailleurs et de non télétravailleurs au sein des équipes : possibles différences de traitement et dégradation du collectif de travail
- Génération d'exclus du télétravail
 - **Souffrance au travail**, perte de sens, sentiment d'inutilité ou d'iniquité, conflits, effets sur la **cohésion des groupes** et le **travail d'équipe**



Facteurs de risques et principes de prévention

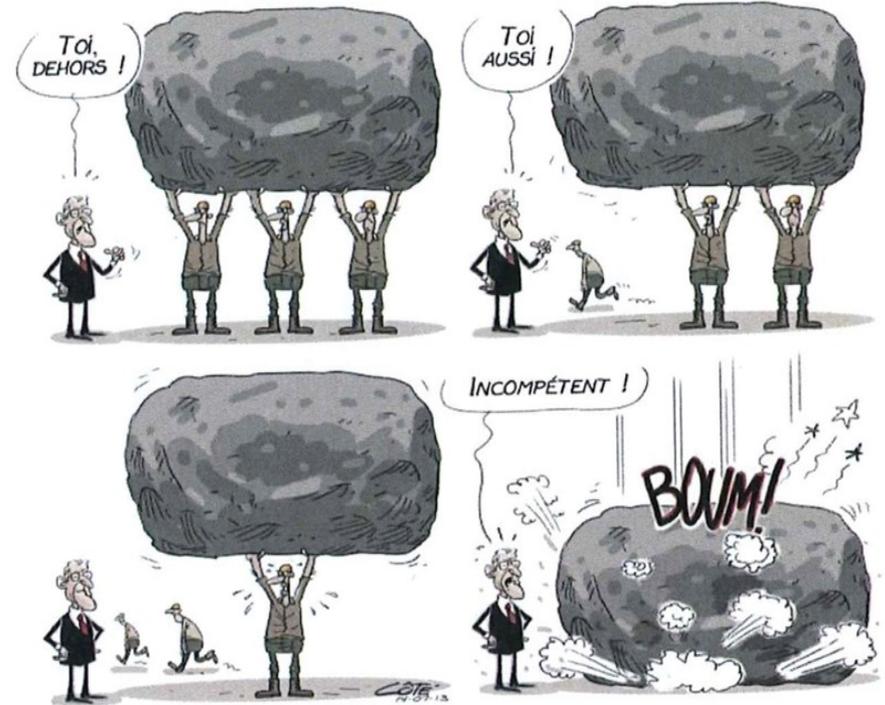
Liens entre facteurs de risques organisationnels et santé (stress, RPS, etc.)



Liens entre facteurs de risques organisationnels et santé (stress, RPS, etc.)

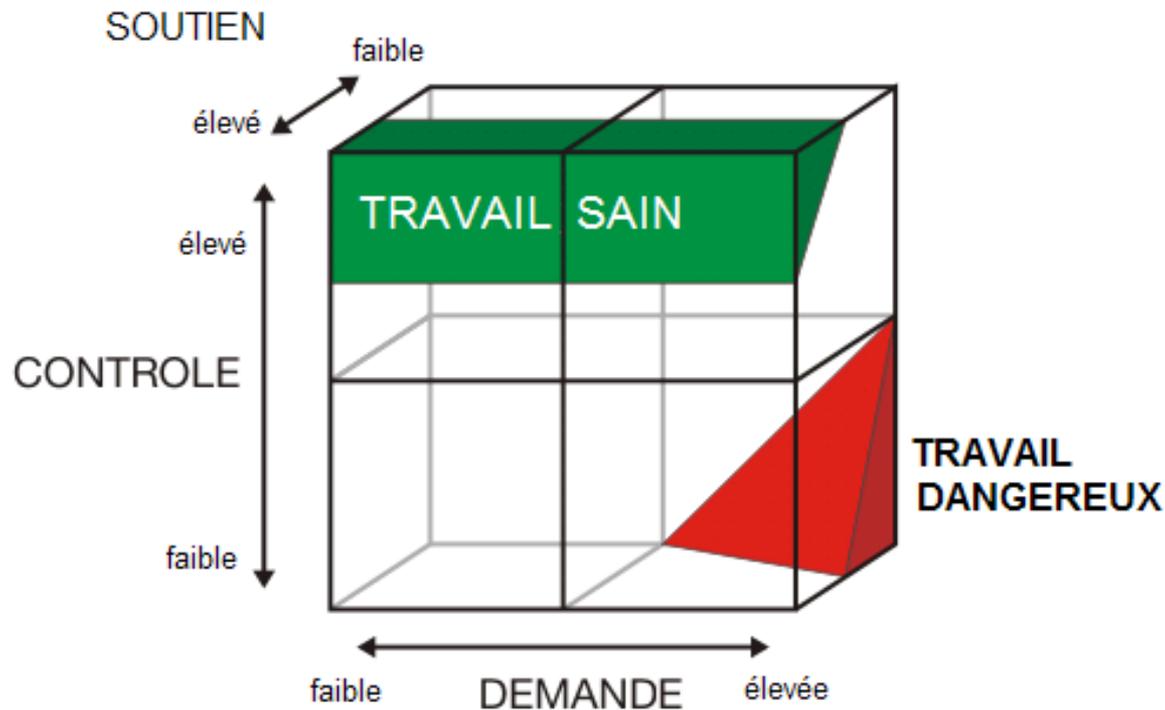
Causes multiples et complexes :

- Personnalité et d'autres caractéristiques liées aux individus impliqués = rôle mineur
- Caractéristiques du management, de l'organisation du travail et des rapports interpersonnels = des facteurs de risques importants
- Environnement de travail stressant, failles dans l'organisation du travail et dans le style de management = des facteurs qui favorisent directement et indirectement les RPS et les atteintes à l'IP



Modèle « exigences de travail / contrôle du travail » de Karasek (1979/1990)

Mesure du stress au travail en fonction de :



- la demande psychologique = les exigences
- la latitude décisionnelle = le contrôle
- soutien social

Facteurs de risques des RPS selon l'INRS

INRS = institut national de recherche et de sécurité (français)

Familles de facteurs de RPS (classification INRS – ED6140 - 2013)	Dimensions des familles de facteurs RPS
Intensité et complexité du travail	Contraintes de rythme de travail
	Niveau de précision des objectifs de travail
	Adéquation des objectifs avec les moyens et les responsabilités
	Compatibilités des instructions de travail entre elles
	Gestion de la polyvalence
	Interruption dans le travail
	Attention et vigilance dans le travail
Horaires de travail difficiles	Durée hebdomadaire de travail
	Travail en horaires atypiques
	Extension de la disponibilité en dehors des horaires de travail
	Prévisibilité des horaires de travail et anticipation de leur changement
	Conciliation entre vie professionnelle et personnelle
Exigences émotionnelles	Tensions avec le public
	Confrontation à la souffrance d'autrui
	Maîtrise des émotions
Faible autonomie au travail	Autonomie dans la tâche
	Autonomie temporelle
	Utilisation et développement des compétences
Rapports sociaux au travail dégradés	Soutien de la part des collègues
	Soutien de la part des supérieurs hiérarchiques
	Violence interne au travail
	Reconnaissance dans le travail
Conflits de valeurs	Qualité empêchée
	Travail inutile
Insécurité de l'emploi et du travail	Insécurité socio-économique (emploi, salaire, carrière...)
	Conduite du changement dans l'entreprise

Facteurs défavorables à la protection de santé (à éviter ou limiter)

- Durées du travail longues, sans pauses, sur-connexion
- Horaires de travail atypiques (soir, nuit, coupés, irréguliers, etc.)
- Interruptions dans les tâches
- Manque de lien social et de soutien social (collègues, hiérarchies, travail d'équipe, etc.)
- Contrôle accru des travailleurs (vs. autonomie)
- Surveillance des travailleurs
- Demandes contradictoires
- Surcharge de travail ou sous-charge/monotonie, pression des délais
- Manque de moyens adéquats pour faire son travail (outils et autres ressources); objectifs non réalistes, qualité empêchée
- Problèmes de communication, manque d'échanges et de concertation sur le travail, manque de gestion de conflits, etc.
- Manque de prise en compte des remontées d'informations de la part des travailleurs / du terrain, etc.



