

Check-list PREVENTION - Télétravail Procédure d'utilisation

L'emploi de cette check-list à votre domicile devrait idéalement s'accompagner de l'utilisation du guide de concertation Déparis tertiaire adapté au secteur du télétravail, au sein de votre entreprise

La **check-list** est donc un complément à **Déparis** :

- **Déparis** est le **guide de concertation** destiné à rechercher de manière participative à améliorer le bien-être de la situation de travail dans toutes ses composantes
- La **check-list** permet de prendre également en considération les conditions de travail à votre domicile

L'objectif de la check-list est de vous faire prendre conscience, vous, télétravailleur, des conditions de sécurité, de santé et de bien-être dans lesquelles vous effectuez votre travail à votre domicile et de vous amener à réfléchir aux mesures d'amélioration que vous et éventuellement votre entreprise pourriez prendre afin de travailler dans de meilleures conditions.

A votre domicile, parcourez la check-list avec soin (durée: environ 15 minutes)

- ✧ en portant un jugement sur les différents aspects soulevés, sur base de l'échelle suivante:
 - NA : l'aspect ne me concerne pas
 - 😊 : la situation est tout à fait satisfaisante
 - 😐 : la situation est à améliorer si possible
 - ☹️ : la situation est insatisfaisante et une amélioration est indispensable.

Veillez à ne cocher qu'un seul signe.

- ✧ en listant, pour les aspects jugés 😐 et a fortiori ☹️, les améliorations auxquelles vous avez pensé.

Si vous le souhaitez, les résultats obtenus par cette check-list peuvent d'une part être discutés avec votre conseiller en prévention ou votre responsable et d'autre part venir enrichir la discussion au cours de la réunion participative menée avec le guide Déparis.

La check-list comporte 8 rubriques:

- 1. L'espace de travail à domicile**
- 2. Les risques d'accident**
- 3. Les conditions de travail au domicile**
- 4. Le matériel informatique et les logiciels**
- 5. Les risques physiques au domicile**
- 6. L'hygiène atmosphérique (risques chimiques et biologiques)**
- 7. Le contenu du travail**
- 8. Les contacts avec les collègues et l'environnement psychosocial**

Check-list PREVENTION - Télétravailleur

Nom du télétravailleur:

Date de l'utilisation de la check-list:

<p>Je souhaite que l'entreprise intervienne pour me conseiller et m'aider à améliorer les conditions de travail à mon domicile. Pour cela, je souhaite en discuter avec mon conseiller en prévention ou avec un responsable</p>	<p>non</p>	<p>oui</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------

<h3>1. L'espace de travail à domicile</h3>				
<p>1.1. L'espace de travail à domicile: adapté à la fréquence du télétravail (occasionnel, régulier en alternance, permanent), modalités connues et acceptées d'intervention financière de l'employeur dans les coûts générés par l'utilisation du domicile à des fins professionnelles</p>	<p>NA</p>	<p>☺</p>	<p>☹</p>	<p>☹</p>
<p>1.2. Les dimensions des espaces de travail: surface, hauteur, espace libre</p>	<p>NA</p>	<p>☺</p>	<p>☹</p>	<p>☹</p>
<p>1.3. L'état des sols: de niveau, uni, solide, non glissant...</p>	<p>NA</p>	<p>☺</p>	<p>☹</p>	<p>☹</p>
<p>1.4. Les escaliers: présence de rampe, marches assez larges, de niveau, voire antidérapantes</p>	<p>NA</p>	<p>☺</p>	<p>☹</p>	<p>☹</p>
<p>1.5. L'encombrement : espaces de rangement suffisants et régulièrement entretenus, objets étrangers, stocks mal placés, trop importants...</p>	<p>NA</p>	<p>☺</p>	<p>☹</p>	<p>☹</p>
<p>1.6. L'entretien général: propreté et esthétique générale, élimination des déchets, poubelles ...</p>	<p>NA</p>	<p>☺</p>	<p>☹</p>	<p>☹</p>
<p>1.7. Les moyens de communication: téléphones, GSM, fax...satisfaisants</p>	<p>NA</p>	<p>☺</p>	<p>☹</p>	<p>☹</p>
<p>1.8. Autres</p>	<p>NA</p>	<p>☺</p>	<p>☹</p>	<p>☹</p>
<p>Que faire de concret pour améliorer?</p>				

