



Cours de formation continue pour les professionnels de l'EFP

Professionnels des ressources humaines

Module 2





| | |
|--|---|
| Module 2 - L'équipement nécessaire pour un télétravail efficace | 3 |
| Bref aperçu du module | 3 |
| Durée estimée du module | 3 |
| Objectifs du module | 3 |
| Résultats d'apprentissage du module | 3 |
| Contenu du module | 4 |



Module 2 - L'équipement nécessaire pour un télétravail efficace

Bref aperçu du module

Le module suivant propose de définir l'ensemble des équipements nécessaires à un télétravail efficace. En effet, le télétravail ne s'improvise pas et si l'on veut que les salariés soient efficaces à distance tout en préservant leur santé et leur bien-être, il est important de les aider à définir l'environnement nécessaire pour travailler correctement.

Le module est divisé en 4 sessions : La session 1 définit ce qu'est un lieu de travail efficace. La session 2 met en évidence les risques du télétravail pour la santé et la nécessité d'avoir l'équipement nécessaire pour le préserver. La session 3 définit les contours du poste de travail ergonomique et la session 4 vous donnera tous les conseils nécessaires pour aider votre équipe à aménager son poste de travail.

Objectifs du module

Le module vise à améliorer les compétences des professionnels des ressources humaines dans l'accompagnement de leurs salariés. Il vise à développer leurs compétences en matière de gestion d'équipes à distance, notamment en matière d'accompagnement du personnel, d'ergonomie, de bien-être et de préservation de la santé des salariés. Les professionnels RH au cœur de la gestion des équipes à distance doivent veiller à la santé et à la sécurité de leurs salariés.

Résultats d'apprentissage du module

| MODULE # | À l'issue de la formation, les participants sont censés | | |
|----------|---|--|---|
| | Connaissances | Compétences | Compétences |
| MODULE 2 | <ul style="list-style-type: none">• Découvrez ce qu'est un télétravail efficace• Comprendre le rôle des professionnels des ressources humaines dans le télétravail• Comprendre l'effet du | <ul style="list-style-type: none">• Apprendre à être un professionnel des ressources humaines efficace dans le contexte du télétravail• Créer une stratégie d'équipement pour les salariés en télétravail | <ul style="list-style-type: none">• Aider les employés à aménager leur espace de travail• Créer un environnement de travail en ligne pertinent• Veiller à la santé et au bien-être des employés |



| MODULE # | À l'issue de la formation, les participants sont censés | | |
|-------------|---|-------------|-------------|
| | Connaissances | Compétences | Compétences |
| | télétravail sur la santé | | |

Contenu du module

"Les approches existantes en matière de gestion des ressources humaines et de leadership n'ont guère apporté d'éclaircissements sur la manière de relever ces défis (par exemple, Klebe et al., 2021). Par exemple, les pratiques de travail à haute performance (Appelbaum et al., 2000) sont conçues pour accroître les capacités, les motivations et les possibilités de performance des employés, mais pas pour faire face aux menaces qui pèsent sur la santé des employés ou à un manque d'orientation en période de crise¹".

Le télétravail est de plus en plus répandu. Si au début de la crise sanitaire, chacun a improvisé pour travailler le plus confortablement possible, beaucoup ont depuis compris l'importance de bien organiser leur espace de télétravail. Pour cela, nous vous proposons de découvrir nos conseils pour bien choisir votre matériel de télétravail.

Au niveau européen, le télétravail est réglementé par la directive-cadre et d'autres directives sur les conditions de travail (telles que la directive sur le temps de travail) et la sécurité et la santé au travail (SST). Malgré cela, il n'existe pas dans l'UE de législation unique et spécifique directement liée au télétravail. Le télétravail est plutôt réglementé au niveau national par la législation statutaire, le dialogue social et les négociations collectives.

¹ Günther, N., Hauff, S. et Gubernator, P. (2022). Le rôle conjoint de la GRH et du leadership pour le bien-être des télétravailleurs : An analysis during the COVID-19 pandemic. German Journal of Human Resource Management, 36(3), 353-379. <https://doi.org/10.1177/23970022221083694>



Le cœur de l'approche européenne du télétravail est cependant l'accord-cadre européen sur le télétravail, un accord autonome entre les partenaires sociaux formulé en 2002. Ce document définit le télétravail comme "une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat/relation de travail, où le travail, qui pourrait également être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué en dehors de ces locaux de manière régulière". En outre, elle fournit une vue d'ensemble claire, bien que générale, des responsabilités des employeurs vis-à-vis des télétravailleurs avant la pandémie.

