

# Les nouveaux modes et outils de travail : un enjeu pour les entreprises



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	3
<b>2. LES MODES DE TRAVAIL</b> .....	4
<b>2.1. En dehors des locaux de l'entreprise</b> .....	5
2.1.1. Télétravail au domicile.....	6
2.1.2. Coworking.....	8
<b>2.2. Au sein des locaux de l'entreprise</b> .....	10
2.2.1. Corpoworking – Coworking - Corporate coworking .....	11
2.2.2. Desk-sharing.....	12
<b>2.3. Point réglementaire</b> .....	14
2.3.1. En dehors des locaux (domicile / tiers-lieu).....	14
2.3.2. Pour les modes de travail au sein des locaux de l'entreprise .....	15
2.3.3. Hyper connexion / droit à la déconnexion.....	16
<b>3. LES OUTILS</b> .....	17
<b>3.1. Ordinateur portable</b> .....	18
<b>3.2. Téléphone</b> .....	19
<b>3.3. Tablette</b> .....	20
<b>3.4. Visio-conférence</b> .....	21
<b>4. CONCLUSION</b> .....	22



# INTRODUCTION

Le monde du travail évolue rapidement avec le développement des technologies et des pratiques salariales, que ce soit au niveau de la communication, des attentes professionnelles, des espaces de travail ou encore des outils.

En lien avec ces évolutions, des politiques de réorganisation des espaces de travail se sont alors développées afin de s'adapter aux besoins des entreprises et de leurs salariés : lien social, implication, flexibilité, environnement, etc.

De nouveaux modes et outils de travail ont ainsi émergé. Leur mise en place pose question et paraît souvent improvisée, tant au niveau organisationnel que technique et matériel.

Aussi, les entreprises envisagent ou adoptent ces modes et outils de travail pour des raisons économiques, logistiques, sociales ou par effet

de mode (réduction des coûts, gain de place, de temps).

L'épidémie de la Covid-19 a accéléré ces transformations.



## CONSIDÉRANT CE CONTEXTE, CE DOCUMENT A ÉTÉ ÉLABORÉ DANS L'OBJECTIF DE GUIDER :

### ❖ Les entreprises qui souhaitent :

▶ Être conseillées pour le choix des nouveaux modes et outils de travail qu'elles pourraient mettre en place lors de :

- ⇒ Restructuration / réorganisation
- ⇒ Situation de crise (sanitaire ou RPS)
- ⇒ L'acquisition de nouveaux locaux

▶ Prévenir les risques inhérents à ces organisations et outils au sein de leur entreprise.

### ❖ Les préventeurs qui souhaitent :

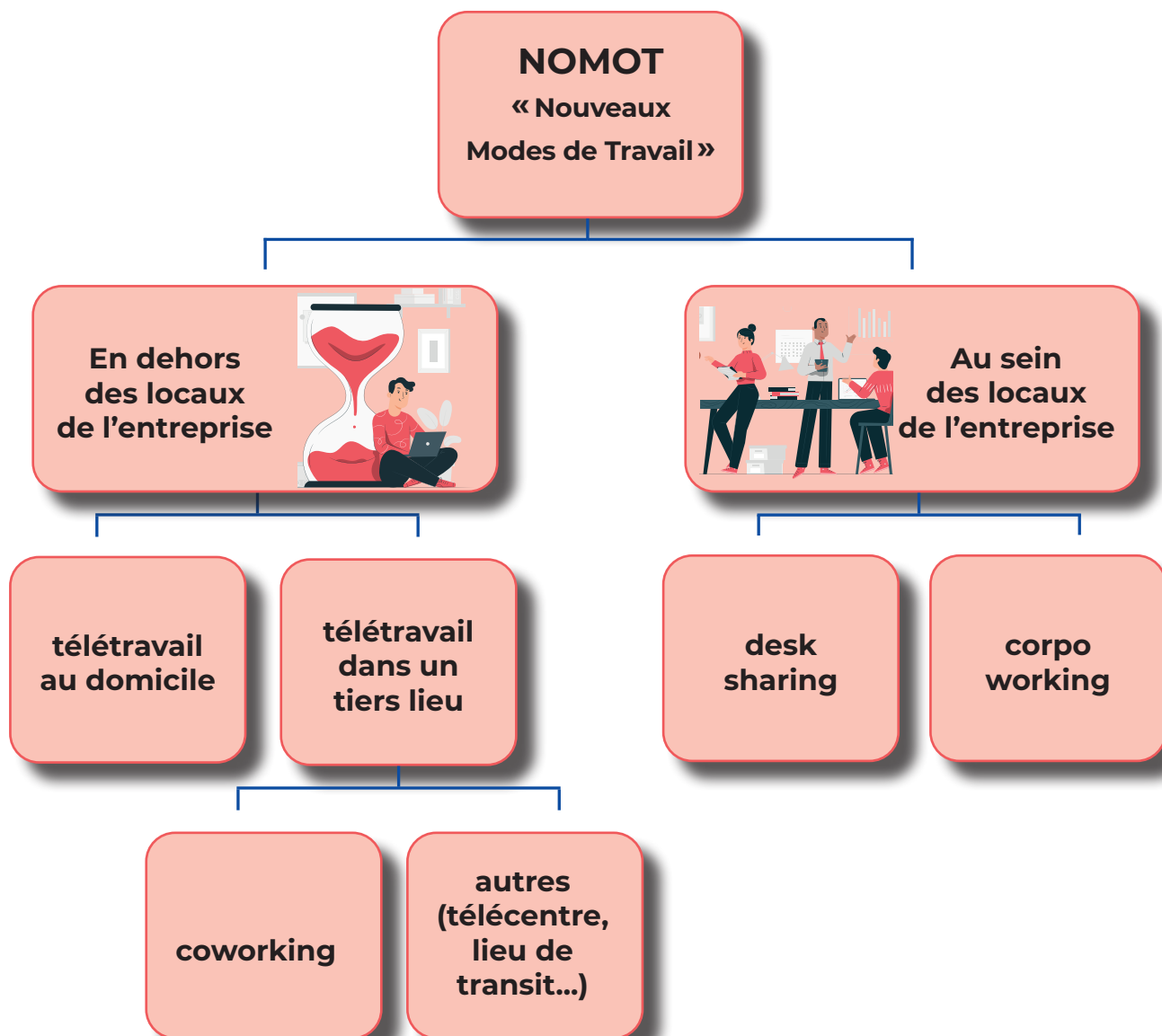
▶ Accompagner et conseiller les entreprises dans cette réflexion.



