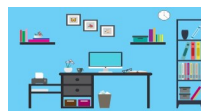


LES RISQUES INHÉRENTS AU TÉLÉTRAVAIL

Les technologies de communication de plus en plus performantes et l'Internet haut débit permettent aujourd'hui de travailler à distance tout en étant relié au bureau par téléphone, ordinateur, mail, webcam... Il devient alors possible et aisé de télétravailler, non seulement pour des tâches administratives individuelles, mais aussi pour des équipes de projets géographiquement éloignées.

A l'inverse, le télétravail présente des inconvénients pour l'employeur et des risques pour le télétravailleur. En effet, les dispositions pour continuer d'assurer le management de la quantité et la qualité du travail peuvent paraître contraignantes pour l'employeur et abusives pour l'employé. De plus, l'aménagement du poste et de l'environnement de travail peut être sources de risques, classées en deux catégories : les risques physiques et les risques socio-organisationnels.

LES EXPOSITIONS AUX RISQUES



♦ LES RISQUES PHYSIQUES

Un bureau à domicile ne répond généralement pas aux mêmes normes de santé et de sécurité que celles qui s'appliquent dans le monde professionnel. De plus, **l'isolement du télétravailleur** amplifie en fréquence et en gravité tous les risques inhérents à un travail de bureau.



LE RISQUE ÉLECTRIQUE

Le risque électrique est engendré par l'utilisation d'une installation électrique (plus ou moins en bon état), par contact avec un conducteur sous tension ou par l'utilisation de prises défectueuses.



LE RISQUE VISUEL : Fatigue oculaire provoquée par le travail continu sur écran qui sollicite fortement les yeux ou des mauvaises conditions d'éclairage (reflets, éblouissement direct...) qui peuvent aggraver cette fatigue.



LE RISQUE LIÉ AUX CHAMPS ÉLECTROMAGNÉTIQUES

Ce risque est lié à une exposition aux rayonnements électromagnétiques artificiels produits par les appareils, tel que téléphone portable ou borne wifi.



LE RISQUE LIÉ À L'ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement d'un bureau à domicile peut souffrir de mauvaises conditions ergonomiques préjudiciables à la santé et à la sécurité. Le télétravailleur est alors exposé à des risques de troubles musculo-squelettiques.



LE RISQUE D'EXPOSITION AUX PRODUITS TOXIQUES

L'utilisation d'une imprimante peut émettre de polluants (ozone, poussières de papier - toner, ...). A forte concentration, les produits volatils peuvent irriter les muqueuses, les yeux et les voies respiratoires.

De plus, la position assise de longues heures favorise aussi l'apparition de pathologies comme les troubles circulatoires, le diabète ou l'obésité, aggravée par le grignotage et/ou une restauration rapide, sans vraie pause-déjeuner.



LE RISQUE DE CHUTES DE PLAIN-PIED

Les sols encombrés, inégaux, des passages trop étroits entre des meubles, des fils électriques au sol sont propices aux chutes de plain-pied et pertes d'équilibre.

♦ **LES RISQUES SOCIAUX-ORGANISATIONNELS :**



D'un côté, les horaires de travail plus souples peuvent finir par empiéter sur la vie privée et le contrôle légitime du manager peut être ressenti comme excessif. D'un autre côté, le télétravail offre une plus grande autonomie et plus de marges de manœuvre. Ces deux éléments soulignent le caractère ambivalent du travail à distance.

L'éloignement du collectif de travail engendre des effets négatifs sur le sentiment d'appartenance et l'égalité des conditions d'emploi et des droits en matière de formation et de promotion : être insuffisamment encadré ou être oublié, ne pas être reconnu et évalué sur son engagement, ne pas avoir accès aux mêmes informations et opportunités de carrière que ses collègues. Le télétravail peut nuire à la construction de la cohésion sociale, à l'affaiblissement des relations interpersonnelles, avec une diminution des communications réelles en face à face au profit de communications virtuelles par écran interposé.

