



Le télétravail, une possibilité pour vous ?



Service public fédéral
Sécurité sociale

.be

Le télétravail, une possibilité pour vous ?

Cette brochure a été rédigée à l'initiative du SPF Sécurité sociale et imprimée sur du papier recyclé.

Editeur responsable : Frank Van Massenhove

Coordinateur : Tom Auwers

Rédaction finale : Barbara de Clippel

Mise en page : Pierre Niego

Ont collaboré à cette brochure :

Barbara de Clippel, Jean Delbruyère, Claudia De Splenter, Cindy De Temmerman, Marc Devos, Natacha Knaepen, Johan Lippens, Isabelle Tegenbos, Rita Van Der Jeught, Eddy Vangansewinkel, Els Van Nieuwenhove.

Que trouverez-vous dans cette brochure ?

Introduction	3
Fil conducteur pour notre SPF	4
Le télétravail et l'assureur	10
Le télétravail et l'administration fiscale	11
Combinaison activité professionnelle et vie privée	14
Aménagement du lieu de travail	15
Plus d'informations ?	18

1. Introduction

Les évolutions technologiques rapides de ces dernières années permettent une nouvelle manière de travailler: le télétravail ou travail à distance. Vous ne devez actuellement plus rejoindre les locaux du SPF, car vous pouvez tout aussi bien travailler dans un autre endroit en utilisant des moyens informatiques.

Le télétravail se développe de plus en plus ces derniers temps. Les collaborateurs ont plus souvent l'occasion de travailler à la maison un ou plusieurs jours par semaine. Tant les travailleurs que les employeurs optent pour le télétravail, pour des motifs différents: moins de déplacements entre le domicile et le lieu de travail, un meilleur équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle, une plus grande motivation des travailleurs, moins de stress, plus de responsabilités, ...

Le télétravail doit être un choix mûrement réfléchi, aussi bien pour le travailleur que pour l'employeur. Nous avons rédigé cette brochure afin de vous aider à prendre la bonne décision. Vous y trouverez des informations relatives au cadre juridique, aux aspects TIC, à l'ergonomie du lieu de travail, etc.

2. Fil conducteur pour notre SPF

Pour l'autorité fédérale, les modalités du télétravail sont fixées dans l'AR du 22 novembre 2006, qui ne règle cependant pas tous les détails. Ainsi, quelques décisions spécifiques ont été prises pour notre SPF, qui seront commentées dans la présente brochure.

En quoi consiste le télétravail ?

L'AR du 22 novembre 2006 décrit le télétravail comme "une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et non occasionnelle".

Le télétravail est donc un "travail à distance". Vous effectuez vos activités à un autre endroit qu'au bureau. Pour pouvoir parler de télétravail, il faut qu'il ait lieu sur une base régulière. Si vous ne travaillez donc que quelques fois par an "à la maison", il ne saurait être question de télétravail.

Qui peut faire du télétravail ?

En principe, tout membre du personnel du SPF peut être candidat au télétravail. Vous pouvez introduire une demande de télétravail, que vous soyez fonctionnaire statutaire ou membre du personnel contractuel, stagiaire ou membre du personnel contractuel en période d'essai. Par ailleurs, la possibilité de télétravail n'est pas uniquement réservée aux collègues qui travaillent à temps plein. Si vous travaillez à temps partiel, vous pouvez également introduire une demande.

L'AR n'est pas applicable aux télétravailleurs itinérants dont la mobilité fait partie intégrante de leur fonction. Ainsi, vous ne pouvez pas faire du télétravail si vous êtes par exemple contrôleur ou inspecteur. Toutefois, vous pouvez être candidat au télétravail si vous travaillez dans un bureau régional d'un service d'inspection sans y avoir une fonction itinérante. Nous songeons ici par exemple aux collaborateurs administratifs des régions.

Les collègues de la Smals ou d'une autre institution publique détachés auprès du SPF peuvent aussi télétravailler.

Pas un droit, ni une obligation

Le télétravail ne peut être imposé. Il s'effectue sur une base volontaire, tant pour le membre du personnel que pour l'employeur concerné. Vous ne pouvez pas exiger de faire du télétravail. Vous ne pouvez également pas y être contraint.

Où pouvez-vous faire du télétravail ? A la maison ou ailleurs ?

Si vous êtes candidat au télétravail, vous pouvez choisir vous-même le lieu où vous souhaitez travailler. Il s'agit la plupart du temps de l'endroit où vous habitez, mais pas nécessairement. Ainsi, vous pouvez également choisir l'habitation de votre partenaire ou de vos parents comme lieu de télétravail. Un lieu de télétravail à l'étranger est également possible d'un point de vue juridique, mais la faisabilité technique doit à chaque fois être examinée par notre service d'encadrement TIC.

Combien de jours par semaine pouvez-vous faire du télétravail ?