Pour répondre à ces objectifs, le document abordera les différents modes de travail ainsi que les outils numériques pouvant y être associés. Ces éléments permettront ainsi **d'informer et d'orienter l'entreprise** dans ses choix.

Chaque entreprise pourra considérer ce document en fonction de son contexte, de ses services, de ses métiers **et s'orienter vers son service de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI) au besoin**. Ce livrable n'est pas exhaustif et est susceptible d'être modifié suivant l'évolution des pratiques et des connaissances.

# Les nouveaux modes de travail



## REMARQUE :

Le flex-office est une organisation qui englobe plusieurs modes de travail (télétravail, coworking, desk-sharing, bureau traditionnel) en fonction du choix du salarié et de l'entreprise. À titre d'exemple, un salarié posté 50% de son temps au bureau et 50 % de son temps en télétravail à domicile est considéré comme étant en flex-office.

Cette organisation regroupe les avantages et inconvénients des autres modes de travail qui seront détaillés au cours de ce document (télétravail, coworking, desk-sharing...).

# En dehors des locaux de l'entreprise



# TÉLÉTRAVAIL AU DOMICILE

## POUR QUI ?

Activité en lien avec des tâches  
bureautiques. Salariés volontaires.

### DÉFINITION

Le télétravail est encadré par les articles L.1222-9, L.1222-10 et L.1222-11 du Code du travail et par l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 24/11/2020 étendu.

Le Code du travail, en mars 2012, définit le télétravail comme «toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.»

Depuis 2017, le télétravail n'est plus forcément régulier et peut parfaitement être

occasionnel, ce qui permet, par exemple, de télétravailler un jour de grève des transports. Si le télétravail s'exerce le plus souvent au domicile (dans près de 80 % des cas), il est tout à fait possible de l'effectuer dans d'autres lieux : dans un centre de travail délocalisé par rapport au siège principal de l'entreprise ou encore dans des espaces aménagés (médiathèque...).

Dans cette partie, nous évoquerons le télétravail à domicile et régulier (instauré et acté par un accord d'entreprise).

En règle générale, l'employeur est chargé de fournir, d'installer et d'entretenir les équipements nécessaires au télétravail régulier, sauf si le télétravailleur utilise son propre équipement.



# TÉLÉTRAVAIL AU DOMICILE



## AVANTAGES

- ▶ Réduction des surfaces de bureaux et donc des frais inhérents
- ▶ Amélioration de la qualité de vie des salariés au travail et accroissement de la motivation/implication : adaptation aux contraintes personnelles, baisse du temps passé dans les transports et de sa charge mentale
- ▶ Outil de flexibilité
- ▶ Adaptabilité des horaires
- ▶ Diminution de la monotonie, changement de cadre
- ▶ Adaptation possible du temps de travail
- ▶ Plus grande autonomie dans la gestion des tâches
- ▶ Meilleure concentration entraînant une meilleure productivité (pas d'interruption des collègues, pas de bruit)
- ▶ Baisse de l'absentéisme



## INCONVÉNIENTS

- ▶ Diminution des liens sociaux, isolement
- ▶ Communication limitée / modifiée avec les collègues
- ▶ Inégalité liée aux modes de vie (enfants, logement, nuisances...)
- ▶ Sédentarité
- ▶ Risque d'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS) si le poste est inadapté



