

### Animation

Matthieu FREPPEL, chargé de  
prévention

Frédérique GALOIS-HAUMANT,  
psychologue du travail

### Questions / réponses

Jérémy SERRE, chargé de prévention



# WEBINAIRE

## « LE TÉLÉTRAVAIL SE RECONFINE »

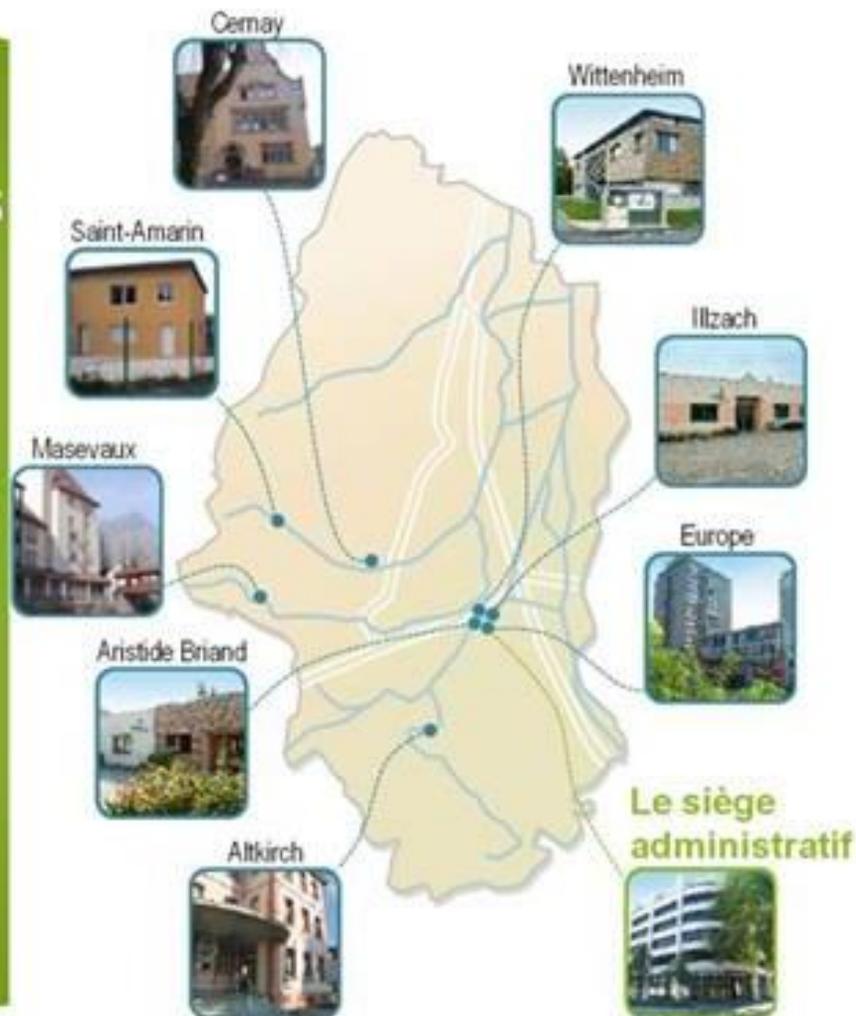
# Présentation de STSA

- **Service interentreprises de santé au travail (SSTI)**
- Association de droit privé et local à but non lucratif,
- **9.350 adhérents**
- **101.000 salariés suivis**
- **90 salariés de STSA**
- Titulaire d'un **agrément** renouvelable tous les 5 ans, délivré par la **DIRECCTE**

# Présentation de STSA

## Implantations STSA

- 6 centres médicaux
- 2 centres annexes
- 1 service prévention
- 1 siège administratif



# Présentation de STSA



# Le rôle de l'équipe pluridisciplinaire

- **Centre médical**

- Visites : secret médical
- Orientation relais externes

- **Service prévention et psychologue du travail**

- Méthodologie DU
- Evaluation et conseil en matière de santé et de prévention
- Sensibilisations

# Télétravailler, qu'est-ce que cela signifie ?

- **Article L.1222-9 du Code du Travail**
  - Télétravail = toute forme de travail à distance s'effectuant en utilisant les TIC
  - Fait l'objet d'un accord de branche ou d'un accord collectif
- **Article L.4121-1**
  - Même si le salarié travaille hors de l'entreprise, l'employeur reste soumis aux mêmes obligations : il est donc responsable de la santé et de la sécurité du « télétravailleur »
- **Travail à distance lors du confinement ≠ Télétravail**
  - Mode d'organisation du travail imposé par le contexte sanitaire