Facteurs favorables à la protection de la santé (à maintenir ou renforcer)

- Soutien social (collègues et hiérarchies)
- Autonomie (tâches et temps de travail)
- Reconnaissance au travail
- Adéquation moyens à disposition – demandes et responsabilités
- Adéquation charge/contenu du travail & compétences
- Prise en compte par l'employeur et gestion des difficultés (contraintes au travail) rencontrées par les travailleurs ("travail réel")
- Lieux et temps de discussion et d'échanges sur le travail (et la qualité du travail) et possibilités de remonter les informations du terrain
- Environnement de travail adapté (ergonomie, climat des locaux, éclairage, etc.)

" LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL,
AMÉLIORE LA PRODUCTIVITÉ
DE 30% !!! "



Implications en terme de prévention des risques liés au télétravail

Importance des conditions dans lesquelles s'exerce le télétravail :

- Le télétravail est un **mode de travail particulier** qui peut avoir des implications (positives et négatives) sur le travailleur et l'entreprise;
- La pratique du télétravail fait **partie intégrante d'autres facteurs organisationnels liés à chaque activité**;
- Les effets du télétravail **dépendent de la manière dont il est mis en œuvre et des conditions dans lesquelles il s'exécute** :
 - le contexte de travail (facteurs organisationnels), **spécifique à chaque situation de travail et à chaque travailleur** (vécu du travailleur);
- Pour prévenir les risques liés au télétravail, il faut **agir en priorité sur le contexte de travail et sur les facteurs de risques organisationnels** (prévention primaire) :
 - **Ensemble des facteurs de risques liés à l'activité**
 - **Dont les risques spécifiques liés au télétravail**

Principe de prévention

- Agir sur les facteurs de risques organisationnels
- Sur le lieu habituel de travail comme en télétravail



Effets positifs ou négatifs du télétravail : influence du contexte dans lequel il se situe (facteurs organisationnels)

- Conditions de travail au sens large (facteurs organisationnels)
- Type d'activité réalisée (métiers et tâches concernés)
- Choisi par l'employé ou imposé
- Temps dédié au télétravail : partiel (complémentaire à une activité dans l'entreprise) ou complet
- Taux d'activité du travailleur concerné
- Espace dédié au télétravail (prévu à cet effet) ou non
- Infrastructures et outils à disposition
- Situation personnelle du travailleur concerné (famille, présence d'enfants d'âge préscolaire, conditions de logement, etc.)
- Vécu du travail par la personne concernée (et attentes relatives au télétravail)

Nécessité de gestion des risques dans l'entreprise et d'encadrement du télétravail (prévention primaire)



Rappel des obligations légales générales en matière de protection de la santé et de sécurité au travail

Rappel de certaines obligations légales

1. Mise en place d'une démarche globale de prévention
2. Durée du travail et du repos (DTR)
3. Ergonomie et aménagement des postes de travail
4. Surveillance des travailleurs
5. Règlements d'entreprise

1

Mise en place d'une démarche globale de prévention

1. Mise en place d'une démarche globale de prévention

En Suisse, **tous** les employeurs doivent :

- **identifier les dangers** présents dans leur entreprise pour la sécurité et la santé des travailleurs,
- **prendre toutes les mesures** de protection et les dispositions nécessaires selon les règles reconnues de la technique,
- **vérifier régulièrement les mesures** et les dispositifs de protection mis en place, en particulier, lors de changements opérationnels.

- Le télétravail doit être inclus dans la démarche globale d'identification des dangers effectuée par l'entreprise
 - Organisation du travail
 - Formation
 - Information de l'encadrement, des salariés
 - Aménagement de poste de travail
 - Respect des horaires de travail



Directive CFST

n° 6508

**Directive relative à l'appel à des
médecins du travail et autres
spécialistes de la sécurité au travail
(Directive MSST)**

du 14 décembre 2006 (état: 1^{er} janvier 2017)

Prise en compte des modifications de lois et d'ordonnances jusqu'au 1^{er} janvier 2017

Démarche globale de prévention SST

Organiser la prévention (directive MSST) :

- Acquisition des compétences en SST (spécialistes MSST et formations de base et continues des directions/cadres).
- Identification préalable et continue des dangers et des mesures de prévention qui en découlent.
- Développement d'une stratégie d'information et de formation du personnel en matière de SST.
- Développement d'une stratégie de prévention des maladies et accidents professionnels et de protection de la santé au travail.
- Réflexions en équipe sur les potentiels d'amélioration des conditions de travail (démarche participative).

**Cette démarche est aussi
valable pour le télétravail !**

2

Les règles en matière de durée du travail et du repos

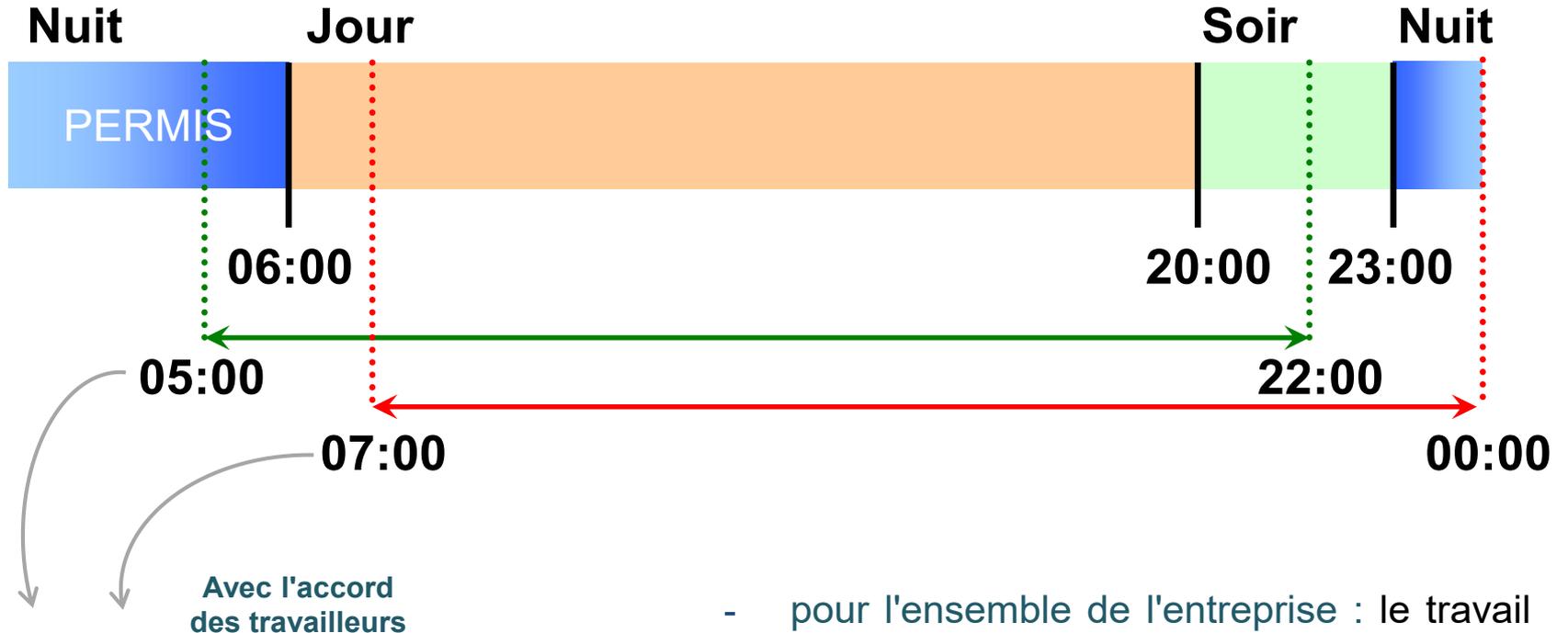
Durée du travail et du repos

- Durée du travail : temps pendant lequel le travailleur doit se tenir à disposition de l'employeur (art. 13 OLT1)
- Règles (art 9 à 28 LTr et art 13 à 46 OLT1) concernent :
 - la durée maximum de la semaine de travail
 - le travail de jour/soir/nuit
 - le travail du dimanche
 - les pauses et le repos
 - l'enregistrement du temps de travail