2. Les risques d'accident

2.1. Chute de personne: sols glissants, dénivellements, garde-corps...	NA	☺	☹	☹
2.2. Installation électrique générale: différentiels, fusibles, mise à la terre, signalisation...	NA	☺	☹	☹
2.3. Etat du matériel électrique: fils, câbles, rallonges, prises de terre...	NA	☺	☹	☹
2.4. Etat des appareils électriques: lampes, chauffages d'appoint, percolateur, accessoires informatiques...	NA	☺	☹	☹
2.5. Risques incendie et explosion: produits inflammables, flammes (cigarettes, bougies) , étincelles, installation de chauffage, chauffages d'appoints mobiles et électriques...	NA	☺	☹	☹
2.6. Les moyens de lutte: extincteurs, couvertures...	NA	☺	☹	☹
2.7. L'évacuation en cas de danger: (portes, fenêtres, issues de secours): libres, accessibles, non encombrées	NA	☺	☹	☹
2.8. Le plan de prévention des risques: adapté au télétravail à domicile (procédure en cas d'accident, intervention des assurances...)	NA	☺	☹	☹
2.9. Les premiers soins: boîte de secours	NA	☺	☹	☹
2.10. Autres	NA	☺	☹	☹

Que faire de concret pour améliorer?

3. Les conditions de travail au domicile

3.1. Le mobilier de bureau à domicile: de qualité ergonomique, assistance de l'employeur pour le choix et l'achat..., conditions d'intervention financière éventuelle de l'employeur claires et connues	NA	☺	☹	☹
3.2. Information permettant de régler correctement son poste de travail avec écran et son siège: reçue, satisfaisante, claire... (voir les fiches en annexe)	NA	☺	☹	☹
3.3. Les plans de travail: à bonne hauteur, suffisamment grands et bien dégagés. Les hauteurs des tables, étagères, plans de travail sont adaptées pour une posture de travail confortable avec épaules relâchées, nuque pas fléchie, bras le long du corps, jambes et pieds à l'aise sous les plans de travail, pieds reposant librement sur le sol ou sur un repose-pied confortable	NA	☺	☹	☹
3.4. La liberté de mouvements: pas d'entrave latérale ou en hauteur, appui possible confortable et à bonne hauteur des cuisses et/ou des bras,	NA	☺	☹	☹
3.5. Les sièges: de qualité, stables, en bon état, réglables, avec appui lombaire...	NA	☺	☹	☹
3.6. La manutention de charges (déplacements domicile-bureau): <ul style="list-style-type: none"> - Matériel informatique mobile (poids adapté, données sécurisées (back up réguliers) en cas de vol ou de perte), déplacement de dossiers vs consultation à distance - Faciles à saisir (poignées, pas de bords coupants, pas glissantes...), légères, manipulées occasionnellement et sans torsion du tronc - Les charges lourdes: manipulées avec des aides mécaniques faciles à utiliser (chariots...) 	NA	☺	☹	☹
3.7. Autres	NA	☺	☹	☹

Que faire de concret pour améliorer?

4. Le matériel informatique et les logiciels

4.1. Le matériel informatique: mis à disposition par l'employeur ou consignés en cas de prise en charge du coût du matériel du télétravailleur, de qualité, en bon état et performant, adapté au travail (vitesse, espace de stockage...).	NA	☺	☹	☹
- L'écran: facile à lire, dans une position confortable (bord supérieur au niveau des yeux), monté sur un support stable et facile à régler, à 60 cm face à la personne	NA	☺	☹	☹
- Les accessoires: souris, clavier...: de qualité et en bon état, bien localisés sur un plan de travail bien dégagé et à la bonne distance	NA	☺	☹	☹
- Le porte document: bien positionné et disponible quand nécessaire	NA	☺	☹	☹
- Le casque microphonique: disponible en cas de contacts téléphoniques fréquents	NA	☺	☹	☹
- Les ordinateurs portables: équipés d'un clavier et d'une souris indépendants, sur un support permettant de voir l'écran à bonne hauteur	NA	☺	☹	☹
- Les câbles: en ordre et en dehors des passages	NA	☺	☹	☹
- Soutien technique et maintenance à distance (help desk), procédure d'avertissement en cas de panne ou de défaut	NA	☺	☹	☹
4.2. Les logiciels	NA	☺	☹	☹
- Les programmes informatiques: conviviaux, faciles et rapides à utiliser, fournis et installés par l'employeur (licences, ...)	NA	☺	☹	☹
- Les systèmes de sauvegarde (back-up): prévus et faciles à utiliser	NA	☺	☹	☹
- L'accès aux ressources internes et ou externes (réseaux, internet, intranet...): facile, rapide et sécurisé	NA	☺	☹	☹
- La formation: adéquate pour tous les logiciels	NA	☺	☹	☹
- L'assistance technique et informatique (helpdesk): disponible, facilement joignable, rapide et efficace pour tout problème	NA	☺	☹	☹
- L'organisation du bureau "virtuel" à domicile: communications de service, traitement des appels entrants, accès à l'intranet, procédures de transfert de données et de résultats...	NA	☺	☹	☹
4.3. La protection du matériel et des données professionnelles: moyens techniques pour protéger et préserver la confidentialité des données professionnelles (digipass...)	NA	☺	☹	☹
4.4. Autres	NA	☺	☹	☹