L'AR limite le télétravail à maximum 3/5 de votre temps de travail sur une base mensuelle. Si vous travaillez à temps plein, vous pouvez donc faire du télétravail au maximum pendant 12 jours au cours d'un mois de 20 jours ouvrables. Si vous travaillez à mi-temps, vous ne pouvez faire du télétravail que pendant 6 jours sur 10 jours ouvrables par mois. Le nombre de jours maximum pendant lesquels vous pouvez faire du télétravail dépend donc de votre régime de travail.

Comme candidat au télétravail, vous pouvez proposer les jours pendant lesquels vous souhaitez faire du télétravail. La décision définitive en la matière est prise en concertation avec votre chef. Si des jours fixes peuvent difficilement être déterminés, un régime souple est possible moyennant l'accord de votre chef. Une concertation régulière est alors nécessaire.

Une bonne préparation est nécessaire

Avant d'introduire une demande, nous vous conseillons, à vous ainsi qu'à votre chef, de prendre suffisamment de temps afin d'examiner si le télétravail pourrait vous convenir. Il importe en effet que votre choix soit bien réfléchi. Deux checklists ont été rédigées dans ce but, une pour votre chef et une pour vous-même. Examinez les d'abord d'une manière approfondie. Ces documents ne donnent pas un aperçu complet, mais doivent aider les deux parties à prendre la bonne décision.

Avant de décider de faire du télétravail, vous devez vérifier si toutes vos tâches conviennent pour le télétravail. Pour accomplir vos tâches, votre présence au bureau est peut-être essentielle. Si vous doutez que votre fonction convient bel et bien pour le télétravail ou si vous n'êtes peut-être pas convaincu à 100% que vous êtes apte à faire du télétravail (par ex. parce que vous êtes trop peu orienté résultats, parce que vous avez besoin d'être bien encadré, ...), consultez certainement la checklist.

Si vous optez finalement pour le télétravail, vous pouvez alors introduire une demande.

Traitement de votre demande

Vous complétez directement votre arrêté (pour les statutaires) ou votre avenant (pour les contractuels) d'autorisation de télétravail. Transmettez par mail le document complété à votre gestionnaire de dossier. Il informera votre correspondant P&O et demandera l'accord de votre DG. Votre DG dispose de 5 jour pour donner sa réponse. Si aucune réponse n'est donnée, votre demande est acceptée d'office.

Les modèles d'arrêté et d'avenant sont disponibles sur le site intranet P&O > Télétravail. Vous pourrez déjà espérer une réponse un mois après votre demande.

Vous pourrez commencer par 1 jour de télétravail par semaine. Sur demande, vous pourrez également passer à 2 ou 3 jours par semaine, pour autant que votre travail s'y prête. La fixation de vos jours de télétravail (jours fixes ou flexibles) sera faite, comme habituellement, en concertation avec votre chef.

Modalités clairement convenues et par écrit avec le SPF

Si vous souhaitez faire du télétravail, vous devez conclure un accord écrit avec le SPF via un avenant au contrat de travail ou via une décision unilatérale (arrêté). Ces documents contiennent divers détails et modalités qui vous sont propres et ne sont donc pas identiques pour tous:

1. le lieu du télétravail
2. les jours pendant lesquels vous faites du télétravail et les jours pendant lesquels vous devez être présent au bureau
3. les possibilités d'être joignable (quand, par quels moyens, ...)
4. les modalités concernant les tâches à effectuer
5. la méthode par laquelle le travail est mesuré
6. les moments auxquels le télétravailleur peut faire appel à une assistance technique

7. les règles en matière d'indemnités de frais (équipement informatique, connexion réseau, etc.)
8. la durée
9. les règles en matière de suspension, de résiliation et de prolongation

Les possibilités de vous joindre par téléphone et/ou par courriel pendant une journée de télétravail doivent être fixées dans l'avenant ou dans l'acte unilatéral. Il en va de même pour les heures auxquelles vous devez être joignable. S'il est exigé que vous soyez joignable, vous ne pouvez en subir une charge financière supplémentaire. Cette charge doit donc être supportée par le SPF.

Outre ces aspects, des points supplémentaires peuvent encore être convenus entre vous-même et votre chef dans l'avenant au contrat de travail ou dans la décision unilatérale.

Qu'en est-il du temps de travail et des heures supplémentaires ?

Lorsque vous faites du télétravail, vous avez la même charge de travail et vous êtes soumis aux mêmes normes de prestations que vos collègues au bureau, si vous pointez encore ou non. Avant de commencer le télétravail, vous devez convenir clairement avec votre chef les résultats que vous devez atteindre lorsque vous faites du télétravail. Ces objectifs doivent évidemment être réalistes et pouvoir être atteints pendant une journée de travail normale de 7 h 30.

Les cercles de développement constituent certainement un atout pour la mise en oeuvre du télétravail. D'une part, ils permettent de décrire d'une manière détaillée les tâches qui entrent en considération pour le télétravail. D'autre part, ils peuvent servir de cadre à la détermination de la méthode qui servira à évaluer votre travail. Vous avez évidemment les mêmes droits en ce qui concerne par exemple les formations ou les possibilités de carrière.