Ces responsabilités consistent notamment à veiller à ce que le télétravailleur bénéficie des mêmes droits que les travailleurs sur site, tout en tenant compte des particularités du télétravail. L'accord souligne également que l'employeur est responsable de la sécurité et de la santé au travail des télétravailleurs, notamment en ce qui concerne les conditions de travail et l'utilisation des outils. L'accord précise que les télétravailleurs ont le droit de demander des visites d'inspection, de veiller à ce que leur espace de travail soit adapté et ergonomique. Il fixe également des règles de base sur des aspects tels que l'organisation du travail, la formation, la confidentialité des données et l'équipement.

Bien que le débat sur le droit de travailler à domicile ait pris de l'ampleur depuis plusieurs années, avec des pays comme la France, par exemple, qui ont introduit un droit légal à la déconnexion en 2016, les nouvelles circonstances qui ont suivi la pandémie de Covid-19 et la vague de télétravail qui en a résulté ont conduit à une révision - et à un durcissement - des réglementations sur le télétravail. En mars 2021, cinq pays avaient mis en œuvre des changements juridiques (Italie, Luxembourg, Lettonie, Slovaquie et Espagne) et de nombreux autres étaient en train de revoir leur législation nationale sur le sujet, notamment l'Autriche, la Belgique, Chypre, la Croatie, la Hongrie, l'Irlande, l'Allemagne, Malte, la Pologne, le Portugal et la Slovénie. Aux Pays-Bas, la loi sur le travail flexible était en cours d'évaluation, et cette étude a donc également pris en compte les changements apportés à la réglementation sur le télétravail par les circonstances de la pandémie.

Ces changements convenus ou proposés aux réglementations nationales concernant le télétravail peuvent être regroupés en quatre catégories principales :

- la définition juridique du télétravail
- le droit au télétravail (y compris la durée et la fréquence du télétravail)
- le droit de se déconnecter pendant les périodes de repos et la possibilité d'assurer un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée dans le cadre du télétravail



- des dispositions spécifiques en matière de SST, notamment la responsabilité de l'employeur de veiller à ce que le poste de télétravail soit ergonomique et contribue à prévenir l'apparition ou l'aggravation d'un trouble musculo-squelettique (TMS).

SESSION 1 - QU'EST-CE QU'UN LIEU DE TÉLÉTRAVAIL EFFICACE ?

Le télétravail ne s'improvise pas. Il ne suffit pas de s'asseoir à une table dans son salon et de commencer à travailler. Le télétravail, pour garantir la productivité, nécessite la mise en place d'un environnement adéquat.

L'un des aspects les plus importants pour assurer des conditions optimales de télétravail est l'équipement du domicile pour qu'il corresponde au confort du poste de travail.

La directive européenne 90/270/CEE du 29 mai 1990 concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé relatives au travail sur des équipements à écran de visualisation définit un poste de travail *comme un ensemble d'équipements comportant un écran de visualisation, équipé, le cas échéant, d'un clavier ou d'un dispositif de saisie de données et/ou d'un logiciel déterminant l'interface homme/machine, d'accessoires optionnels, de pièces jointes, y compris le lecteur de disquettes, d'un téléphone, d'un modem, d'une imprimante, un porte-documents, un siège et une table ou un plan de travail, ainsi que l'environnement immédiat de travail ; Pour recréer des conditions de travail idéales, il est préférable de s'équiper du meilleur matériel possible².*

Le poste de travail doit donc contenir tous les équipements nécessaires pour assurer un travail efficace. Le télétravail a la particularité de faire partie de la sphère privée. Pour créer un environnement propice au travail, le télétravailleur doit envisager d'aménager un poste de travail qui combine à la fois la sphère privée et les exigences du télétravail.

L'aménagement d'un lieu de travail doit être pris au sérieux par le travailleur ainsi que par les dirigeants ou l'équipe des ressources humaines. L'espace de travail doit permettre le confort tout en étant pleinement productif. Un poste de travail physique

² DIRECTIVE DU CONSEIL du 29 mai 1990 concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé relatives au travail sur des équipements à écran de visualisation (cinquième directive particulière au sens de l'article 16 paragraphe 1 de la directive 89/ 391 /CEE) (90/ 270/CEE)



est généralement conçu de manière ergonomique afin de prévenir ou de minimiser les effets du travail de bureau sur la santé.