# Au programme

- **Bien s'installer, trucs et astuces !**
- **Garder le lien, mode d'emploi**
- **Bureau / Chez soi, où est la frontière ?**



# Aspects ergonomiques

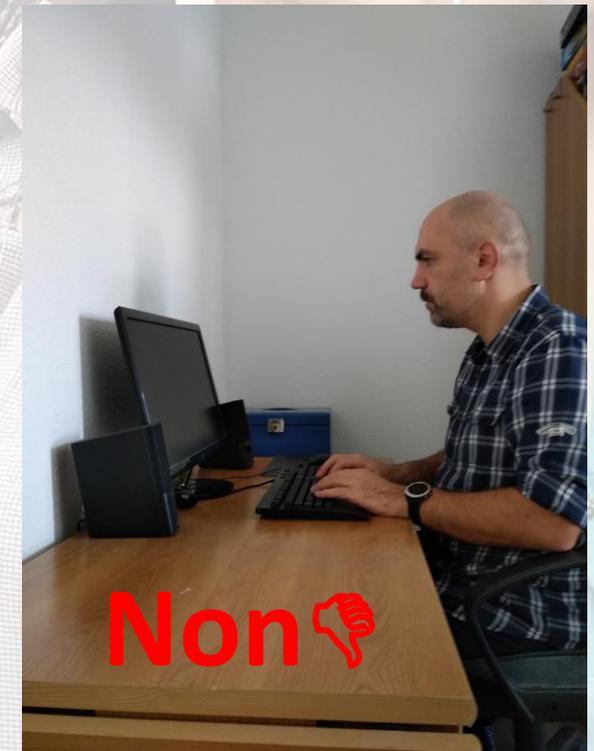
# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ Choix de la pièce

- Privilégier une pièce à part pour favoriser l'intimité, la concentration, le traitement des données confidentielles
- Sinon, trouver la pièce la plus adaptée au calme

## ■ Orientation du bureau dans la pièce

- Éviter face à un mur
- Sinon prévoir des pauses visuelles toutes les 20min : détacher le regard de l'écran et regarder au loin



# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ L'éclairage

- Chercher la lumière naturelle
- Éviter de placer l'écran face ou dos à une fenêtre
- Idéalement, placer l'écran à angle droit avec la fenêtre
- Prévoir un éclairage complémentaire si besoin



# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ Connectique

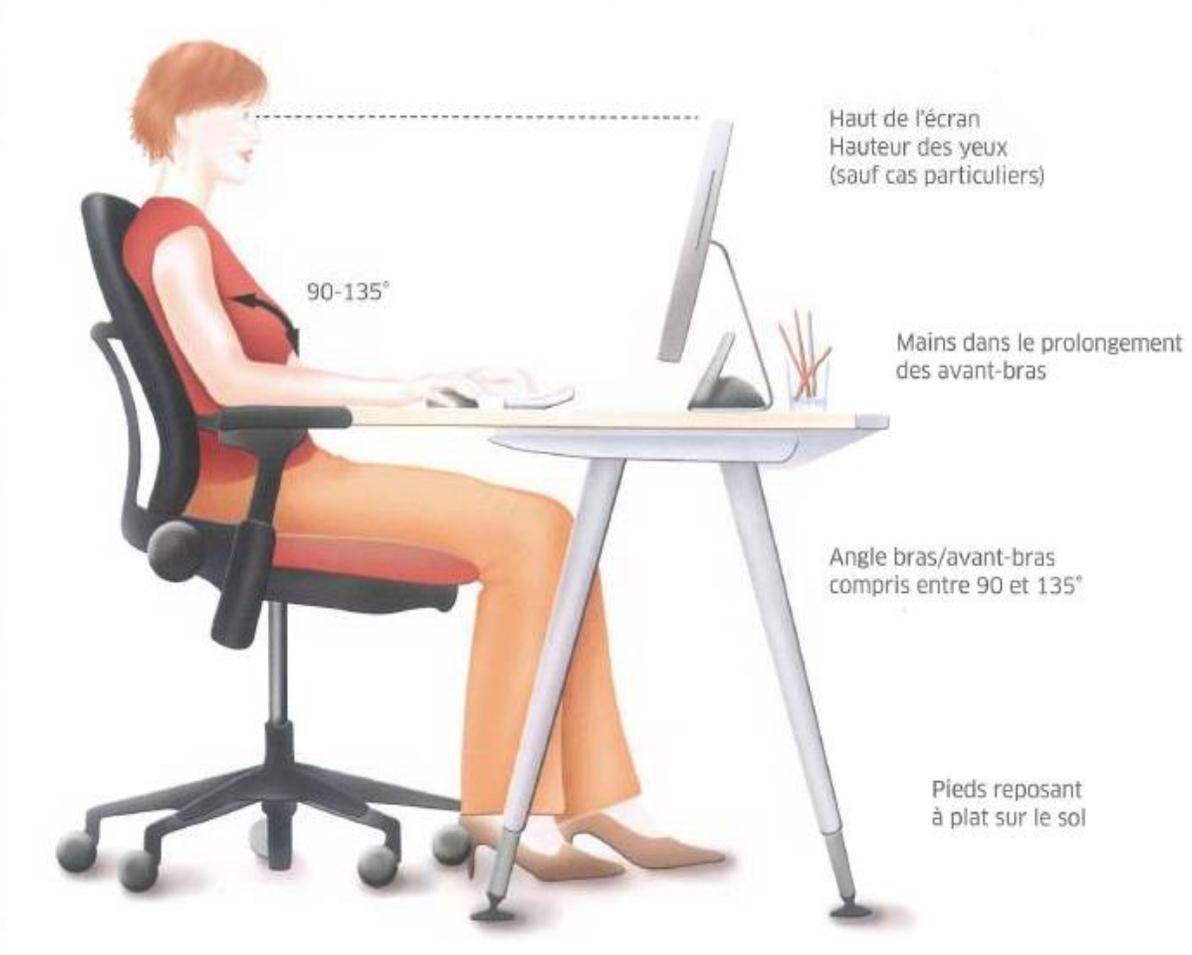
- Privilégier un plan de travail disposant d'un accès aisé au réseau et aux prises électriques
- Si utilisation d'une multiprise, s'assurer que la puissance maximum acceptée n'est pas dépassée
- Ne pas brancher une multiprise sur une autre multiprise
- Attention aux rallonges (risque de chutes) ; privilégier les technologies sans fil