## VIGILANCE



### Veiller à :

- ▶ Dissocier vie professionnelle / vie personnelle (tâches ménagères, garde d'enfants, rendez-vous...)
- ▶ Alternier la présence au bureau et en télétravail
- ▶ Cadrer le télétravail au sein de l'entreprise (en impliquant les salariés et IRP) notamment sur les points suivants : management, communication, traçabilité, matériel à disposition
- ▶ Faire respecter aux salariés le même rythme de travail qu'au bureau (durée des pauses, durée journalière de travail...)
- ▶ Ce que le droit à la déconnexion soit connu et respecté
- ▶ Adapter tant que possible le poste de travail à domicile
- ▶ Former les responsables au management à distance

# COWORKING

## DÉFINITION

Étymologiquement le coworking signifie «travailler ensemble». Il s'agit d'une structure spécialement conçue pour accueillir les travailleurs nomades de différentes entreprises ayant besoin d'une infrastructure de manière plus ou moins longue. Cette configuration s'apparente à un open-space classique, à la différence près que tous les utilisateurs ne travaillent pas pour le même employeur. C'est une nouvelle vision du travail basée sur l'autonomie et pouvant engendrer des collaborations.

## POUR QUI ?

- ❖ Pour les travailleurs indépendants ou lors des déplacements pour les consultants
- ❖ Pour les start-ups ou salariés pouvant travailler sur des projets en pleine autonomie
- ❖ Pour les petites entreprises ne nécessitant pas de travail collaboratif
- ❖ Pour les entreprises dont les salariés en télétravail au domicile ne disposent pas de conditions de travail jugées satisfaisantes
- ❖ Pour les entreprises dont la confidentialité n'est pas nécessaire



# COWORKING



## AVANTAGES

- ▶ Possibilité de création de réseau
- ▶ Mutualisation des ressources/compétences
- ▶ Stimulation de la créativité
- ▶ Travail collaboratif possible
- ▶ Conservation d'un lien social, rupture de l'isolement
- ▶ Développement des connaissances dans d'autres domaines
- ▶ Réduction des coûts pour l'employeur. Possibilité d'avoir des salariés partout en France
- ▶ Locaux tout équipés (sécurité des données, connexion, matériel à disposition)
- ▶ Connaissance par l'employeur des conditions de travail du salarié et de la présence du salarié sur site
- ▶ Possibilité de choisir des locaux adaptés



## INCONVÉNIENTS

- ▶ Variabilité des conditions de travail selon l'espace de coworking
- ▶ Variabilité de la fréquentation et donc du niveau sonore ambiant
- ▶ Rupture / limitation du lien social interne, avec les collègues de l'entreprise
- ▶ Manque de repères (mobilité, manque d'appartenance à l'entreprise)
- ▶ Impossibilité de personnaliser son bureau
- ▶ Possibilité de matériel non adapté selon la disponibilité des postes de travail
- ▶ Manque de confidentialité



## VIGILANCE



### Veiller :

- ▶ Au volontariat du salarié
- ▶ À réaliser un « audit » de l'espace de coworking afin qu'il soit adapté aux besoins du salarié (matériel, connectique, espace dédié, fréquentation...)
- ▶ À co-construire avec le salarié un cahier des charges répondant à ses besoins
- ▶ À l'accessibilité et la distance entre le domicile du salarié et l'espace de coworking

# Au sein des locaux de l'entreprise



# CORPOWORKING (OU CORPWORKING - CORPORATE COWORKING)

## DÉFINITION

Le corpworking est un espace de coworking interne à l'entreprise, où les salariés peuvent se rendre librement pour travailler. Il peut également être ouvert à des personnes extérieures à l'entreprise comme :

- ▶ Des clients que l'on peut recevoir dans un lieu spécifique
- ▶ Des prestataires avec qui l'on peut travailler sur un projet commun
- ▶ Des indépendants ou des start-ups à la recherche d'un lieu de travail

L'espace de corpworking peut parfois être à l'extérieur de l'entreprise mais toujours lié à cette dernière.

## POUR QUI ?

- ❖ Pour les entreprises qui veulent créer une émulation
- ❖ Pour les entreprises qui développent un projet et qui souhaitent favoriser l'esprit d'équipe
- ❖ Pour les entreprises qui ont besoin de créer une communauté avec les prestataires externes

## AVANTAGES

- ▶ Apport de flexibilité et de collaboration
- ▶ Développement du lien social
- ▶ Production de revenus supplémentaires (loyer des indépendants)
- ▶ Renforcement de l'émulation, la créativité, la motivation
- ▶ Limitation de la routine
- ▶ Regain de vie pour un espace inutilisé au sein de l'entreprise
- ▶ Mise à disposition d'un lieu idéal pour le lancement d'un projet et la pratique du brainstorming

## INCONVÉNIENTS

- ▶ Mode de travail très novateur avec peu de retour d'expérience à ce jour (seuls quelques modèles en France)
- ▶ Problématique de confidentialité entre salariés de l'entreprise et les partenaires
- ▶ Espace supplémentaire à dédier au corpworking (pas de gain de place)
- ▶ Investissement important
- ▶ Espace impersonnel

## VIGILANCE



### Veiller à :

- ▶ Préserver la confidentialité des données vis-à-vis des personnes externes à l'entreprise
- ▶ Disposer d'un espace dédié et l'aménager
- ▶ Établir des règles de fonctionnement (réservation, horaire, condition d'accès) et veiller à les faire respecter, instaurer une charte de bonnes pratiques



# DEKSHARING

## DÉFINITION

Il s'agit de postes de travail en libre-accès, et non plus de postes de travail attitrés. En effet, rares sont les entreprises ayant un taux d'occupation des bureaux à 100% toute l'année (congrés, absence, turn-over, télétravail). L'objectif du desk sharing est donc de minimiser la quantité de bureaux par rapport au nombre de salariés de l'entreprise (optimisation).

