

Formulaire d'autodiagnostic préalable à une demande de passage en télétravail régulier

Par le biais de ce questionnaire le salarié et le manager échangent ensemble sur les implications de la mise en place d'une situation de télétravail régulier :

- Ce questionnaire permettra d'abord au salarié de déterminer avec son manager si son profil et la nature de son poste se prêtent au télétravail ;
- Dans l'affirmative, et après avoir évalué sa propre capacité et celle de son équipe à intégrer ce mode d'organisation du travail, le responsable hiérarchique rendra un avis positif ou négatif sur la demande de télétravail ;
- La demande de télétravail doit être adressée par le salarié au manager par le biais de l'« eForm » disponible dans MyHR ;
- Le responsable hiérarchique exposera au salarié les raisons motivant sa décision à l'occasion d'un entretien.

❖ Salarié

En tenant compte de la nature de mon poste, puis-je effectuer régulièrement tout ou partie de mes tâches professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise ?

Oui

Non

	Activités « télétravaillables » (hors traitement d'e-mails)	Activités « non-télétravaillables »
Si oui, je décris les activités susceptibles d'être exercées en dehors des locaux de l'entreprise et celles qui ne le sont pas		

J'ai suffisamment d'expérience sur mon poste et une bonne connaissance de l'organisation, des procédures et des personnes au sein de l'entreprise.

Oui

Non

Commentaires :

Je suis capable de travailler en toute autonomie*.
* Organiser mon travail et mon planning de manière indépendante, travailler à distance par rapport à mes collègues et responsables, me motiver à travailler lorsque je ne suis pas dans les locaux de l'entreprise

Oui

Non

Commentaires :

Je dispose ou je peux créer un espace dédié et au calme pour travailler à mon domicile (cf. recommandations ergonomiques) ?

Oui

Non

Commentaires :

❖ Responsable hiérarchique direct

En tenant compte de la nature de son poste, mon collaborateur peut-il effectuer régulièrement tout ou partie de ses tâches professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise ?

Oui

Non

Commentaires :

Mon collaborateur dispose-t-il des ressources nécessaires aux activités télétravaillables (solution téléphonie, ordinateur portable, moyen de connexion à distance, logiciel spécifique) ?

Oui

Non

Commentaires :

Mon collaborateur est-il autonome dans l'exécution de son travail ?

Oui

Non

Commentaires :

Est-ce-que je dispose des supports et/ou outils nécessaires me permettant d'intégrer ce nouveau mode d'organisation au sein de mon équipe ?

Oui

Non

Commentaires :

Mon équipe peut-elle fonctionner avec ou un plusieurs salariés en télétravail sans que son équilibre opérationnel et/ou relationnel ne soit perturbé ?

Oui

Non

Commentaires :

❖ Recommandations ergonomiques:

Travail sur écran - Principales recommandations

1 Eclairage

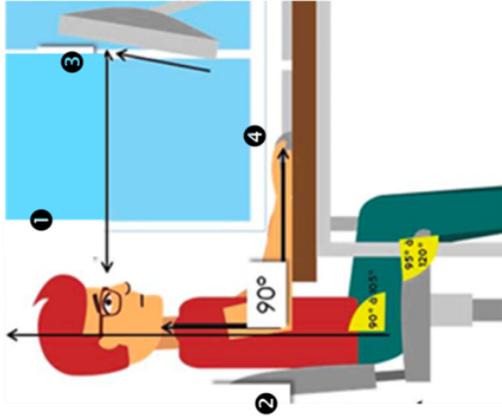
- Eclairage naturel avec fenêtres équipées de stores ou rideaux
- Le poste se situe entre deux rangées de luminaire, et non directement sous un plafonnier
- Éviter les sources lumineuses devant les yeux, ou derrière l'écran (éblouissement/ reflet)
- Prévoir un éclairage individuel d'appoint au dessus des documents

2 Réglage du siège

La hauteur et profondeur d'assise doivent être réglées :

- Les avant-bras à hauteur de la table ou du clavier (coudes fléchis entre 60 et 90° et proches du corps). Les épaules doivent être détendues
- L'angle formé par les cuisses et les jambes de 90°
- Région lombaire appuyée sur le dossier
- Les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pieds
- Éviter de placer les pieds sous la chaise pour ne pas nuire à la circulation sanguine

Il n'existe pas de position idéale si elle est maintenue trop longtemps



3 Position de l'écran

- Positionner l'écran perpendiculairement aux fenêtres, face à l'opérateur
- Distance écran-fenêtre > 1,50 m
- Haut de l'écran au niveau des yeux ou légèrement inférieur (la 1^{ère} ligne affichée en haut de l'écran légèrement en dessous de l'axe visuel)
- Distance œil-écran : 50 à 90 cm (~longueur des bras)

4 Clavier et souris

- Clavier à 10-15 cm du bureau
- Main dans le prolongement de l'avant bras
- Le poignet qui déplace la souris ne doit pas servir de point d'appui

5 Plan de travail

- Prévoir un plan de travail suffisamment grand et peu réfléchissant (surface mate)

6 Environnement de travail

- Les nuisances acoustiques doivent être aussi faible que possible
- S'assurer d'un confort thermique agréable (température ambiante et hygrométrie adaptées)