# Bien s'installer, trucs et astuces !

- **L'équipement minimum indispensable :**
  - un ordinateur portable
  - un clavier et une souris dissociés
  - un siège ou une chaise
  - un bureau ou à défaut une table

# Bien s'installer, trucs et astuces !

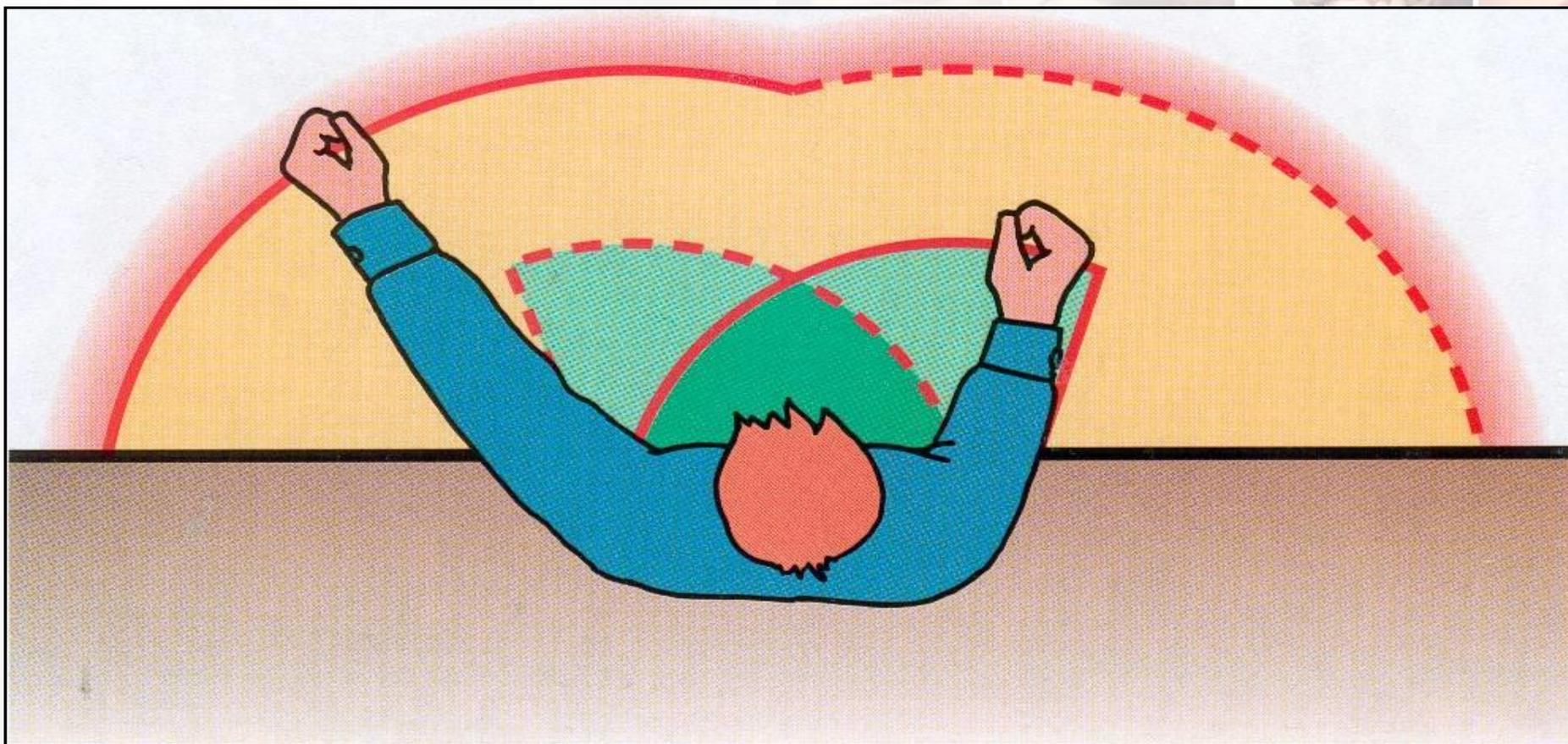
## ■ Aménagement optimal : les 4 points clés