## POUR QUI ?

- ❖ Pour les entreprises dont une partie des salariés est en télétravail, en déplacement ou en mission régulièrement (temps partiel en présentiel)
- ❖ Pour les entreprises digitalisées (peu de dossiers papiers)
- ❖ Pour les entreprises dont les salariés travaillent en mode projet (équipe évolutive suivant les projets)
- ❖ Pour les métiers dont la confidentialité n'est pas nécessaire



# DESKSHARING



## AVANTAGES

- ▶ Économies de coûts dues au gain d'espace (loyer, mobilier, électricité, etc.)
- ▶ Stimulation des salariés grâce au changement régulier de place et d'environnement
- ▶ Favorisation de l'entraide et de l'esprit d'équipe, du travail collaboratif et de la créativité
- ▶ Possibilité de choisir l'espace de travail en fonction de la tâche
- ▶ Meilleure connaissance des autres métiers de l'entreprise

## VIGILANCE



### Veiller à :

- ▶ Établir en amont les besoins des salariés en les consultant (matériel, équipe, rotation, flux...)
- ▶ Établir le taux d'occupation des postes concernés
- ▶ Assurer un suivi régulier de l'organisation mise en place et la modifier selon l'évolution des besoins
- ▶ Prévoir un planning d'occupation/réservation des différentes salles/bureaux
- ▶ Privilégier du matériel portable pour permettre une mobilité facile ou des sessions entièrement virtuelles
- ▶ Prévoir des rangements sécurisés pour éviter le transport du matériel des salariés



## INCONVÉNIENTS

- ▶ Manque de repères (manque d'appartenance à une équipe, de lien social)
- ▶ Difficulté à localiser les membres de son équipe pour collaborer (ce qui peut engendrer une surutilisation des outils de communication, une perte de temps)
- ▶ Impossibilité de personnaliser son bureau
- ▶ Possibilité de matériel non adapté selon la disponibilité des postes de travail
- ▶ Organisation pouvant entraîner des dysfonctionnements : « premier arrivé, premier servi »
- ▶ Transport du matériel nécessaire (bureautique, dossiers...)

- ▶ Identifier les métiers concernés par cette organisation
- ▶ Établir des règles de fonctionnement et veiller à les faire respecter (faire « place nette » en partant)
- ▶ Prévoir des espaces différents selon les besoins et les tâches concernés (calme, convivial, isolé, collaboratif, brainstorming)



# Point réglementaire

## EN DEHORS DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE (DOMICILE/TIERS-LIEU)

(Sources INRS TJ25 - ANI 2020 – Code du travail L1222-9)

*L'employeur est soumis aux mêmes obligations envers ses salariés qu'ils soient télétravailleurs ou non, notamment en matière de prévention des risques professionnels.*

### ❖ Dois-je aménager le poste de travail du salarié ?

#### ▶ Oui & Non

«Si l'employeur fournit généralement les outils numériques pour le télétravail, la réglementation ne lui impose pas de mettre à disposition le mobilier (siège, bureau...) et les différents équipements (lampes, repose-pieds, casques...) pour aménager les postes de télétravail à domicile. Toutefois, certains accords, chartes ou contrats de gré à gré prévoient la mise à disposition par l'entreprise de mobilier pour le télétravail ou proposent aux télétravailleurs une "dotation financière d'installation" permettant l'achat de certains équipements.»

#### ▶ Mais

«Le télétravailleur sera informé et formé à la nécessité de prendre en compte certains paramètres afin d'aménager au mieux son espace de travail à domicile et organiser sa journée dans des conditions compatibles avec la préservation de sa santé et de sa sécurité»



⇒ **Notre conseil : s'assurer de la bonne installation du salarié – Solliciter les conseils de votre Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI). Formaliser la réponse à ces questions par un accord écrit.**

### ❖ Le salarié peut-il refuser de télétravailler ? (Hors circonstances exceptionnelles ou inscrit dans le contrat de travail)

▶ Oui : Même lorsqu'il est mis en place par accord collectif ou par charte, le télétravail ne peut être imposé au salarié. Hors circonstances exceptionnelles, il présente un caractère volontaire. Le refus du salarié d'accepter un poste de télétravailleur n'est donc pas un motif de rupture du contrat de travail.