Durée hebdomadaire de travail (art. 9 LTr)

- Maximum : 50 heures
- Cas particuliers : 45 heures
 - entreprises industrielles
 - personnel de bureau
 - personnel technique et autres employés
 - personnel de vente des grandes entreprises du commerce de détail (> 50T)

Travail de jour / du soir / de nuit (art. 10 LTr)



Glissement du travail de jour
entre 05:00-22:00 ou entre
07:00-00:00 (art. 10 al. 2 LTr)

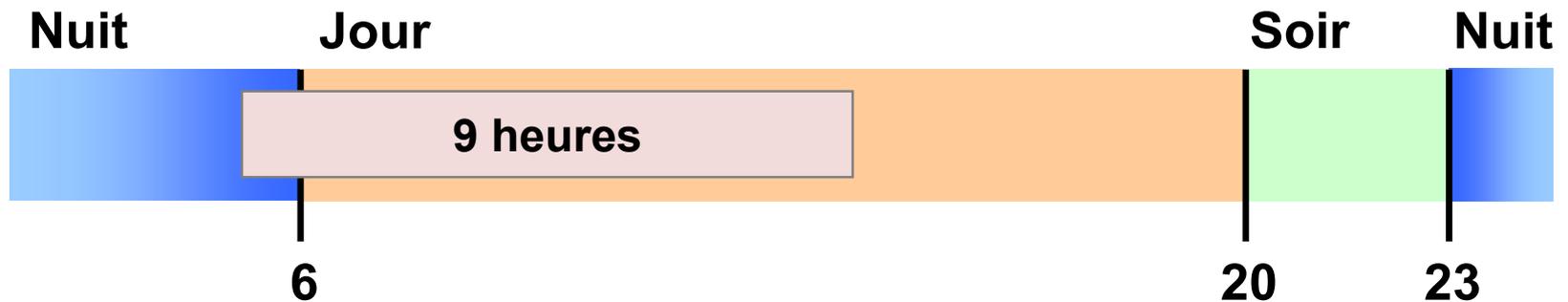
- pour l'ensemble de l'entreprise : le travail du jour et du soir est compris dans un **espace de 17 heures**;
- pour chaque travailleur : ne peut être occupé que durant **14 heures**

Travail de nuit (art. 17 ss LTr)

PRINCIPE : interdiction ! (art. 16 LTr)

EXCEPTIONS : autorisation du SECO / de l'OCIRT (art. 17 LTr)

- Travail de nuit = période de travail dont une partie se déroule durant la nuit
- Ne doit pas dépasser 9 h
- Doit être compris dans un espace de travail de 10 h max.



Jours fériés (art. 20a LTr)

- Principe : interdiction de travailler !
- Au niveau fédéral : le 1^{er} août (assimilé à un dimanche)
- Au niveau cantonal : possibilité d'assimiler au dimanche 8 autres jours fériés
 - A GENEVE : loi sur les jours fériés

- | | |
|-------------------|----------------------|
| ■ 1er janvier | ■ Lundi de Pentecôte |
| ■ Vendredi saint | ■ Jeûne genevois |
| ■ Lundi de Pâques | ■ Noël |
| ■ Ascension | ■ 31 décembre |

Pauses (art. 15 LTr)

Repos (art. 15a et 18 LTr)

PAUSES :

Les pauses comptent comme temps de travail lorsque le travailleur n'est pas autorisé à quitter sa place de travail

Durée de la journée de travail	Pause
> 5h30	15 min
> 7h	30 min
> 9h	60 min

REPOS :

- quotidien : d'au moins **11 heures** consécutives
- hebdomadaire : **dimanche** (sam. 23:00 à dim. 23:00)



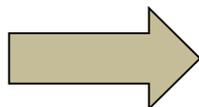
Principe : interdiction du travail du dimanche !

Exception : autorisation du SECO/OCIRT (art. 19 LTr)

Enregistrement du temps de travail

Quels modèles sont disponibles ?

73 OLT 1



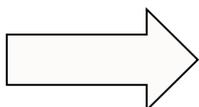
**Enregistrement systématique
de la durée du travail**

73b OLT 1



**Enregistrement simplifié
de la durée du travail**

73a OLT 1



**Renonciation à l'enregistrement
de la durée du travail**

Enregistrement systematique de la durée du travail

Obligation d'enregistrement dans la pratique

- Concerne tous les salariés soumis aux dispositions sur le temps de travail et qui ne peuvent pas bénéficier d'un enregistrement simplifié ou renoncer à l'enregistrement
- Durée et coordonnées temporelles du travail quotidien et hebdomadaire
- Horaire et durée des pauses d'une demi-heure et plus
- Jours de repos et de repos compensatoire accordés
- Suppléments de salaire et/ou de temps de repos dus en vertu de la loi

Enregistrement simplifié de la durée du travail

Obligation d'enregistrement dans la pratique

- Temps de travail effectué quotidiennement ✓
- Temps de repos incluant les pauses ✗
- Coordonnées temporelles du travail fourni ✗

Enregistrement simplifié de la durée du travail

Obligation d'enregistrement dans la pratique

- Temps de travail effectué quotidiennement
- Temps de repos incluant les pauses
- Coordonnées temporelles du travail fourni



Travail du dimanche
et travail de nuit



Enregistrement simplifié de la durée du travail

Salariés concernés

Tous les travailleurs qui peuvent fixer eux-mêmes une part significative de leur temps de travail (environ 25 %)

Accord comme condition préalable

- ***Accord collectif***
Entreprises employant plus de 50 collaborateurs
- ***Accord individuel***
Entreprises employant moins de 50 collaborateurs

Aucune CCT
nécessaire



Renonciation à l'enregistrement de la durée du travail

5 conditions cumulatives

- Travailleurs qui peuvent dans la majorité des cas fixer eux-mêmes *plus de 50% leur temps de travail*
- Travailleurs qui disposent d'une grande autonomie dans *l'organisation de leur travail*
- Salariés qui touchent *un salaire brut annuel* d'au moins CHF 120'000.–
- Travailleurs qui ont donné leur *accord écrit* de renonciation à l'obligation d'enregistrement
- La renonciation à l'enregistrement du temps de travail doit être prévue dans une *CCT*

Autonomie en matière
de temps de travail

+

Autonomie
d'organisation

+

Limite de salaire

+

Accord individuel

+

Convention collective
de travail

Informations complémentaires

- Brochure SECO sur l'enregistrement de la durée du travail

Les trois régimes, en bref

Régime	Bases légales	Travailleurs concernés	Conditions requises	Obligation de documentation pour l'employeur
Enregistrement systématique	art. 46 LTr art. 73 OLT 1	Tous les travailleurs qui sont soumis aux dispositions concernant le temps de travail	Aucune (régime par défaut)	<ul style="list-style-type: none"> • Début et fin de chaque phase de travail • Horaire et durée des pauses d'une durée égale ou supérieure à une demi-heure • Jours de repos et de repos compensatoire
Enregistrement simplifié	art. 46 LTr art. 73b OLT 1	Les travailleurs qui peuvent déterminer eux-mêmes une part significative de leurs horaires de travail (25% au moins fixé librement)	Pour ce régime, une convention collective de travail (CCT) n'est pas requise. Accord entre l'employeur et les employés (soit avec une représentation des employés resp. avec la majorité des employés, soit de manière individuelle dans les entreprises comptant moins de 50 employés)	<ul style="list-style-type: none"> • Durée quotidienne de travail cumulée • Accord employeur/employés qui remplit les exigences de l'art. 73b OLT 1
Renonciation à l'enregistrement	art. 46 LTr art. 73a OLT 1	Les travailleurs qui disposent d'une grande autonomie dans leur travail et peuvent dans la majorité des cas fixer eux-mêmes leurs horaires de travail (50% au moins fixé librement) et dont le salaire annuel brut est supérieur à 120'000 CHF (bonus compris)	Convention collective de travail (CCT) passée entre l'employeur et une ou plusieurs organisations représentatives des employés (syndicats) – CCT intersectorielles et régionales également possibles	<ul style="list-style-type: none"> • Convention collective de travail qui remplit les exigences de l'art. 73a OLT 1 • Registre avec indication du salaire des travailleurs avec lesquels la renonciation a été convenue • Renonciation individuelle de chaque travailleur concerné

Entrée en vigueur de la nouvelle réglementation

L'ordonnance révisée est entrée en vigueur le 1er janvier 2016. De plus amples informations sur les nouveaux régimes sont disponibles sur le site internet du SECO (www.seco.admin.ch). Elles seront actualisées et complétées au fur et à mesure de la mise en place du nouveau dispositif. Pour des questions relatives à l'exécution et à l'application au sein des entreprises, les inspections cantonales du travail sont compétentes (www.arbeitsinspektorat.ch).