Que faire de concret pour améliorer?

5. Les risques physiques au domicile

L'éclairage des locaux et travail lui-même:				
5.1. Satisfaisant, ni trop, ni trop peu éclairé, pas de reflet (sur les tables, les surfaces métalliques, le verre...) ni éblouissement (par le soleil et les luminaires), pas d'ombres, éclairage de jour important	NA	☺	☹	☹
Le bruit:				
5.2. Conversation possible à 1m de distance à voix normale	NA	☺	☹	☹
5.3. Sources de bruits localisées à l'écart du poste de travail	NA	☺	☹	☹
5.4. Pas d'inconfort ou de distractions dû au bruit (trafic, téléphone, photocopieuse, conversations...), notamment au bruit des activités domestiques	NA	☺	☹	☹
La chaleur:				
5.5. Travail confortable avec des vêtements ordinaires (tenue normale...), sans courants d'air, ni refroidissements ou échauffements, avec atmosphère ni trop sèche ni trop humide	NA	☺	☹	☹
5.6. Autres	NA	☺	☹	☹

Que faire de concret pour améliorer?

6. L'hygiène atmosphérique (risques chimiques et biologiques)

6.1. Le système de chauffage, ventilation, climatisation, filtrage...: entretenus régulièrement	NA	☺	☹	☹
6.2. Les poussières et les déchets: évacués régulièrement sans être mis en suspension dans l'air	NA	☺	☹	☹
6.3. Les produits de nettoyage: cire, sprays, liquides... <ul style="list-style-type: none"> - Non nocifs - Récipients adéquats, étiquetés et bien utilisés - Rangés à l'écart des lieux de travail et de la cuisine - Ne causent pas de problèmes pour les utilisateurs des locaux - Sont utilisés en dehors des heures de travail 	NA	☺	☹	☹
6.4. Les sources possibles de pollution: moquettes, archives, imprimante ou photocopieuses (ozone), déchets, humidificateurs, air conditionné, plantes, vermine..., connues et traitées	NA	☺	☹	☹
6.5. L'hygiène: pas de champignons ou moisissures	NA	☺	☹	☹
6.6. Le renouvellement de l'air: suffisant, l'air est frais, agréable à respirer, sans odeurs	NA	☺	☹	☹
6.7. Les fumeurs: <ul style="list-style-type: none"> - la personne évite de fumer dans son local de travail - autrement, le local est bien ventilé 	NA	☺	☹	☹
6.8. Autres	NA	☺	☹	☹

Que faire de concret pour améliorer?