Un poste de travail peut être défini comme un poste de travail adapté à l'environnement de travail et aux besoins du travailleur, notamment par l'utilisation d'outils et d'équipements spécifiques. Les *principaux risques pour la santé des télétravailleurs sont : l'indisponibilité d'équipements de travail ergonomiques*³

Dans un contexte de télétravail, les principaux principes ergonomiques à respecter pour préserver la santé et la sécurité du travailleur sont les suivants :

- Adopter une position neutre, c'est-à-dire adopter une posture correcte pour effectuer son travail. Il s'agit notamment d'appuyer le bas du dos sur le dossier d'une chaise, d'avoir les épaules et le cou droits, d'avoir les pieds sur le sol ou sur un repose-pieds, etc.
- L'écran doit être à la hauteur des yeux ou légèrement en dessous.
- L'espace de travail doit être organisé, c'est-à-dire que vous devez avoir accès à tous les éléments dont vous avez besoin pour effectuer votre travail (souris, clavier, stylo, etc.). Les éléments et accessoires utilisés occasionnellement doivent être éloignés de la zone de travail principale, mais accessibles sans avoir à faire de grands mouvements.
- Lorsque vous télétravaillez, évitez les distractions autour de vous

Le choix de l'espace de travail va de pair avec son aménagement. Vous pouvez avoir un poste de travail ergonomique sans avoir un espace de travail adéquat. Cela n'affectera pas seulement votre concentration, mais aussi votre productivité.

L'espace de travail doit être pratique sans empiéter sur votre espace privé. L'espace doit être suffisamment petit pour accueillir un bureau, ainsi que divers documents et dossiers professionnels.

³ Buomprisco, G., Ricci, S., Perri, R. et De Sio, S. (2021). Santé et télétravail : New Challenges after COVID-19 Pandemic. *European Journal of Environment and Public Health*, 5(2), em0073.
<https://doi.org/10.21601/ejeph/9705>



Conseils pour améliorer la concentration

- Choisissez un endroit calme et isolé des diverses perturbations qui peuvent survenir au cours de la journée.
- Maximisez l'éclairage naturel (évitez les pièces sans fenêtre), sans qu'il soit trop lumineux (utilisez des rideaux ou des stores). Il peut également être nécessaire d'utiliser une lampe supplémentaire.
- Choisissez un espace calme, loin des sources de bruit et de distraction (jeux d'enfants, machines à laver, circulation, etc.)
- Choisissez un espace qui offre un confort thermique. Évitez les endroits trop chauds, trop froids ou trop humides lorsque vous travaillez dans un bureau sédentaire.



Activité 1 : Analyser votre environnement de télétravail

Veuillez compléter le tableau suivant pour analyser votre environnement de travail.

| TOPICS | MON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL TÉLÉPHONIQUE ACTUEL (Décrivez ici votre environnement actuel) | MODIFICATIONS QUE JE PEUX FAIRE (Écrivez ici les modifications que vous pourriez apporter pour améliorer votre environnement de travail.) |
|--|--|---|
| Lieux (chambre, salon, salle à manger...) | | |
| Température (chaude, froide, tempérée, etc...) | | |
| Bruit (silence, télévision, enfants...) | | |
| Luminosité (claire, sombre, lampe supplémentaire...) | | |
| Équipement (est-ce que je dispose de tout l'équipement nécessaire pour être productif ?) | | |
| Confort | | |



Activité 2 : Suite à votre lecture de ce qui précède et à votre réflexion, comment faire en sorte que votre équipe dispose d'un lieu et d'un environnement de travail corrects pour être productive ?

