



VEILLER A LA SANTE DES SALARIES

TELETRAVAIL

comment travailler chez soi ?





Le télétravail

- ▲ Il désigne une organisation du travail qui permet d'exercer une activité en dehors des locaux de son employeur grâce aux technologies de l'information et de la communication.
- ▲ L'employeur se doit de mettre à disposition des salariés les outils informatiques nécessaires à la bonne exécution de ses tâches (ordinateur, souris, imprimante, téléphone.)



La réglementation

- ▲ Loi n° 1.429 du 04/07/2016 et Arrêté ministériel n° 2016-425 du 01/07/2016
- ▲ Mis en place sur la base du volontariat, en cours d'exécution du contrat
- ▲ Peut faire partie des conditions d'embauche
- ▲ Maximum 2/3 du temps de travail hebdomadaire en télétravail
- ▲ Pour le salarié : même droits, même possibilités de carrière
- ▲ Pour l'employeur : prise en charge des coûts, restrictions informatiques, entretien individuel, respect de la vie privée

Quels intérêts pour chacune des parties ?

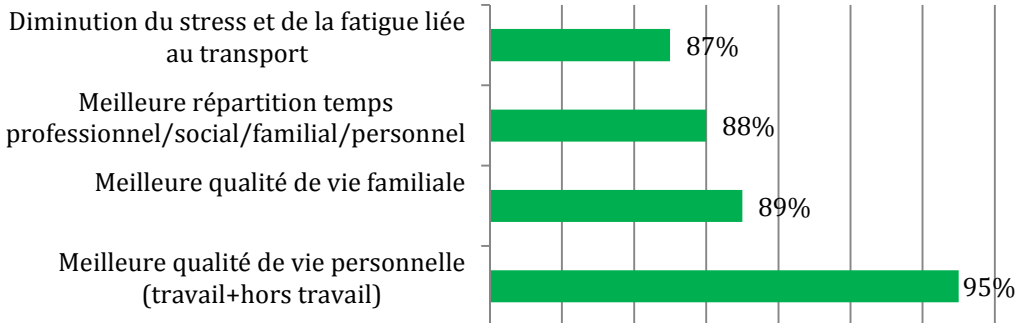
- 
- ▲ **Modernisation** de l'organisation du travail
 - ▲ ↘ **frais fixes** (prime transport...)
 - ▲ ↘ **accidents de trajets** (trop nombreux à Monaco)
 - ▲ ↘ **absentéisme et retard**
 - ▲ ↘ **contraintes d'embauche** (mobiliers, surface...)
 - ▲ **Création de postes**
 - ▲ ↗ **productivité**
 - ▲ ↗ **qualité de vie** personnelle et familiale
 - ▲ ↗ **plaisir** au travail
 - ▲ ↘ **stress et fatigue** liés au transport
 - ▲ **Répartition positive du temps** professionnel/social/ personnel
 - ▲ **Liberté** (gestion de son temps de travail)
 - ▲ **Facilité d'accès à l'emploi** (salariés ayant des difficultés de déplacement...)

Côté employeur

Côté salarié

Les retours d'expérience le prouvent*

Impacts positifs du télétravail



« une meilleure qualité de vie malgré un temps de travail plus long »

La prévention des risques ou comment s'installer convenablement

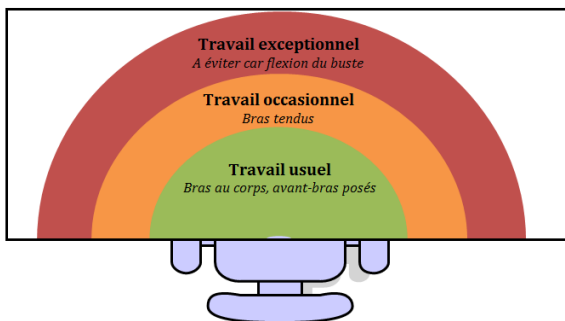
La manière dont on va s'installer, surtout à domicile, où nous ne disposons pas nécessairement d'un environnement « bureau standard », aura son importance pour lutter contre l'apparition de Troubles Musculo-Squelettiques (cervicalgies, lombalgies, canal carpien, tendinite...)

Ces quelques illustrations vous aideront à vous installer et à organiser votre espace de travail :



Demandez conseil à nos préventeurs !

Garder à portée de mains tout le nécessaire de travail pour éviter les sollicitations trop importantes des articulations



La luminosité

Importante à prendre en compte pour éviter les troubles visuels, diminuer la fatigue oculaire, maux de tête ainsi que lutter contre les TMS:

- ❖ Ne pas se placer de face (éblouissement), ni de dos (contre-jour), à une fenêtre
- ❖ Privilégier une ambiance lumineuse suffisante et homogène
- ❖ Placer son écran à hauteur des yeux et **perpendiculaires aux fenêtres**
- ❖ Utiliser autant que possible les stores/rideaux pour un confort visuel optimal



A savoir

Afin **d'éviter l'isolement social et professionnel**, il est utile de :

- ❖ Privilégier les échanges avec ses collègues (mails, visio, appels...)
- ❖ Ne pas se créer des journées de travail trop longues par culpabilité.





Pas de bureau ?

L'idéal est d'avoir un bureau dédié mais chaque salarié peut créer son espace de travail



❖ **Si vous vous installez sur une table basse ou dans votre canapé**

Penser à limiter la sollicitation de la nuque et du dos



❖ **Si vous travaillez sur un ordinateur portable**

*Privilégier des temps limités sur les ordinateurs portables, **sinon** mettez le PC à hauteur des yeux et utilisez un clavier déporté*



❖ **Si vous travaillez sur un plan de travail haut**

Avoir un dégagement suffisant pour les pieds et penser à poser ses bras sur le plan de travail

Des outils et matériels existent pour diminuer les contraintes posturales (cervicalgies, douleurs épaules/coude/poignet, maux de dos...).

Soyez à l'écoute de votre corps afin d'améliorer votre confort au travail.



Demandez conseil à nos préventeurs !

Les conseils

- ▲ Sécurisez vos données et vos appareils
- ▲ Préparez-vous comme si vous deviez aller au bureau
- ▲ Faites-vous un planning : organisez-vous des horaires normaux, ne faites pas de grasse matinée, ne faites pas trop d'heures quotidiennes
- ▲ Gardez le contact avec vos collègues
- ▲ Séparez bien vie professionnelle/vie privée
- ▲ Faites des pauses régulièrement
- ▲ Ne culpabilisez pas





Bibliographie

Journal Officiel de la Principauté

*Enquête OBERGO 2015 (Observatoire du télétravail, des conditions de travail et de l'ERGOstressie)

Plaquette « Le Télétravail », Direction du travail,
Gouvernement Princier



Votre service de Santé au Travail



*Demandez conseil à
nos préventeurs !*

L'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire
est à votre disposition

Votre médecin du travail, les infirmières



Le pôle prévention : *ingénieur, ergonomiste, technicienne
santé travail*

✉ prevention@omt.mc

Principauté de Monaco

Office de la Médecine du Travail

L'Aigue Marine • 1^{er} étage

24, avenue de Fontvieille • MC 98000 Monaco

Tél. +377 97 98 46 46 • Fax +377 92 05 93 52