Et en télétravail.....?

- Les règles applicables restent les mêmes
 - obligation d'enregistrer ses heures (ou remplir les critères d'un des trois modèles)
 - Travail de nuit et du dimanche = interdit
 - Travail un jour férié = interdit. On se base sur le lieu où se trouve physiquement l'entreprise.

3

Ergonomie et aménagement des postes de travail informatisés

L'ergonomie selon l'OLT3

Art. 2 OLT3 : Principe

L'employeur est tenu de donner toutes les directives et de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer et d'améliorer la protection de la santé et de garantir la santé physique et psychique des travailleurs. Il doit en particulier faire en sorte que :

- a. en matière d'ergonomie et de protection de la santé, les conditions de travail soient bonnes;
- b. la santé ne subisse pas d'atteintes dues à des influences physiques, chimiques ou biologiques;
- c. des efforts excessifs ou trop répétitifs soient évités;
- d. le travail soit organisé d'une façon appropriée.

"Adapter les conditions de travail aux capacités de l'être humain", "tant du point de vue physique que psychique"
(Commentaires du SECO)

L'ergonomie selon l'OLT3

Art. 23 OLT3 : Exigences générales (ergonomie)

"Les postes de travail et les équipements doivent être conçus et aménagés conformément aux principes de l'ergonomie. L'employeur et les travailleurs veillent à ce qu'ils soient utilisés de manière appropriée."

L'ergonomie selon l'OLT3

Art. 24 OLT3 : Exigences particulières (ergonomie) (extrait)

- L'espace libre autour des postes de travail doit être suffisant pour permettre aux travailleurs de se mouvoir librement durant leurs activités.
- Les postes de travail permanents doivent être conçus de façon à permettre aux travailleurs d'adopter une position naturelle du corps. Les sièges doivent être confortables et adaptés au travail à effectuer ainsi qu'au travailleur. Au besoin, des accoudoirs et des repose-pieds seront installés.
- Les postes de travail doivent être aménagés de manière à permettre aux travailleurs de travailler, si possible, assis ou alternativement assis et debout. Les personnes devant travailler debout disposeront de sièges qu'elles pourront utiliser de temps à autre.
- (...)
- Les travailleurs doivent pouvoir bénéficier de la vue sur l'extérieur depuis leur poste de travail permanent. (...)

L'ergonomie selon l'OLT3

L'article fixe des objectifs à atteindre.

L'état de la technique → les commentaires du SECO relatifs à la loi sur le travail... allons voir...

Ergonomie des postes de travail informatisés : télétravail

- Le film français d'Alsace santé au travail donne de précieux conseils pour aménager correctement son poste de travail à domicile :
- <https://www.youtube.com/watch?v=BgJyUzkosI0>

Environnement de travail

- Emplacement
 - Optez pour un endroit calme où vous pourrez travailler sans être dérangé
 - Evitez les éléments perturbateurs (télévision, réseaux sociaux, etc.)
- Reflets – éblouissements
 - Choisissez un espace garantissant la vue sur l'extérieur
 - Placez l'écran et le plan de travail de façon perpendiculaire à la source de lumière naturelle
 - Prévoyez un bon éclairage artificiel du poste de travail, éclairage d'appoint
- Ventilation
 - Aérez régulièrement pour évacuer le CO₂, ouvrez 10 min toutes les 2-3 heures

Aménagement d'un poste de travail informatisé

- Surface de travail suffisante, idéalement 160 x 80 cm
- Ecran
 - Placez votre écran à 60-80 cm devant vous
 - Le regard doit être légèrement incliné vers le bas
- Clavier
 - Placez votre clavier de sorte que les avant-bras soient soutenus par la table
 - Si vous utilisez des documents ils doivent être placés entre l'écran et le clavier
- Hauteur du plan de travail
 - Les coudes doivent se trouver à la hauteur de la table
 - Les épaules doivent être détendues

Aménagement d'un poste de travail informatisé

Un écran prédominant : Disposez-le au centre, devant vous. L'écran secondaire sera dès lors positionné latéralement.



Utilisation de deux écrans de manière équivalente, prévoyez un agencement symétrique. L'espace entre les deux écrans peut être obstrué à l'aide d'un élément de la même couleur que celle du cadre des écrans.



Aménagement d'un poste de travail informatisé

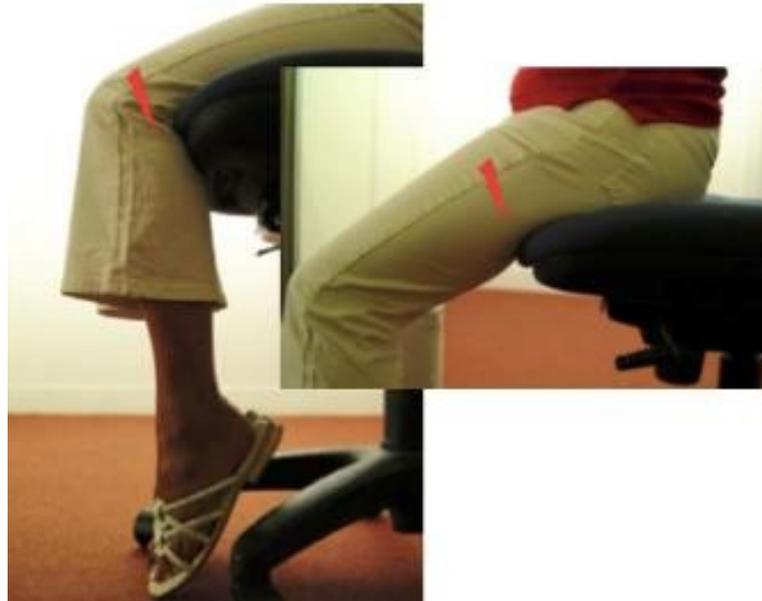
- Choix du siège de travail
 - Piètement à 5 branches et à roulettes
 - Assise réglable en hauteur
 - Dossier inclinable et réglable en hauteur
- Réglage du siège de travail
 - Vos pieds doivent reposer à plat sur le sol.
Selon votre taille et le niveau du plan de travail, un repose-pied peut s'avérer nécessaire.
 - Occupez toute l'assise mais en laissant quelques cm d'espace à l'arrière des genoux
 - Les genoux forment un angle droit ou légèrement supérieur
 - Calez votre dos contre le dossier en exerçant une légère pression
 - Utilisez le siège en position déverrouillée pour favoriser une assise dynamique
 - Evitez les stations assises prolongées