### ❖ Puis-je refuser ce droit à un salarié ?

▶ Oui : Le recours au télétravail, qu'il soit régulier ou occasionnel, ne constitue pas une obligation ; il est une possibilité d'organisation du travail pour l'employeur. La demande de télétravail du salarié peut donc faire l'objet d'un refus.

Toutefois, lorsqu'un accord collectif ou une charte le prévoyant existe dans l'entreprise, le refus d'accorder le télétravail à un salarié occupant un poste éligible doit être motivé par l'employeur.

## ❖ Est-on obligé de formaliser le télétravail ?

### ▶ Non MAIS

Le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique, s'il existe.

En l'absence d'accord collectif ou de charte, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail (de gré à gré), ils formalisent leur accord par tout moyen (privilégier les écrits - ANI).



⇒ **Notre conseil : la charte ou l'accord collectif sont à privilégier.**

## ❖ Et les accidents du travail ?

▶ En application du Code du travail, un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, est présumé être un accident de travail. Ce lieu de télétravail peut être le domicile du salarié, un espace de coworking ou un autre lieu ayant fait l'objet d'un accord entre l'employeur et le salarié. L'accident sera donc pris en charge dans les mêmes conditions que s'il avait eu lieu dans les locaux de l'employeur.



⇒ **Notre conseil : pour limiter le risque d'AT, nous vous rappelons que l'employeur, comme au bureau/en présentiel, prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (ex : sensibilisation sur les bonnes pratiques en télétravail, diagnostic électrique...).**

## ❖ Qui doit s'assurer des bonnes conditions de travail du salarié dans un espace de coworking ?

Dans le domaine de la prévention des accidents du travail, le contrat de prestation de services qui, dans la plupart des cas, lie le coworker au gestionnaire de l'espace ne se substitue pas, lorsque le coworker est salarié, au contrat de travail liant le salarié à son employeur et ne supprime donc pas la responsabilité

de ce dernier. Quel que soit le lieu de travail du salarié, l'employeur a une obligation de résultat en matière de santé et de sécurité ; il doit donc notamment s'assurer des conditions de travail du salarié, même hors des murs de l'entreprise.

## AU SEIN DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

### *Corpworking et desksharing*

Même réglementation que pour des postes classiques de bureau : l'employeur a une obligation de résultat en matière de santé et de sécurité ; il doit donc notamment s'assurer des conditions de travail du salarié.

Attention néanmoins, les personnes extérieures à l'entreprise venant profiter de l'espace de corpworking (de cette entreprise) restent sous la responsabilité de leur propre employeur.

*Avec l'utilisation du numérique, désormais incontournable dans le monde du travail, ce sont les modes de travail qui évoluent. Le lieu de travail n'existe plus dans bien des secteurs, les salariés sont de plus en plus « connectés » en dehors des heures de bureau, la frontière entre vie professionnelle et personnelle est fine, le temps de travail n'est plus continu... C'est donc pour s'adapter à cette réalité et créer les protections nécessaires à la santé des salariés actuelle qu'un droit à la déconnexion est inscrit dans la loi.*

### ❖ Quels risques présente l'hyperconnexion ?

- ▶ Une surcharge informationnelle rendant plus difficile la concentration
- ▶ Une intensification du travail engendrant fatigue, stress et le sentiment d'être dépassé
- ▶ Un travail permanent (impactant la vie privée), favorisant la diminution du temps de repos, provoquant à terme, de l'épuisement physique et mental
- ▶ Une fatigue visuelle

Pour pallier cette problématique, la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels introduit le droit à la déconnexion.

Les entreprises qui disposent d'un délégué syndical doivent entamer une négociation pour définir les modalités d'exercice de ce droit. Les entreprises qui ne disposent pas d'un délégué syndical, ou en cas de désaccord, devront mettre en place une charte qui prévoira la mise en œuvre de ce droit.