[napofilm.net](http://napofilm.net)

# Bien s'installer, trucs et astuces !

- Installation idéale : les zones de préhension optimale/maximale



# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ La chaise :

- Privilégier un siège de bureau réglable
- Éviter les chaises de bar, les canapés et fauteuils bas



# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ La chaise :

- La moins mauvaise des solutions : chaise sans accoudoirs
- Placer éventuellement un coussin ou une serviette roulée dans le bas du dos pour caler les lombaires



# Bien s'installer, trucs et astuces !

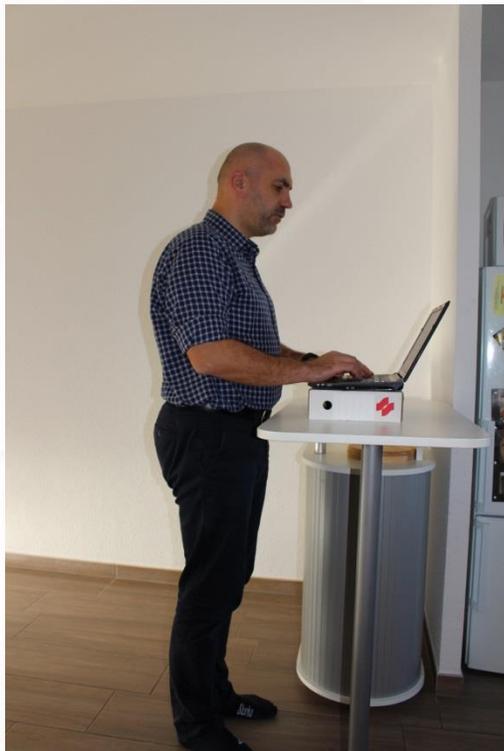
## ■ Le plan de travail :

- Point clé du choix = hauteur de 73 +/- 1 cm
- Poser les avant-bras à plat sur la table, le coude doit former un angle de 90 à 135°



# Bien s'installer, trucs et astuces !

- **Le plan de travail (suite) :**
  - Eviter la table basse
  - Eviter le bar/comptoir (sauf pour alterner position assis et debout)



# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ Le plan de travail (suite) :

- Poser les pieds bien à plat sur le sol : si besoin, les surélever.
- Si assis trop bas, placer un coussin sous les fesses
- À l'inverse, si assis trop haut, choisir un siège plus bas ou surélever le plan de travail



# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ Position de l'écran :

- Objectif : bord supérieur de l'écran à hauteur des yeux. Si port de lunettes à doubles foyers ou verres progressifs, placer l'écran un peu plus bas
- Écran face à soi à une distance d'une longueur du bras
- Rehausser l'ordinateur portable (sur une pile de livres, un classeur, une ramette de papier, etc.)