Aménagement d'un poste de travail informatisé

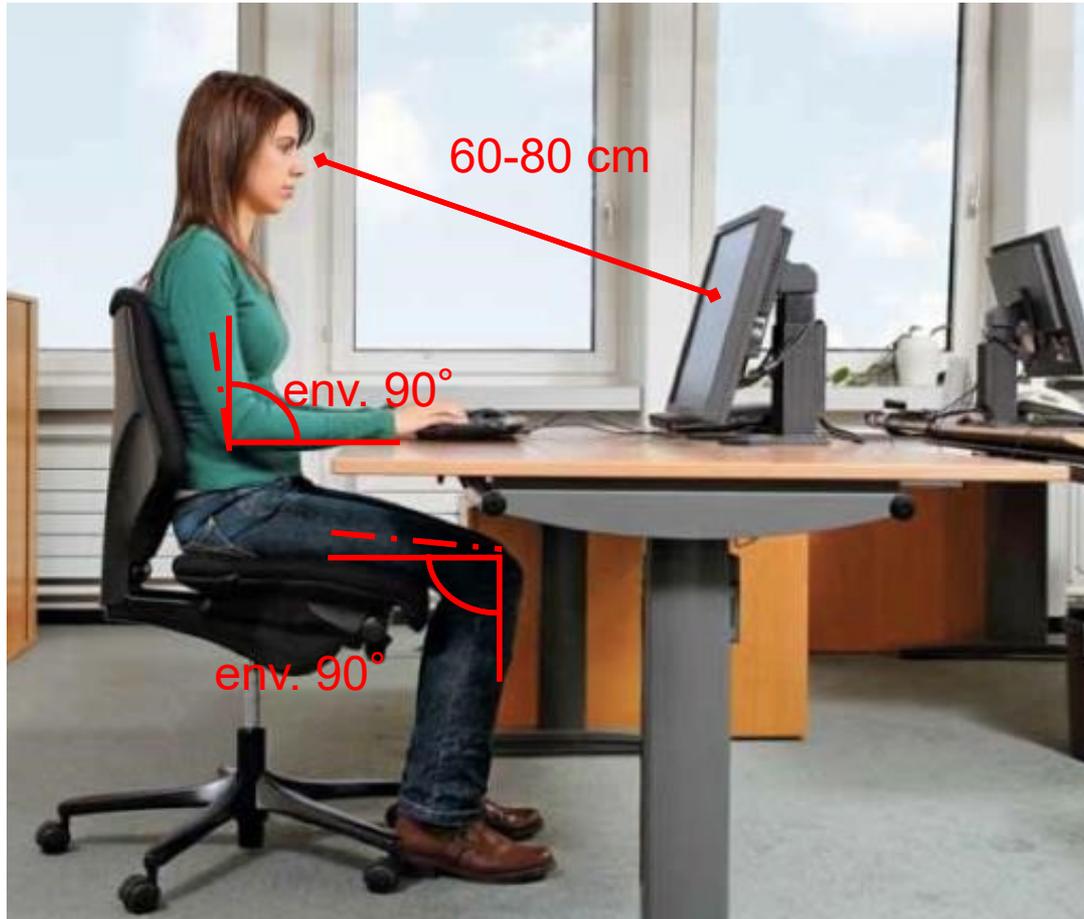
Repose-pieds inclinable si nécessaire !

Pour les personnes de petite taille afin de maintenir les pieds parallèles au sol, permet de prévenir les problèmes circulatoires !



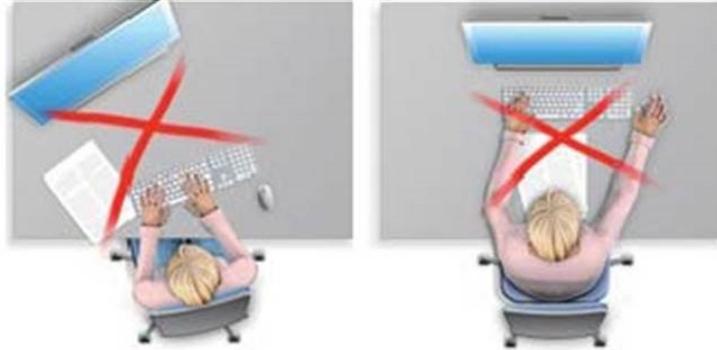
Sources : suva (2010), réf. 44034.f, INSERM, ISO 9241

Aménagement d'un poste de travail informatisé



Sources : suva (2010), réf. 44034.f, INSERM, ISO 9241

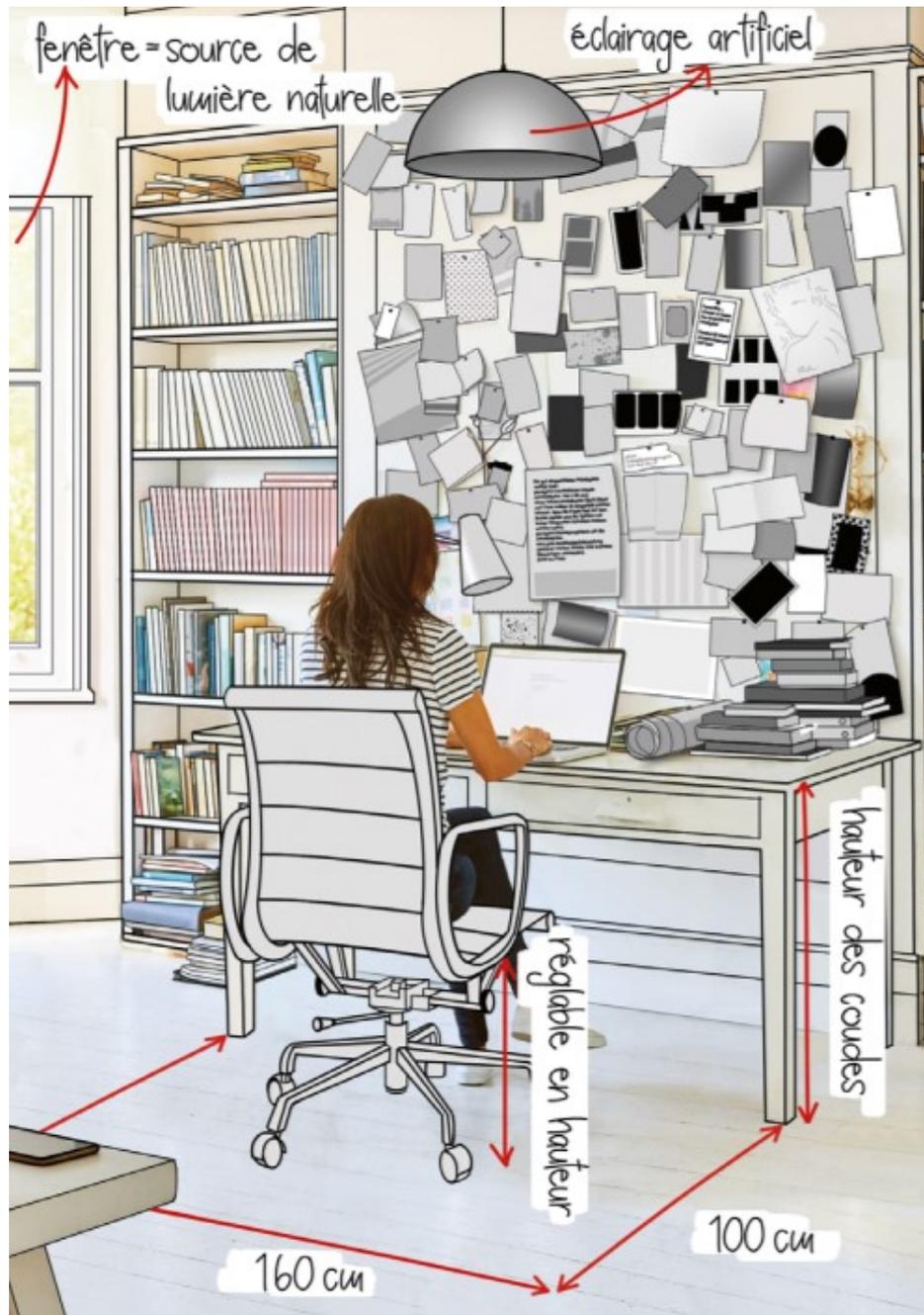
Aménagement d'un poste de travail informatisé



Sources : SUVA -
télétravail, SECO 710.246.f

Travail sur ordinateur portable

- Il serait souhaitable d'acquérir quelques accessoires
 - Clavier externe
 - Souris externe
 - Ecran externe (si la dimension de votre portable est < 16 pouces)



Sources : SECO 710.246.f

4

Surveillance des travailleurs

Surveillance des travailleurs



Sources : Bilan Janvier 2022

Surveillance des travailleurs

Article 26 OLT3

- Interdit de surveiller le comportement des travailleurs
- Si nécessaire pour d'autres raisons
→ Ne pas porter atteinte à la santé et liberté de mouvement

Liste de contrôle Surveillance technique au poste de travail



Il y a plusieurs raisons de mettre en place un système de surveillance technique : éviter notamment les vols, l'espionnage, les dommages matériels, les accès non autorisés, les agressions de collaborateurs ou contrôler la qualité ou la performance des personnes, machines, systèmes, etc.