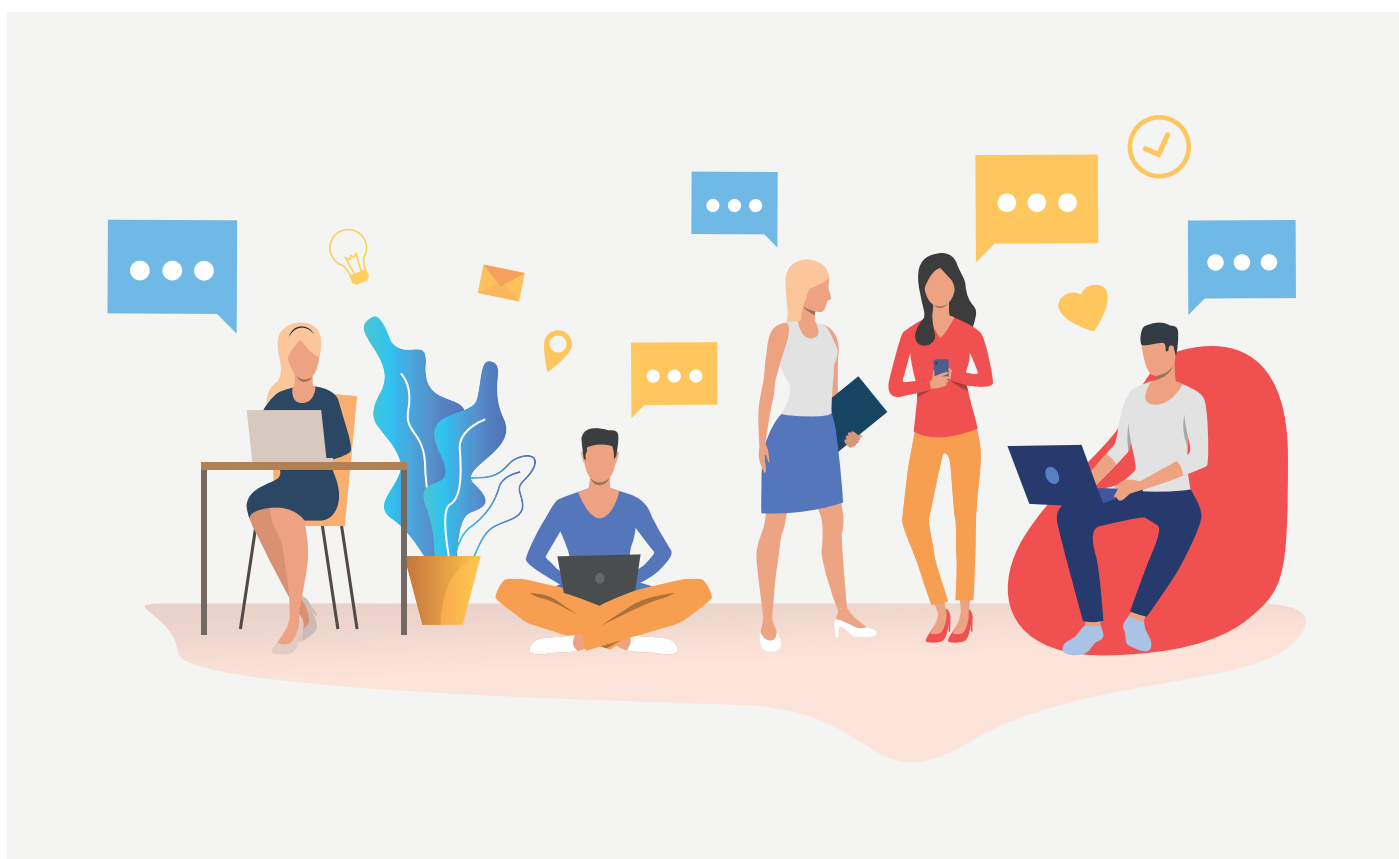


### ❖ Objectifs de la négociation

- ▶ Assurer le respect des temps de repos et des congés
- ▶ Garantir équilibre vie pro et vie perso/familiale
- ▶ Protéger la santé des salariés (physique et mentale)



# Les outils



*Les entreprises s'équipent et investissent massivement dans toutes sortes d'outils numériques dans une logique de recherche de performances économiques.*

*Les outils liés aux nouveaux modes de travail permettent, d'une certaine manière, un affranchissement de l'espace et du temps avec l'idée qu'il est possible de travailler partout et à tout moment.*

*Le numérique est à la fois une condition et une résultante pour les nouveaux modes de travail.*

# ORDINATEUR PORTABLE



## CONSTATS

Certains salariés passent la totalité de leur temps de travail sur l'ordinateur portable sans que le matériel ne soit adapté.