SESSION 2 - RISQUES POUR LA SANTÉ PHYSIQUE

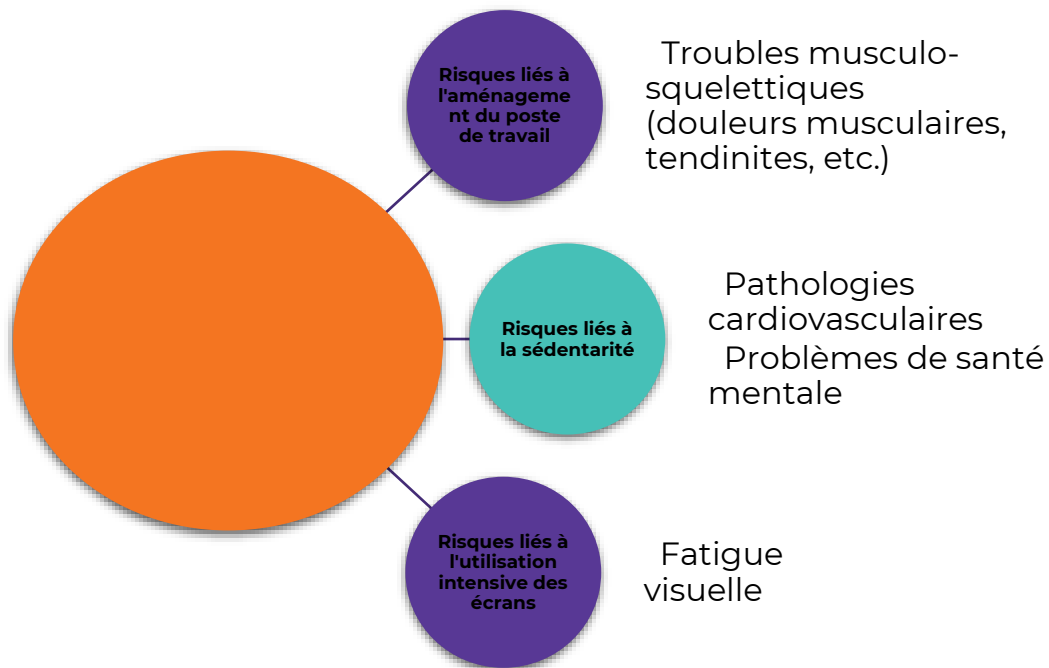
Les avantages du télétravail pour les travailleurs sont bien connus (meilleure productivité, autonomie...). Parallèlement, les effets sur la santé se sont concrétisés et sont désormais bien connus. En effet, le télétravail, s'il est effectué sans précautions ergonomiques, favorise diverses atteintes physiques pour le travailleur, modifiant ainsi sa productivité.

Le travail de bureau sédentaire est connu pour favoriser de nombreux problèmes physiques spécifiques liés à la posture. Les douleurs physiques telles que la gêne visuelle et les douleurs musculo-squelettiques sont les principales causes physiques identifiées (Aarås et al., 2000). D'autres douleurs sont également reconnues comme un stigmate du travail sédentaire. De plus, un poste de travail non ergonomique favorise le développement de ces maux et problèmes physiques, en particulier les troubles des membres supérieurs, les troubles des membres inférieurs et les maux de dos (Hoe et al, 2012 ; Jensen et al, 2002 ; Wahlström, 2005).

Au cours des dernières années et avec l'épidémie de Covid-19, les risques associés au télétravail ont augmenté, tels que les postures contraignantes, les mouvements répétitifs et la longue période de travail continu ; le télétravail réduit l'activité physique des professionnels et favorise le sédentarisme, ce qui contribue à différentes maladies et affections chroniques telles que le diabète, les maladies cardiovasculaires (MCV), l'obésité et l'hypertension (González et al., 2017).



Il existe trois catégories de risques physiques à prendre en compte dans le cadre du télétravail :



1. Risques liés à l'aménagement du poste de travail :

Lorsqu'un poste de travail n'est pas ou mal adapté au travail sur ordinateur, il peut générer des contraintes posturales au niveau des membres supérieurs et de la colonne vertébrale. En effet, une posture statique prolongée peut entraîner une fatigue musculaire en raison de la sollicitation permanente des muscles assurant le soutien.

La principale conséquence d'une telle posture est le développement de troubles musculo-squelettiques (TMS) d'intensité variable et se manifestant sous forme d'inconfort, de douleurs musculaires, tendineuses ou même articulaires pouvant conduire à des blessures. Par exemple : douleurs au dos, au cou ou aux épaules.

2. Risques liés à la sédentarité :

L'aménagement du poste de travail peut conduire à l'adoption fréquente et prolongée de postures sédentaires. Celles-ci correspondent au maintien dans le temps d'une posture assise et d'une dépense énergétique très faible. La sédentarité est connue



pour contribuer au risque de pathologies cardiovasculaires (hypertension, insuffisance cardiaque, etc.), de problèmes de santé mentale (dépression) et de TMS.