# Bien s'installer, trucs et astuces !

- **Position de l'écran (suite) :**
  - Privilégier l'utilisation d'un écran dissocié
  - Le rehausser également



# Bien s'installer, trucs et astuces !

- **Position de l'écran (suite) :**
  - Positionnement des écrans multiples en fonction de leur utilisation



# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ Position de l'écran (suite)

- Cas des tablettes/smartphones : ne pas lire à plat



# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ Clavier et souris dissociés

- Pb si on surélève l'écran, on ne peut plus utiliser le clavier, ni le pad
- Clavier à plat, à environ 10-15cm du bord de table
- Souris sur le côté du clavier, éviter l'extension du coude



# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ Les documents

- Placer les documents entre le clavier et l'écran (si possible sur un support incliné)
- A défaut, à la verticale à côté de l'écran



# Bien s'installer, trucs et astuces !

## ■ Casques et écouteurs sans fil

- Évite une sur-sollicitation des cervicales lorsque l'on « coince » le téléphone entre l'oreille et l'épaule
- Permet de prendre des notes manuscrites ou sur ordinateur pendant l'appel
- Si en plus, technologie Bluetooth/sans fil, permet de se dégourdir les jambes pendant un appel qui ne nécessite pas de prise de notes
- Si pas de casque, penser à utiliser la fonction haut-parleur

**Non** 





# Aspects psychosociaux

# Des paradoxes à risque psychosocial

## ■ Pour l'employeur

- Concilier santé économique
- Prévention du risque de contamination
- Préservation santé mentale

Une équation impossible ?



## ■ Pour le salarié en télétravail

- Sentiment de sécurité, confort d'être chez soi, diminution des déplacements
- Contexte actuel insécurisant, charge mentale supplémentaire, isolement perçu

# Garder le lien, mode d'emploi

- **Poser le cadre du recours au télétravail et les marges de manœuvre (droits / devoirs)**
  - Permet de donner du sens et « sécuriser » le salarié
  - Ne pas confondre : autonomie, flexibilité, électron libre et mise sur la touche
  - REX : cette configuration me permet-elle de réaliser correctement mon travail ?
- **Travail sur les représentations**
  - À distance ≠ absent : « te voilà de retour au travail »
  - Outils numériques = surveillance
- **Définir le temps passé à distance, au bureau et en commun au bureau**
  - Besoin d'appartenance
  - Donner de la visibilité au travail réalisé

## ■ Communiquer à distance

### ➤ Définir un cadre d'utilisation des outils numériques

- Plages horaires de connexion / déconnexion,
- Disponibilité / indisponibilité,
- Choisir le moyen le plus approprié : « discussion » par message ?
- Retrouver les rituels sociaux habituels : pause café, spontanéité

### ➤ Gare aux incivilités numériques

- **Je ne vous dis pas bonjour... %@#! ATTENTION à votre communication par mail !!!**
- Communiquer à distance c'est aussi être en relation avec l'Autre : derrière chaque message envoyé il y a une personne

### ➤ Adapter son mode d'écoute pour palier à l'absence de visibilité du langage corporel



# Garder le lien, mode d'emploi

## ■ Pour l'encadrement de proximité

### ➤ Mission complexifiée

- Fonction à soutenir dans la réalisation de l'activité habituelle et la gestion de situations nouvelles

### ➤ Revoir les modalités de disponibilité

- « Ma porte est toujours ouverte » - « Je suis joignable à tout moment »

### ➤ Attention soutenue aux « micro » signaux d'alerte RPS



# Bureau / Chez soi : où est la frontière ?

- Un domicile n'est pas un lieu professionnel...
- ... et pourtant
- Organisation indispensable
- Au même titre que les rituels « sociaux »
  - Respecter ses propres rythmes physiologiques et autres habitudes quotidiennes
- Et en profiter pour faire un petit tour à l'intérieur de soi
  - Émotions, sensations, pensées



# Liens utiles

- **STSA : [COVID19, des réponses à vos questions](#)**
- **INRS :**
  - Dossier [Covid-19 et prévention en entreprise](#)
  - [Télétravail. Quels risques ? Quelles prévention ? ED 6384](#)
- **Enquête MILDECA :**
  - [Covid-19 : isolement et conditions de travail favorisent les conduites addictives](#)
- **[Baromètre cabinet Empreinte Humaine / Opinion Way](#)**
- **[Ministère de la santé](#)**
- **[Ministère du travail :](#)**
  - n° vert anonyme, gratuit et ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 : « Ecoute, soutien et conseil aux télétravailleurs » disponible au 0 800 13 00 00



# Merci de votre attention

## Des questions ?

Contactez votre médecin du travail  
ou le [service prévention](tel:03.89.50.98.32) - standard : 03.89.50.98.32