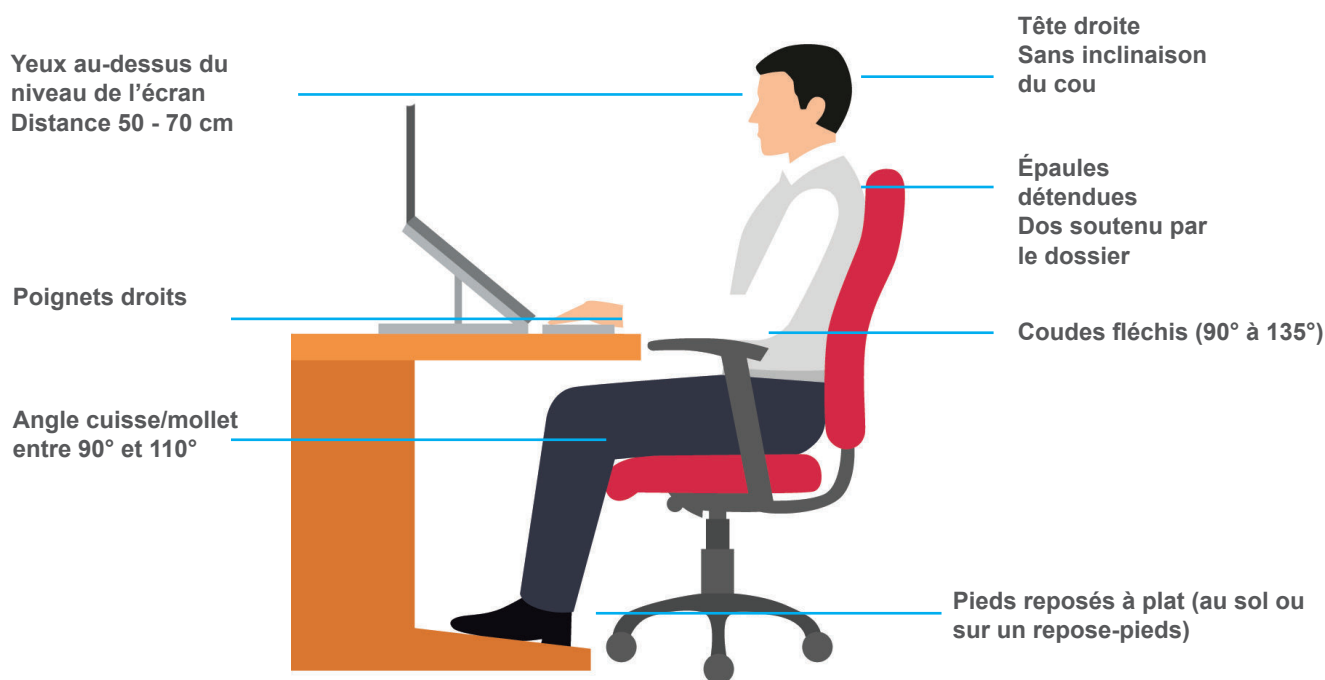
Les caractéristiques techniques de l'ordinateur portable (taille et hauteur de l'écran limitées, clavier et écran solidaires) induisent des contraintes posturales et une augmentation des exigences visuelles.

## RISQUES

- ▶ Apparition de Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) : cervicales, coudes, dos, membres supérieurs
- ▶ Fatigue oculaire

## PRÉCONISATIONS

Pour rappel : Article R4542-7 du Code du travail : Le clavier doit être « dissocié de l'écran, pour permettre au travailleur d'avoir une position confortable qui ne provoque pas de fatigue des avant-bras ou des mains ». Il est donc nécessaire de mettre en place des aménagements.



❖ **Vous disposez d'un écran externe, un clavier et une souris déportés supplémentaires** : utilisez l'ordinateur portable comme unité centrale ou écran secondaire et travaillez sur l'écran fixe. Respectez la distance recommandée entre les yeux et l'écran (un bras tendu). L'utilisation d'une station d'accueil permet de faciliter les branchements de connectiques.

❖ **Vous disposez d'un clavier et d'une souris déportés supplémentaires** : éloignez et réhaussez l'ordinateur, le haut de l'écran doit être au niveau de la ligne horizontale des yeux. Utilisez un support (spécifique, à défaut livre, classeur).

❖ **Vous ne disposez d'aucun accessoire** : limitez la durée d'utilisation à 2 h maximum par jour (et pas plus de 45 mn consécutives).

# TÉLÉPHONE

## CONSTATS

L'évolution des smartphones, de plus en plus performants et connectés, induit une augmentation de l'usage du téléphone pour certaines tâches professionnelles (gestion des mails, lecture d'articles, visio-conférences...).



## RISQUES

La posture adoptée pour utiliser un smartphone est contraignante : tête baissée et épaules inclinées vers le bas. La nuque et les cervicales soutiennent le poids de la tête, qui pèse environ 5 kg. Quand la tête est inclinée vers l'avant, ce poids augmente et la pression sur le dos et les épaules suit.

► TMS (épaule – poignet – cervicale – doigts) :

- ⇒ Tensions et douleurs dans la nuque, les épaules et le dos
- ⇒ Maux de tête liés à une tension dans la nuque, les épaules et le dos
- ⇒ Lors d'une saisie régulière de texte sur smartphone : risque d'inflammation des muscles, des tendons et des ligaments des mains et des poignets

► Fatigue visuelle

► Hyper-connexion (cf. p. 16)

► Risque routier (utilisation du téléphone lors de la conduite, pour des visioconférences ou appels → perturbation de l'attention → augmentation du risque d'accident).

## PRÉCONISATIONS

► Limiter l'utilisation du smartphone que ce soit dans le cadre professionnel ou personnel.

► Limiter l'inclinaison des cervicales en adoptant une posture adaptée (dos droit) et en utilisant un support lors d'un usage consultatif et prolongé (vidéo, visio-conférence...).

► Téléphone et conduite :

Au titre de son obligation d'évaluation et de prévention des risques professionnels (article L 4121-1 à 3 du Code du travail), l'employeur doit avoir identifié le téléphone au volant comme facteur de risque pour tous ses salariés appelés à conduire dans le cadre du travail et pris les mesures de prévention nécessaires à l'évitement ou la réduction de ce risque.

**Pour en savoir plus :**

[https://www.carsat-sudest.fr/images/entreprise/pdf/dt\\_50\\_numerique-fev2021.pdf](https://www.carsat-sudest.fr/images/entreprise/pdf/dt_50_numerique-fev2021.pdf)



► Rédiger un protocole de communication.