7. Le contenu du travail

Le travail:	NA	☺	☹	☹
7.1. Le télétravailleur sait exactement quel est son travail et son rôle	NA	☺	☹	☹
7.2. Il correspond au niveau de formation du télétravailleur	NA	☺	☹	☹
7.3. Il permet au télétravailleur d'utiliser et de développer ses compétences	NA	☺	☹	☹
7.4. Il est intéressant et diversifiant	NA	☺	☹	☹
7.5. Les décisions: en nombre limité, pas trop difficiles à prendre; vitesse de réaction nécessaire normale; le télétravailleur peut demander de l'aide	NA	☺	☹	☹
7.6. Les responsabilités: connues, ni trop lourdes, ni trop légères	NA	☺	☹	☹
7.7. Les erreurs: le télétravailleur peut corriger lui-même ses erreurs	NA	☺	☹	☹
7.8. Les informations et la formation: suffisantes sur les procédures, les risques et la prévention, adaptées à la pratique du télétravail (organisation d'un bureau "virtuel": techniques et procédures de communication, sécurisation des données, recours au help desk, formulaires informatisés...)	NA	☺	☹	☹
7.9. Gestion autonome des tâches: objectifs intermédiaires, auto-évaluation, autodiscipline, horaires, prise de pauses...	NA	☺	☹	☹
7.10. Planification de la journée de télétravail: <ul style="list-style-type: none"> - Avant: fixation des objectifs, disposition de l'équipement, accès aux données et à la documentation... - Pendant: déroulement de la journée: timing, méthode de travail, pauses, auto-évaluation, reporting... - Après: restitution des résultats... 	NA	☺	☹	☹
7.11. Autres	NA	☺	☹	☹

Que faire de concret pour améliorer?

8. Les contacts avec les collègues et l'environnement psychosocial

8.1. Les journées de télétravail <ul style="list-style-type: none"> - Journées de télétravail connues (de tous) suffisamment à l'avance (régularité, journées "ad hoc"...) - Durée de travail connue et validée - Horaire flexible dans des limites déterminées et connues de tous - Traitement réservé aux prestations supplémentaires - Plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable 	NA	☺	☹	☹
8.2. La fréquence du télétravail <ul style="list-style-type: none"> - En alternance: périodicité connue de tous, procédure pour faire varier les jours de télétravail - Occasionnel: circonstances, procédure d'autorisation, information des collègues - Permanent: circonstances particulières 	NA	☺	☹	☹
8.3. Les relations de travail <ul style="list-style-type: none"> - Télétravailleurs associés régulièrement à la concertation sur le travail - Télétravailleurs non isolés du groupe de travail (moyens de communication pendant le travail) 	NA	☺	☹	☹
8.4. Les évaluations <ul style="list-style-type: none"> - Critères clairs et acceptés d'appréciation des performances des télétravailleurs (visibilité du travail effectué à domicile) - Pas de contrôle direct du télétravailleur (par caméra, temps machine...) 	NA	☺	☹	☹
8.5. Les discriminations <ul style="list-style-type: none"> - Aucune discrimination des télétravailleurs: mêmes droits à la formation et aux promotions, à la représentation syndicale 	NA	☺	☹	☹
8.6. Le conseil d'entreprise et CPPT <ul style="list-style-type: none"> - Information régulière sur l'extension et les conditions du télétravail 	NA	☺	☹	☹
8.7. Les problèmes psychosociaux <ul style="list-style-type: none"> - Mesures permettant d'éviter l'isolement social des télétravailleurs (dispositif informationnel, temps collectifs, périodicité du télétravail...) - Evaluation des implications sur la vie privée (enquête auprès des télétravailleurs, limitations du temps de travail et de disponibilité à l'égard du travail, moyens de communication spécifiques et indépendants pour le travail) - Visibilité du travail effectué à domicile (au bureau et dans la sphère privée) 	NA	☺	☹	☹
8.8. Autres	NA	☺	☹	☹

Que faire de concret pour améliorer?

Les actions concrètes que le télétravailleur prend lui-même pour améliorer ses conditions de travail.
1.
2.
3.
...