3. Risques de fatigue visuelle liés à l'utilisation intensive des écrans :

Tout d'abord, il convient de mentionner qu'il n'a pas été démontré que le travail informatisé peut provoquer des pathologies visuelles. En revanche, il a été démontré que le fait de travailler sur un écran pendant une longue période peut entraîner une fatigue visuelle. La fatigue visuelle est un phénomène qui affecte temporairement le fonctionnement de l'œil en raison d'un effort prolongé. Le mécanisme permanent d'accommodation, mis en œuvre par le cristallin et les muscles oculaires pour ajuster la mise au point de l'image, peut entraîner une fatigue oculaire. Elle se manifeste notamment par des modifications physiologiques, une baisse des performances visuelles, des rougeurs, une myopie temporaire, etc.

SESSION 3 - UN POSTE DE TRAVAIL ERGONOMIQUE : QUEL ÉQUIPEMENT EST NÉCESSAIRE POUR LE TÉLÉTRAVAIL ?

Dans les deux sessions précédentes, vous avez vu l'importance de créer un poste de travail ergonomique qui limite les risques physiques et psychologiques du télétravail. Pour cela, certains équipements sont nécessaires pour un télétravail efficace.

1. Bureau/plateau

Le choix de votre table ou bureau de travail est important. Il définit la posture que vous allez adopter. Pour cette raison, privilégiez un bureau à bord droit et suffisamment grand pour accueillir tous vos outils de travail. Vous devez tenir compte des tâches à effectuer et du matériel à positionner (nombre d'écrans, de dossiers, etc.). Vous devez également tenir compte de l'espace dont vous disposez. Il est conseillé d'avoir un bureau à hauteur de coude lorsqu'on est assis sur une chaise.

Idéalement, placez votre bureau perpendiculairement aux fenêtres pour limiter les reflets et éviter la fatigue visuelle (par éblouissement direct ou indirect).

2. Un ordinateur

L'ordinateur est l'outil le plus important pour le télétravail. Qu'il soit fixe ou portable, il est indispensable pour vous permettre d'accéder à toutes les informations, ressources et outils de travail nécessaires à l'accomplissement de vos missions. Il vous permet de rester en contact avec votre équipe grâce à différents outils de communication, de participer à des réunions, d'effectuer vos tâches, etc.



Un bon ordinateur de travail, c'est aussi un bon écran. L'écran de votre ordinateur doit vous permettre de travailler sans contrainte, avec une bonne résolution et un confort visuel garanti. Critères d'un bon écran :

- Taille adaptée à l'ordinateur et à vos besoins
- Confort visuel : Résolution HD ou full HD pour éviter la fatigue visuelle.
- 1 ou plusieurs écrans si nécessaire,

- Au niveau des yeux

Un clavier et une souris sont également deux autres éléments indispensables à l'utilisation de votre ordinateur. Les claviers et souris sans fil sont plus pratiques et évitent les problèmes de connexion. Il existe des outils ergonomiques qui s'adaptent à la forme de vos mains pour améliorer le confort.

3. Casque de visioconférence

Un casque de vidéoconférence est également nécessaire, surtout si vous avez des réunions en ligne ou si vous suivez des formations en ligne. Le casque permet également de couper les bruits ambiants de votre domicile (conjoint en réunion, enfants qui crient, voisins bruyants...) qui peuvent nuire à votre concentration. Il existe sur le marché des casques anti-bruit (casques fermés avec annulation active du bruit) qui peuvent vous couper plus ou moins du monde qui vous entoure. C'est un bon achat si vous avez des problèmes de concentration en télétravail.

4. Chaise de bureau

Le choix du siège est important car vous passez une grande partie de votre temps de travail en position assise. Vous avez besoin d'une chaise ergonomique qui vous offre confort et assise pendant longtemps. Une mauvaise chaise favorise les mauvaises postures et les douleurs (en particulier les maux de dos). Idéalement, elle doit être réglable et rotative, et elle doit soulager au maximum votre dos et votre cou.

5. Soutien informatique

Un support d'ordinateur est un outil permettant d'ajuster la hauteur de l'ordinateur portable, en particulier pour élever la hauteur de l'écran.

Le support assure le confort d'utilisation de l'ordinateur portable en lui permettant de garder une position droite. L'utilisation d'un ordinateur portable sans support oblige l'utilisateur à bouger la tête vers le bas pour pouvoir regarder correctement son écran de travail. Ce mouvement de la tête tire sur le cou et la nuque, ce qui peut, à la longue, entraîner des douleurs et d'autres problèmes de posture.