Les moyens et possibilités techniques de surveillance s'étendent en permanence. Ils sont aujourd'hui très facilement accessibles et abordables pour tout un chacun. Le comportement des collaborateurs est souvent déterminant pour la réussite de l'entreprise, d'où le souhait de certains employeurs de surveiller ceux-ci.

Les systèmes de surveillance (vidéo, téléphone, GPS, biométrie, mail, internet, etc.) sont souvent installés sans que les obligations et conséquences qui en découlent soient connues.

Afin de protéger la santé de ses travailleurs, l'employeur est tenu de prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise. Il doit aussi prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger l'intégrité personnelle des travailleurs (art. 6 LT).

La protection de l'intégrité personnelle occupe une place importante dans notre système de droit. Ceci se traduit par l'encrage de la protection de la personnalité dans plusieurs lois.

Les articles de loi suivants fixent les dispositions de protection de la personnalité au poste de travail :

Loi sur le travail (RS 822.11) : art. 6 ; art. 48 LT | Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (RS 822.113) : art. 26 OLT 3 | Loi sur la protection des données (RS 235.1) : art. 4 LPD | Ordonnance sur la protection des données (RS 235.11) : art. 1 OLPD | Loi sur la participation (RS 822.14) : art. 10 | Code des obligations (RS 220) : art. 32B ; 32Bb CD | Code civil (RS 210) : art. 28 CC

La norme SN EN 62676-4 « Systèmes de vidéosurveillance destinés à être utilisés dans les applications de sécurité - Partie 4: directives d'applications impose une évaluation des risques pour les systèmes vidéo avant leur installation. Cette évaluation porte entre autres sur la sécurité des données.

La liste de contrôle remplie doit être présentée à l'inspection cantonale du travail sur demande.

Surveillance informatique ?

Surveillance des travailleurs

- Objectif de **surveillance du comportement** des travailleurs **proscrit**
- **Informé et consulter les travailleurs** sur le système prévu
 - Éviter tout système mis en place à l'insu des travailleurs
- Signaler les éléments du travail qui sont surveillés



Surveillance des travailleurs

- **Documenter la surveillance :**
 - Fonctionnement du système
 - Mode et moment des enregistrements
 - Réglementation de l'accès aux données
- **Éléments à définir clairement** (par exemple dans un règlement) **et à transmettre au personnel** (documentation de l'entreprise, affichage, etc.)
- Cf. documentation « Surveillance technique au poste de travail », SECO, 2015



5

Règlement d'entreprise

Règlement d'entreprise

- Articles 37, 38, 39 LTR – établissement, contenu, contrôle
- Articles 67, 68 OLT1 – établissement et communication
- Obligatoire pour les entreprises industrielles
- Contenu
 - Dispositions sur la protection de la santé et la prévention des accidents
 - Si nécessaire, sur l'ordre intérieur et le comportement des travailleurs
 - Sanctions disciplinaires

Convention sur le télétravail

- Ampleur du télétravail (nombre de jours/semaine; situations dans lesquelles l'employé peut travailler depuis chez lui);
- Modalités d'enregistrement du temps de travail – rappel nuit et dimanche interdit;
- Règles de disponibilité et temps de réponse;
- Instruction en matière d'aménagement du poste de travail à domicile;
- Equipements en appareils et matériel;
- Autres règles concernant les données sensibles et la responsabilité juridique;
- Etc.



Sources : SECO 710.246.f

Droits de participation dans la LTr

- Droit d'être informé, entendu, de débattre des propositions avant que l'employeur ne prenne sa décision puis savoir pourquoi ses propositions n'ont pas été retenues (art. 48 LTr)
- L'employeur doit veiller à ce que les travailleurs bénéficient des informations adéquates (art. 71 OLT1)
 - Organisation du temps de travail
 - Aménagement des horaires
 - Mesures supplémentaires lors du travail de nuit (art. 17^e LTr)
- Information lors des visites des OE
 - Invitation à y participer
 - Communication des instructions données par les OE

Droits de participation dans la LTr

- Droit d'information et instruction (art. 5 OLT3)
 - Risques et mesures en matière d'hygiène
 - A l'entrée au travail et à chaque modification des conditions de travail
- Droit de consultation et de proposition (art. 6 OLT3)
 - Consultation de manière globale sur toutes les questions concernant la protection de la santé
 - Droit de formuler des propositions
 - A la demande des travailleurs : association aux investigations des OE
 - Information quant aux exigences des OE
- Suivre les instructions et supprimer ou annoncer les défauts (art. 10 OLT3)

Récapitulatif :
mesures de précaution et de prévention
(bonnes pratiques)

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Cadrage / régulation du télétravail :

- **Mise en place de principes clairs : règlement, charte, etc.**
 - **Règles valables pour l'ensemble de l'entreprise (accord collectif)** vs. accords individuels
 - **Règles relatives à l'éligibilité au télétravail** (postes, fonctions, types d'activités, métiers), aux temps de travail concernés, à la prise en charge du coût des équipements de travail par l'employeur, etc.
 - Type de travail sur la base du **volontariat** (avec retour possible)
 - Prévoir une **phase d'expérimentation** permettant au salarié de confirmer son choix
 - **Règles de non-discrimination** : le télétravail n'est **pas un avantage** individuel (ou au contraire, les plus présents sur le lieu de travail ne sont pas avantagés par leur plus grande visibilité); mêmes droits et devoirs pour les uns et les autres

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Cadrage / régulation du télétravail :

- **Mise en place du télétravail dans une certaine proportion**
 - **Maintenir du travail en présentiel** (p.ex. 2 ou 3 jours de présentiel)
 - **A définir en fonction des besoins liés à l'activité** (besoins de contact direct avec collègues et clients) et des **besoins individuels**
 - Définir dans la semaine **1 jour sans télétravail** dans les équipes ou l'entreprise (réunions de service en présentiel)



Bonnes pratiques et mesures de prévention



Encadrement du temps de travail des télétravailleurs

- Préciser l'étendue de la prestation en télétravail (nb. de jours)
- Respecter les horaires conformes à la réglementation (cf. obligations légales) et favorables à la protection de la santé
 - Rappeler les règles (dispositions légales) concernant la durée hebdomadaire maximale du travail, le repos quotidien, les pauses
 - Prévoir les modalités de contrôle du temps de travail
 - Détecter le plus tôt possible toute augmentation du temps de travail (ou baisse du temps de travail)
- Fixer les plages horaires de "joignabilité" (horaires de présence); en dehors de ces horaires, respecter le droit à la déconnexion
 - Séparation claire entre temps de travail et temps de vie privée
 - Sensibiliser sur les besoins de phases de repos et sur les risques de débordement du temps de travail

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Information / formation des travailleurs :

- **Informier et former** les télétravailleurs sur les risques liés au télétravail et sur les moyens de les prévenir
- **Rappeler les consignes de travail** devant être respectées tant sur le lieu de travail qu'à distance
- Inciter les télétravailleurs à **aborder leurs difficultés** auprès de la hiérarchie et au sein du collectif de travail (point "organisation" à l'ordre du jour de séances de coordination)
- **Accompagner et former à l'organisation personnelle**, à la gestion des priorités, en cas de besoin
- Transmettre les **mêmes informations** aux télétravailleurs et non-télétravailleurs
- Prévoir un **accès égal à la formation continue et à l'évolution de carrière** pour les télétravailleurs et non-télétravailleurs.