LES MESURES DE PRÉVENTION

Dans ce nouveau monde du travail en plein développement, les mesures préventives doivent prendre en compte à la fois les **RISQUES PHYSIQUES**, essentiellement de nature ergonomique, mais aussi l'accentuation possible des **RISQUES PSYCHOSOCIAUX** induits qui relèvent de **mesures organisationnelles**, en repérant et éliminant les pratiques abusives que le travail à distance peut générer :



- CADRER LE TÉLÉTRAVAIL SUR LE PRINCIPE DE RÉVERSIBILITÉ, À LA FOIS POUR L'EMPLOYEUR ET POUR L'AGENT.
- METTRE EN PLACE LE TRAVAIL À DISTANCE SOUS FORME DE VOLONTARIAT, ET FAIRE LE POINT AU MINIMUM ANNUELLEMENT LORS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.
- ACCORDER LE TÉLÉTRAVAIL QUE QUELQUES JOURS PAR SEMAINE (3 JOURS MAXIMUM) ET PRÉVOIR UNE JOURNÉE COMMUNE AU BUREAU AVEC L'ENSEMBLE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE.
- DÉFINIR DES RÈGLES ET UN CADRE DE RÉFÉRENCE COMMUNS (gestion du temps, modalité de contrôle de l'activité, confidentialité et sécurité des informations), CLAIRES ET PARTAGÉES, POUR HARMONISER LES RELATIONS ENTRE LES TÉLÉTRAVAILLEURS ET LEUR HIÉRARCHIE.
- ENCADRER CERTAINS USAGÉS PAR UNE CHARTE (droit à la déconnexion, charte informatique, charte managériale...).
- POUR CHAQUE TEMPS DE TÉLÉTRAVAIL, LISTER EN AMONT LES TÂCHES À RÉALISER ET EN DÉBUT DE JOURNÉE LES ORGANISER PAR ORDRE DE PRIORITÉ.
- S'IMPOSER DES HEURES DE DÉBUT ET FIN DE TRAVAIL, DE REPAS.

Toutes les **RECOMMANDATIONS ERGONOMIQUES** pour l'installation d'un bureau à domicile doivent répondre aux mêmes normes de santé et de sécurité que dans les **locaux professionnels** :



- PRÉVOIR UN ENDROIT DÉDIÉ OU UNE PIÈCE SÉPARÉE, AFIN DE LIMITER LES CONFLITS POSSIBLES ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVÉE ET POUVOIR SE CONCENTRER.
- RESPECTER LES RÈGLES D'AMÉNAGEMENT DE POSTE MENTIONNÉES DANS LA FICHE PRÉVENTION AU QUOTIDIEN N°179.
- FAIRE ÉVALUER LES RISQUES DE L'ESPACE DE TRAVAIL PRIVÉ, AVEC ACCORD DE L'AGENT, EN VÉRIFIANT LES POINTS ESSENTIELS DE SON INSTALLATION ET FAIRE REMÉDIER AUX ÉCARTS CONSTATÉS.
- PRIVILÉGIER L'UTILISATION D'UN KIT MAINS POUR LIMITER L'INFLUENCE DES ONDES ÉLECTROMAGNÉTIQUES DU TÉLÉPHONE MOBILE.
- S'ACCORDER UNE PAUSE D'AU MOINS 5 MINUTES TOUTES LES DEUX HEURES POUR QUITTER DES YEUX L'ÉCRAN ET CHANGER DE POSITION, EN PROFITER POUR S'ÉTIRER ET MARCHER.
- PRÉVOIR DES PROCÉDURES DE GESTION POUR LES SITUATIONS D'URGENCE ET DE DÉCLARATION D'ACCIDENTS EN RÉUNISSANT TOUS LES ÉLÉMENTS DE PRÉSUMPTION D'IMPUTABILITÉ.
- PRODUIRE UNE ATTESTATION DE CONFORMITÉ ÉLECTRIQUE ET UNE ATTESTATION D'ASSURANCE HABITATION PAR LE TÉLÉTRAVAILLEUR CONCERNANT SON DOMICILE, S'IL DEVIENT SON LIEU DE TRAVAIL À DISTANCE.

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE



- ♦ L'Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique.
- ♦ Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.