ANNEXE: Fiches extraites de la brochure SOBANE relative au travail avec écran

Fiche 2 (Observation): La posture idéale de travail

- Les pieds reposent fermement sur le sol ou sur un repose-pied
- Les jambes sont libres de bouger sous le plan de travail
- Les genoux sont approximativement à angle droit et libres de bouger sous le plan de travail
- La personne est assise au fond du siège
- Les cuisses sont horizontales de sorte que le bord avant de l'assise n'exerce aucune compression sous les genoux
- Le tronc est droit et supporté par le dossier du siège de sorte que le poids du tronc soit en partie repris par le dossier et que le bas du dos soit courbé plus vers l'intérieur (lordose) ce qui soulage les disques intervertébraux
- Les épaules relâchées, ni poussées vers la haut ni vers l'avant, ni vers l'arrière
- Les bras pendent le long du tronc, sans abduction (écartement), ni étendus vers l'avant ou vers l'arrière
- les coudes restent contre le corps et à 90° ou plus de façon à éviter les compressions nerveuses et à permettre de travailler, même pendant l'utilisation de la souris, sans devoir hausser les épaules ou écarter les bras
- Les avant-bras sont horizontaux et proches du corps
- Au cours de la frappe sur le clavier, les mains restent dans le prolongement normal des avant-bras, sans flexions, extensions, ni déviations
- La tête regarde constamment vers l'avant avec seulement de légères rotations latérales pour la lecture de documents (porte-documents), de sorte que les rotations importantes et répétées sont évitées:
 - elle n'est que légèrement inclinée vers l'avant
- L'opérateur peut aisément atteindre sur son plan de travail les objets dont il a besoin de manière répétée, de sorte que les rotations importantes et répétées du tronc et de la tête sont évitées
- Des informations complémentaires peuvent être obtenues sur INTERNET à l'adresse suivante:
 - <http://www.rsi-vereniging.nl/gezond/>



Fiche 7 (Observation): Le réglage du siège

La procédure de réglage du siège est la suivante:

- S'asseoir au fond du siège
- Régler la **hauteur** de l'assise pour que
 - les pieds et les talons appuient par terre ou sur le repose-pieds
 - la cuisse soit horizontale, et ainsi permettre que l'angle aux genoux soit égal ou supérieur à 90°
- Régler la **profondeur** de l'assise (ou la profondeur du dossier) de telle sorte que la distance entre le pli du genou et le bord du siège soit environ de 4 doigts et donc qu'il n'y ait aucune compression sous les genoux
- Régler la **hauteur** du dossier de sorte que l'arrondi du dossier se trouve à la hauteur du bas dos (soutien lombaire à la hauteur de la ceinture)
- Régler l'**inclinaison** du dossier de sorte que le tronc soit dans une position confortable vertical pour la posture de travail la plus courante
- Si le siège a une **assise et un dossier réglable** en inclinaison en fonction du poids, les régler de telle façon que, lors du déplacement du corps vers l'avant (donc lors d'un changement de position), l'assise et le dossier pivotent. Le siège suit alors les mouvements du corps
 - cette fonction peut être bloquée si l'opérateur ne souhaite pas utiliser le dynamisme du siège
- Si le siège est équipé d'**accoudoirs réglables en hauteur**, les régler de sorte que l'avant-bras repose confortablement: sans hausser ou abaisser les épaules et sans inclinaison du tronc.
- Si les **accoudoirs** sont **réglables en largeur**, les ajuster de sorte que les bras restent le long du tronc (personnes larges ou étroites d'épaules).



Fiche 11 (Observation): Les ordinateurs portables



- **Posture de travail**

Les portables posent un problème ergonomique spécifique par rapport aux ordinateurs de bureau, à savoir que l'écran et le clavier ne sont pas séparés. Dès lors, il est impossible d'avoir à la fois l'écran et le clavier à la bonne distance. Un compromis est alors nécessaire entre une mauvaise posture de la nuque et une mauvaise posture des mains et des poignets.

Le choix du compromis s'établit selon qu'il s'agit d'utilisateurs occasionnels ou de longue durée.

- **utilisation occasionnelle:** on privilégiera une bonne position des mains et poignets:
 - ◇ choix d'un portable de petite dimension: 12-14" et léger
 - ◇ positionnement sur une table de préférence
 - ◇ si travail sur les genoux, réglage de l'inclinaison du clavier et de l'écran pour minimiser les déviations du cou et des poignets
 - ◇ inclinaison vers l'arrière de l'écran pour une position correcte de la nuque et du dos
- **utilisation de longue durée**
 - ◇ choix d'un portable de plus grande dimension: 14 – 15", en général plus lourd
 - ◇ un moyen de transport sur roulettes peut être envisagé si le poids du portable, des accessoires et des documents est trop élevé
 - ◇ positionnement sur un plan de travail et réglage de l'inclinaison de l'écran de manière à minimiser la flexion de la nuque
 - un support est en général nécessaire pour surélever le portable
 - ◇ si le travail dure plus de 1h par jour en un même endroit, acheter:
 - un écran externe ou un dispositif permettant de positionner l'écran comme celui d'un ordinateur de table
 - un clavier et une souris externes
 - un répliqueur de ports (docking station) facilitant le raccordement du portable à ces écran, clavier et souris externes