# TABLETTE

## CONSTATS

L'utilisation des tablettes tactiles est de plus en plus courante dans la sphère professionnelle, en particulier chez les commerciaux et les employés mobiles. La tablette peut être utilisée de façon fixe (en étant assis – ex : au bureau, dans une voiture à l'arrêt) ou mobile (debout, en se déplaçant, tenue à la main – ex : en logistique, vendeur).



## RISQUES

Bien que très utile, son emploi est tout autant contraignant que celui d'un ordinateur portable ou d'un smartphone : il favorise l'apparition de la fatigue visuelle et sollicite grandement les zones du cou et des cervicales ainsi que les membres supérieurs.

Les risques d'atteinte au niveau du membre supérieur sont d'autant plus importants compte-tenu du poids de la tablette qu'il faut porter.

*C.f sections précédentes.*



## PRÉCONISATIONS

- ▶ Limiter au maximum le poids de la tablette.
- ▶ N'utiliser la tablette que lorsque cela est nécessaire (elle ne doit pas remplacer le PC).
- ▶ Utiliser un support pour tablette afin d'améliorer l'angle de vision et limiter l'inclinaison de la tête.
- ▶ Utiliser la fonction vocale de la tablette ou un clavier si vous devez taper de longs textes.
- ▶ Utiliser un clavier, une souris et un support lors des phases d'utilisation intensives fixes.



Lecture rapide sur écran, peu de travail de rédaction ou de pointage avec la souris : Tablette étui



1-2 heures/jour de travail de lecture, rédaction et pointage avec la souris :  
Tablette étui et clavier séparé



Plus de 2 heures/jour de travail de lecture, rédaction et pointage avec la souris : Ordinateur portable avec clavier et souris déportés

# VISIO-CONFÉRENCE



## CONSTATS

Depuis quelques années et avec l'apparition du travail à distance, la visio-conférence se développe pour une partie des réunions professionnelles. Ceci est d'autant plus vrai pour les entreprises qui adoptent les nouveaux modes et organisations de travail.

Les visio-conférences permettent également un gain de temps, d'argent et d'espace (plus de temps ou frais de déplacement) mais peuvent avoir des conséquences sur la santé des salariés et sur les collectifs de travail.

## RISQUES

- ▶ Une sensation de fatigue
- ▶ Un sentiment d'épuisement psychologique
- ▶ Du stress en lien avec :
  - ⇒ Un effet gros plan marqué ;
  - ⇒ L'obligation de rester attentif tout au long de la visio-conférence ;
  - ⇒ Un manque d'interaction / de feedback entre les participants ;
  - ⇒ L'absence de perception des signes de communication non verbale (gestes, expressions du visage, attitude corporelle...);
  - ⇒ De l'obligation de se regarder soi-même.
- ▶ Agressivité, irritabilité, nervosité, impatience, problèmes de concentration...
- ▶ Risques associés aux postures sédentaires

## PRÉCONISATIONS

- ▶ Limiter la durée des visioconférences à 45 minutes maximum.
- ▶ Espacer les réunions et limiter leur nombre.
- ▶ Choisir et adapter le format (nombre participants, durée, contenu, contexte...).
- ▶ Organiser la réunion : ordre du jour, favoriser durées courtes, cohérence des participants, incitation à la parole...).
- ▶ Former les salariés et mettre en place une assistance informatique.
- ▶ Instaurer des pauses.

# Conclusion

*Ce document, à destination des employeurs, synthétise les données liées à la mise en place des nouveaux modes de travail évoqués. Tout choix impliquant un changement s'envisage de manière participative en consultant les salariés concernés avant de le mettre en œuvre : « l'espace est non seulement structuré par ceux qui l'ont conçu, mais aussi réagencé et organisé par ceux qui y travaillent. »\**

*En tant que décisionnaire, il est important de solliciter l'ensemble des ressources internes (IRP, managers, salariés...) et externes (médecin du travail, ergonome, architecte...) à votre disposition. Cela vous permettra d'assurer la réussite et la pérennité du projet. De même, un travail participatif et pluridisciplinaire génère une meilleure acceptation du changement.*

*Ce document étant généraliste, n'hésitez pas à contacter votre Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI). Si vous souhaitez des conseils spécifiques à votre situation, nos équipes peuvent vous accompagner dans votre démarche (aide à la définition des besoins, conduite du changement, groupe de travail...).*

***« L'espace est régi par l'activité de travail qui y prend place »\*.***

\*Nadia Heddad, « Espace, travail et numérique. Le cas du travail en flex office », *Activités*



## EN SAVOIR PLUS

Pour toute question, contactez votre  
Service de Prévention et de Santé au  
Travail



# Odalia

**On travaille mieux  
quand on est bien**

Document élaboré par  
Séverine Bartos (ST Provence), Stéphanie Renaud (GIMS 13),  
Max James (GMSI 84) et Stéphane Porot (AMETRA06)



Retrouvez-nous  
sur les réseaux