Autres

Repose-pieds : Le repose-pieds est un accessoire ergonomique indispensable qui permet un positionnement confortable du corps. Le repose-pieds est particulièrement utile pour les personnes dont les pieds ne touchent pas le sol ou qui se trouvent dans une position inconfortable. Le repose-pieds aide à prévenir les problèmes liés à une mauvaise posture.

Les webcams : La webcam vous permettra d'être visible lors de réunions ou d'autres événements en ligne. Ainsi, une caméra de bonne qualité, avec une bonne résolution et une bonne fréquence d'images vous permettra de rester accessible à votre interlocuteur. Choisissez des caméras HD ou full HD qui vous fourniront une image claire. La caméra est particulièrement utile car elle vous permet de garder un semblant de lien dans les échanges en vous donnant la possibilité de voir votre interlocuteur et d'être visible pour les autres.

Stations d'accueil : Les stations d'accueil sont un outil qui vous permettra de connecter tous vos appareils, en particulier si vous utilisez un ordinateur portable et souhaitez utiliser un écran externe.

Sauvegarde et récupération des données : On n'y pense pas assez mais la sauvegarde et la récupération des données sont des outils intéressants et indispensables car ils vous permettent de protéger vos données, notamment les plus critiques. Ils vous éviteront des bogues ou d'autres problèmes liés à votre équipement informatique.



Activité 4 : Suite à votre lecture de ce qui précède et à votre réflexion, avez-vous besoin d'un équipement spécifique pour votre travail ?



SESSION 4 : CONSEILS

Chaque travailleur a ses problèmes et ses besoins. Le poste de travail doit donc être adapté à chaque personne, en fonction de ses besoins et de son environnement.

Pour limiter l'impact du télétravail sur le corps physique et la santé mentale, voici quelques conseils pour assurer une bonne ergonomie lors du télétravail :

Réglez la hauteur de votre chaise de travail de manière à ce que vos cuisses soient parallèles au sol. Vos pieds doivent reposer à plat sur le sol ou sur un repose-pieds. Lorsque vous êtes assis, vous ne devez pas ressentir de pression à l'arrière de vos cuisses.

Régler le dossier du siège : le bas du dos, c'est-à-dire la zone lombaire, et le milieu du dos doivent être bien soutenus. Réglez la hauteur, l'angle et la tension du dossier. Ceux-ci doivent être adaptés à votre morphologie.

Votre clavier doit être à la même hauteur que vos coudes, que vous soyez assis ou debout (par exemple, à un bureau debout).

Vos avant-bras doivent être parallèles au sol. Si nécessaire, réglez le support sur lequel reposent la souris et le clavier pour que la hauteur soit appropriée.

Les poignets doivent être droits, dans le prolongement des avant-bras.

Gardez vos coudes près du corps. Réglez les accoudoirs de manière à ce que le poids de vos avant-bras repose dessus.

Évitez de pencher les épaules vers l'avant

Réduire les postures inconfortables du cou en plaçant le moniteur au niveau des yeux ou légèrement en dessous (que vous travailliez en position assise ou debout).

L'écran de l'ordinateur doit être situé à environ une longueur de bras de vos yeux. La distance doit être adaptée à la taille de l'écran. Plus l'écran est grand, plus il peut être éloigné des yeux.

Pour réduire la fatigue oculaire, faites des micro-pauses en suivant la règle des 3 x 20 : une pause de 20 secondes toutes les 20 minutes, en regardant un objet situé à environ 20 mètres.

Incorporez des étirements dans votre travail. Modifiez votre posture au cours de la journée. Placez les appareils de manière à ce que vous deviez vous lever (par exemple, l'imprimante peut être placée à plusieurs mètres de votre bureau).



Veillez à disposer d'un éclairage adéquat lorsque vous travaillez sur des documents imprimés et d'une lumière ciblée et diffuse pour le travail à l'écran. Si votre ordinateur est placé près d'une fenêtre, celle-ci ne doit pas se refléter directement sur l'écran. L'éblouissement provoque la fatigue et la sécheresse oculaires. Réglez l'inclinaison de l'écran de l'ordinateur pour minimiser les reflets.



Vidéo : Voici une playlist Youtube avec des astuces et des conseils pour améliorer votre environnement de télétravail. Comment travailler de chez soi | #WithMe :

https://youtube.com/playlist?list=PLbpi6ZahtOH4_AOV4nGZZY1Uy5Uk709ty