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Contenu et modèles de conventions de télétravail :

- **Brochure Seco "Travailler chez soi"** (2019), p. 12-13 : points à faire figurer dans une convention
- **www.fer.ge.ch** (Fédération des Entreprises Romandes, avec l'Union des associations patronales genevoises UAPG) : modèle de convention de télétravail
- **Dossier USS "L'ambivalence du télétravail"** (2020), p. 26ss : modèles de convention collective et de contrat-type pour le télétravail
- **Rapport ANACT "Installer le télétravail dans la durée ?** Analyse d'accords télétravail et recommandations pour l'action (2021)

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Une analyse française des accords de télétravail :

"Installer le télétravail dans la durée ? Analyse d'accords télétravail et recommandations pour l'action", 11.21, ANACT/ARACT

- **Constats :**

- **La bonne formule de télétravail** (organisation et pratiques managériales) **est rarement trouvée d'emblée** – nécessité d'adaptation en fonction de la maturité croissante de l'E face au TT
- La nouvelle organisation doit pouvoir être testée et réajustée dans la durée, sur la base de **retours d'expériences et d'évaluations** systématiques
- **Le dialogue social** est essentiel pour faciliter les changements et l'adaptation de l'E à la pratique du TT
- L'accord ou la charte servent notamment à harmoniser les pratiques et assurer une plus grande égalité entre les T.

Analyse ANACT des accords de télétravail

Éléments souvent mentionnés dans les accords

- Règles liées au TT intégrées le plus souvent dans d'autres règlements
- Principe de **confiance mutuelle** comme postulat de mise en œuvre
- **Accords expérimentaux** (durée de 12 mois)
- Distinction **TT régulier, exceptionnel** (pic de pollution ou crise sanitaire) **et occasionnel** (situation spécifique, sur demande du salarié)
- **4 types de "profils" :**
 - Les "réticents" : visant à contenir le nombre de demandes
 - Les "prudents" : encadrement du TT régulier ou occasionnel par des procédures encore lourdes
 - Les "convaincus" : visant à assouplir le cadre et les modalités du TT
 - Les "expérimentateurs" ouvrant la réflexion sur les formes de travail hybrides présentiel-distanciel
- **1/3 des accords : 1 jour max** par semaine voire moins
- **1/2 des accords : 2 jours max** par semaine



Analyse ANACT des accords de télétravail

Éléments moins souvent mentionnés



- Modalités d'accompagnement et de suivi (référent, comité, fiches d'évaluations, etc.)
 - Critères d'éligibilité orientés sur les activités "télétravaillables"
 - Usage et accompagnement quant aux équipements mis à disposition (formation, partage des pratiques)
 - Régulation de la charge de travail
 - Réflexions sur les causes de la sur-connexion
 - Soutien aux managers pour animer le travail à distance dans de bonnes conditions
 - Soutien et accompagnement des salariés
 - Question de l'égalité professionnelle
 - Prévention des risques professionnels liés au travail à distance
- **Ces éléments méritent d'être discutés et inclus dans les accords**

10 recommandations de l'ANACT



1. Définir un cadre ajustable

- Prévoir que l'organisation du travail puisse être adaptée (charte évolutive)
- Définir les modalités d'évaluation et de suivi
- Prévoir un examen régulier des conditions de travail au sein d'un groupe prévu à cet effet ou existant (comité de suivi, etc.)

2. Rendre possible le TT quand une partie des activités peut être réalisée à distance/domicile

- Dès le moment où les activités "télé-travaillables" peuvent être regroupées sur une ou plusieurs journées par mois
- S'entendre de façon paritaire sur les critères d'éligibilité au télétravail

3. Favoriser les dynamiques d'apprentissage

- Prévoir des mesures facilitant l'apprentissage individuel et collectif du travail à distance (formations, échanges de pratiques, etc.)
- Prévoir des périodes d'adaptation suffisantes et renouvelables

10 recommandations de l'ANACT



4. Adopter un formalisme proportionné

- Ne pas multiplier les procédures administratives en cas de passage au télétravail
- Permettre une certaine flexibilité quant le travail le permet (p.ex. changements de jour fixe de télétravail, possibilités de changements durant l'année, etc.)

5. Proposer des alternatives au TT à domicile

- Définition des conditions de recours aux espaces de travail sur d'autres sites de l'entreprise ou dans des lieux tiers (espaces de co-working p.ex.)
- Questionnaire anonyme aux collaborateurs sur ce qui est recherché et ce qui pose problème sur site et à distance afin d'ajuster les usages des lieux aux besoins de l'activité

10 recommandations de l'ANACT



6. Faciliter l'appropriation et l'usage des équipements/TIC

- Identifier avec les T les outils numériques et les TIC prioritaires
- Prévoir des mesures facilitant leur prise en main par tous (formations au plus près des situations de travail réelles, partage de pratiques, etc.)
- Repérer les besoins de développement des compétences

7. Ne pas multiplier les outils et procédures de contrôle

- Fixer des horaires de "joignabilité" tenant compte des temps de repos, de pause, de coordination et de travail au calme
- Sensibiliser toute l'E aux pratiques favorables en matière d'horaires : réunions courtes, envoi des mails aux heures d'ouverture, etc.

8. S'intéresser aux causes de la sur-connexion

- Prévoir un système d'alerte sur les situations de travail de sur-connexion
- Mettre en place un travail **d'analyse des causes de la sur-connexion** et de recherche de solutions

Les causes possibles de la **sur-connexion**

- surcharge de travail
- problème de répartition de la charge de travail
- défaut de communication et de régulation
- surcharge informationnelle
- tension ou compétition dans le collectif
- culture du présentéisme numérique
- situations de sur-engagement
- déséquilibre présentiel / distanciel
- etc.



10 recommandations de l'ANACT



9. Prévoir des coopérations renforcées en matière de prévention

- **Clarifier les rôles de chacun dans la prévention** des risques professionnels en général et à distance
- **Renforcer les coopérations** entre mangeurs, services RH, spécialistes de la prévention, représentations du personnel, travailleurs, etc., pour trouver des solutions aux difficultés individuelles et collectives rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail

10. Soutenir le management à distance

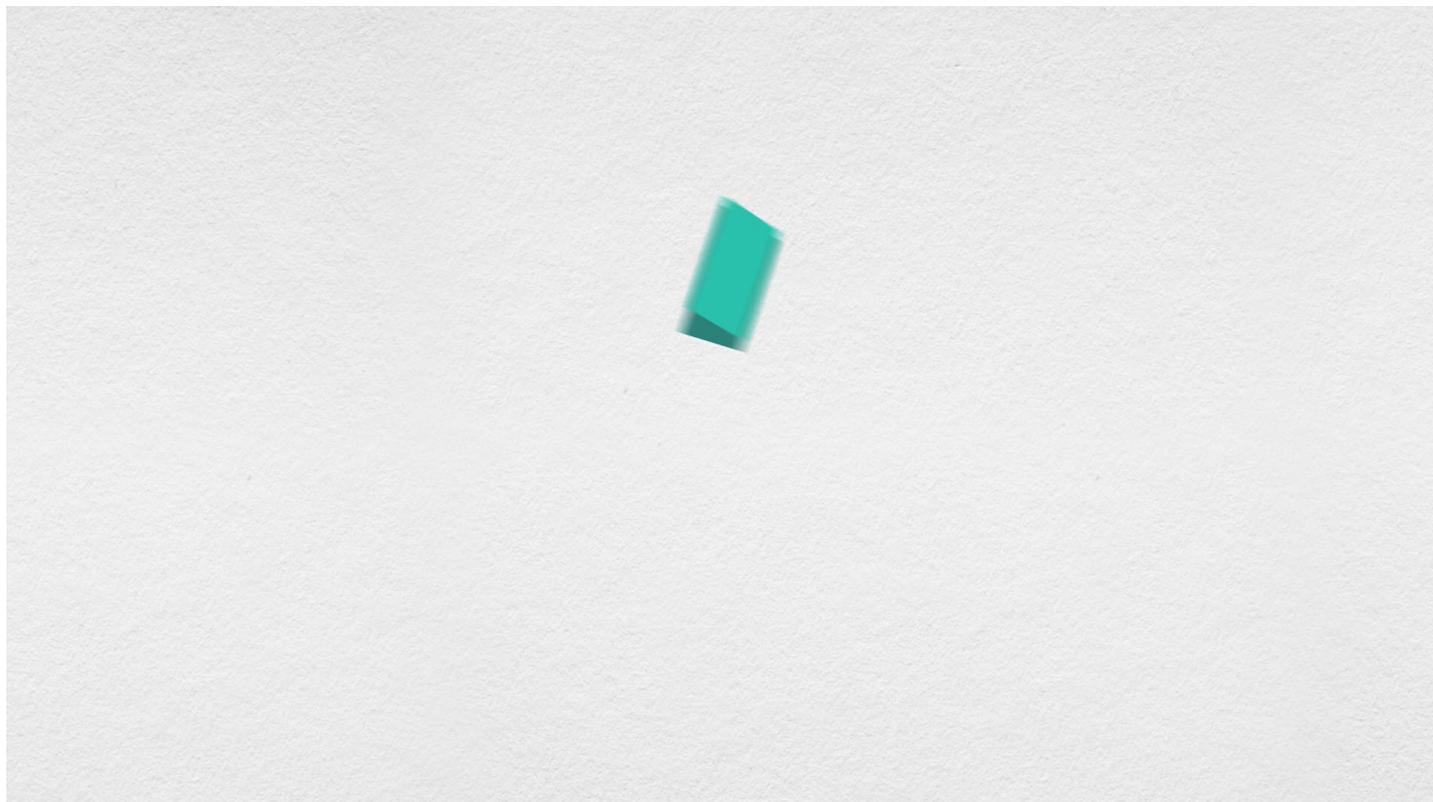
- Définir paritairement les missions du management (facilitation du travail, accompagnement des collaborateurs, organisation des retours d'expérience réguliers, etc.) ainsi que les moyens nécessaires
- Aborder la question des conditions du management à distance et les évolutions de la charge de travail pour les managers qui peuvent y être liés.

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Management / leadership et communication :

- Vidéo de l'ANACT



Bonnes pratiques et mesures de prévention



Management / leadership et communication :

- **Modes de management à adapter aux situations de télétravail**
- **Style de leadership :**
 - **Lien de confiance** et limitation de l'utilisation des outils de surveillance
 - **Reconnaissance** du travail et des efforts réalisés, de l'expertise
 - Prise en compte des **remontées de terrain** (travail réel, perception des travailleurs) et **traitement des problèmes relationnels / conflits** en tenant compte de leur origine dans l'organisation du travail
 - Maintien d'une **communication interne régulière** : séances de coordination d'équipe, individuelle, intersectorielle
 - Maintien de **lieux et temps** de communication et de collaboration directes

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Encadrement de la part de la hiérarchie :

- **Suivi du télétravail** : organiser un **lien régulier à distance** entre le télétravailleur, sa hiérarchie et son équipe, ainsi que **des points de situation réguliers en présentiel**
 - Discussion et formalisation des attentes, objectifs, charge de travail
 - Définition des modalités permettant de rendre compte du travail effectué
 - Discussions sur les éventuelles difficultés liées au télétravail
- Être vigilant sur des **situations possibles de souffrance** au travail, sur les éventuelles difficultés au sein des collectifs de travail et éventuelles difficultés d'organisation personnelle
- **Sensibiliser et former les managers** à la gestion de ces différents aspects (et leur donner les moyens nécessaires)

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Favoriser la participation du personnel : ... de manière générale et dans la mise en place du télétravail

- Participation du personnel active à **l'évaluation des situations de travail** / des risques professionnels et à **l'élaboration des mesures**
 - **Démarche MSST** (identification des dangers & choix des mesures)
 - Prévoir des **temps et lieux de discussion** permettant au personnel de remonter un dysfonctionnement / aborder un problème au travail / faire une proposition, en toute confiance
 - **Formaliser le rôle et le fonctionnement** des instances de représentation du personnel et de gestion des risques (p.ex. groupe MSST, RP, etc.)
- **Considérer le télétravail comme un véritable mode d'organisation à concevoir collectivement** et prendre en compte les risques inhérents au télétravail dans le système de prévention de l'entreprise

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Outils et ressources TIC :

- **Attention à la multiplication** des moyens de communication
- Permettre **l'accès à distance à un maximum d'applications et de données utilisées** en mode normal (au bureau)
- Choisir de préférence des **outils simples**, de qualité, adaptés au télétravail
- S'assurer de la **maîtrise par les télétravailleurs de ces outils** et, si besoin, les former en conséquence
- **Informé sur les procédures d'utilisation** des applicatifs à distance
- Renforcer, cas échéant, **le service support informatique** pour intégrer l'assistance aux télétravailleurs
- **Organiser et former le service support informatique** pour qu'il puisse répondre aux besoins spécifiques des télétravailleurs

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Risques liés aux visioconférences : instaurer des règles de communication :

- Visioconférences plus courtes (50 min, avec 5 à 10 min entre deux visio)
- ODJ précis, éviter les digressions, etc.
- S'installer dans un environnement calme
- Eviter le multitâche :
 - fermer les autres moyens de communication
 - faire une liste des choses à faire plus tard
- Supprimer son retour de caméra, passer à un mode de présentation unique, mettre des fonds neutres, etc.
- Faire des pauses
 - Plusieurs petites pauses de 10-15 min
 - Pauses actives : faire autre chose que l'activité en cours
- Prévoir des plages dans son agenda où l'on ne veut pas être dérangé

Bonnes pratiques et mesures de prévention



Recommandations aux travailleurs :

- Maintenir des activités de loisirs et de contacts sociaux
- Organiser ses journées de travail en s'accordant des pauses (dont de "vraies pauses repas" : temps nécessaire et alimentation équilibrée)
- Se donner le droit à la déconnexion (p.ex. fixer une heure de fin du travail) et éviter de multiplier les moyens de communication
- Respecter son rythme biologique et ses besoins en sommeil (petit/gros dormeur, être du matin ou du soir, etc.); éviter de travailler dans sa chambre à coucher / dans son lit
- Se déconnecter des écrans au minimum 1 heure avant le coucher
- Maintenir une activité physique et pratiquer des méthodes de relaxation ou de détente si nécessaire
- Ne pas rester seul en cas de difficultés : solliciter l'aide (collègues, supérieurs, dispositifs de soutien prévus par l'entreprise, médecin, etc.)

Conclusion et questions

Éléments importants à retenir (1)

- La pratique du télétravail implique une réorganisation qui nécessite une **préparation et de nouveaux modes de gestion** pour l'entreprise, ainsi que **l'acquisition de nouvelles compétences** pour les salariés.
- Le télétravail peut présenter des **avantages** en terme de productivité et de qualité de vie au travail, mais peut également présenter des **effets délétères sur la santé des travailleurs et donc sur l'entreprise**.
- L'employeur reste tenu à ses **obligations légales à l'égard des salariés en télétravail**, notamment en matière de protection de la santé et de prévention des risques liés à l'activité. Il doit en particulier :
 - **identifier les dangers liés au télétravail**, qu'ils soient similaires à ceux du travail sur site ou spécifiques à cette situation de travail

Éléments importants à retenir (2)

- **mettre en œuvre des mesures de prévention appropriées**, comportant la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés, ainsi que des actions d'information et de formation
- **consulter et faire participer** les travailleurs à cette démarche
- Mise en place d'une **démarche de prévention globale et pérenne** (Cf. directive MSST, avec appel aux spécialistes SST)
- **L'encadrement du télétravail (chartes, règlement, etc.)** et une **gestion anticipée des risques** (prévention primaire) permettent de poser un cadre clair utile à la prévention, d'éviter la survenue des risques liés au télétravail et d'en limiter les éventuels impacts négatifs.

Références et documentation

- Travailler chez soi (home office). SECO, 2019
- Guide de survie et ou trucs et astuces pour le home office en période de pandémie. SECO, 04.05.2020
- Le télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de prévention ? INRS ED 6384, 2020
- Télétravail. Cadre juridique et conventionnel, approche santé et sécurité. INRS TJ 25, 2021
- www.anact.fr/themes/teletravail
- Installer le télétravail dans la durée ? Analyse d'accords télétravail et recommandations pour l'action. ANACT, 11.2021
- L'ambivalence du télétravail. Analyses, bonnes pratiques, revendications et conventions-types. SGB/USS, 2020
- Évaluation de l'impact psychologique du télétravail. Planchard et Velagic, Références en santé au travail no 161, INRS, 2020
- Vous avez dit TMS ? INRS 6094, 2011
- Ecrans de visualisation. Santé et ergonomie. INRS, 2020

Place aux questions

Merci pour votre attention