Une certaine souplesse sera parfois attendue de votre part. Ainsi, en fonction des besoins du service, il peut arriver que vous devriez faire du télétravail un autre jour que prévu. Il faut alors en convenir d'une manière claire avec votre chef.

Lorsque vous faites du télétravail, vous ne pouvez faire valoir des heures supplémentaires. Il est entendu que les tâches convenues que vous devez accomplir à la maison sont faisables pendant une journée de travail de 7 h 30. Si vous pointez encore et vous devez assister à une réunion pendant votre journée de télétravail, votre journée de travail est normalement neutralisée à 7 h 30 lorsque vous travaillez le reste de la journée à la maison.

Indemnités et facilités

Le SPF est responsable de la mise à disposition, de l'installation et de la maintenance du matériel dont vous avez besoin pour faire du télétravail. Y compris donc le matériel informatique. Vous n'avez pas droit à une autre indemnité spécifique. Le télétravail reste en effet un choix volontaire.

L'équipement informatique (ordinateur portable ou PC, clavier et souris) la connexion au réseau et les communications téléphoniques sont donc à charge du SPF. Il en va de même pour la maintenance du matériel informatique.

En ce qui concerne la connexion au réseau, le SPF a choisi d'installer à ses frais une connexion Internet distincte pour chaque télétravailleur. Si vous avez déjà votre propre connexion, une nouvelle connexion sera prévue à côté de votre connexion privée. Tous les frais d'installation et tout le matériel sont payés par le SPF.

Ce choix délibéré pour une séparation complète entre l'usage privé et l'usage professionnel permet de mieux sécuriser l'accès aux données que le télétravailleur utilise et de garantir un meilleur service en cas de problème. Nous songeons ici par exemple à l'accès au registre national et au répertoire général des travailleurs indépendants (RGTI). Dès lors, la connexion fournie par le SPF ne peut être utilisée à des fins privées. Par ailleurs, comme au bureau, vous devez respecter le code de bonne utilisation des courriels et d'Internet au sein de notre SPF.

Malade, en congé ou victime d'un accident ?

Lorsque vous faites du télétravail, vous pouvez également tomber malade ou prendre congé inopinément ou encore être victime d'un accident du travail. Les réglementations et procédures en vigueur sont aussi applicables au télétravailleur. Ce qui signifie que si vous êtes malade vous devez prévenir le point de contact « maladies » au sein de votre DG ou service. En cas de congé inopiné, vous devez avertir votre chef. Si vous êtes victime d'un accident du travail, vous devez effectuer les mêmes démarches, que vous fassiez du télétravail ou non.

Interruption temporaire ou définitive du télétravail

L'avenant au contrat de travail et l'acte unilatéral sont valables pour un an. Ils sont reconduits tacitement pour une année tant que vous-même ou votre chef ne la/le résilie pas officiellement. Il peut être mis fin au télétravail tant à votre demande qu'à celle du chef. Attention: indépendamment de la personne qui décide d'arrêter le télétravail, une preuve écrite est nécessaire. Cette preuve peut-être une lettre recommandée ou un document signé et daté pour réception par l'autre partie. Lorsqu'il est décidé de mettre fin au télétravail, le délai de préavis est d'un mois.

Si vous êtes dans l'impossibilité de travailler en raison d'un mauvais fonctionnement ou d'une panne du matériel informatique, vous devez avertir immédiatement votre chef. Selon les circonstances, une autre tâche peut vous être confiée ou le télétravail est interrompu momentanément. Ainsi, le télétravail peut également être suspendu temporairement lorsque vous êtes en congé de maternité.

Abonnement de train

Si vous faites du télétravail, votre abonnement de train actuel ne sera peut-être plus le meilleur choix. Il est parfois plus avantageux de choisir une autre formule, comme par exemple Railflex. En effet, si vous travaillez 2 jours par semaine à la maison, Railflex est plus avantageux. Les gestionnaires de dossiers du service d'encadrement P&O examineront les possibilités pour chaque travailleur.

3. Le télétravail et l'assureur

Avertissez votre assureur

Comme employeur, le SPF n'est pas responsable des dégâts occasionnés à l'habitation du télétravailleur pendant le télétravail. Ces dégâts peuvent être couverts par la police d'assurance incendie du télétravailleur. Cependant, nous vous conseillons de prendre contact avec votre assureur. Vous pouvez vérifier avec lui si la police prévoit une couverture suffisante. Faites par ailleurs ajouter à votre police que vous faites du télétravail sur une base régulière. Vous éviterez ainsi des contestations ou problèmes éventuels avec votre assureur.

Que faire lorsque le matériel de l'employeur est endommagé par la faute du télétravailleur (ou d'une des personnes vivant sous son toit) ?

Si le matériel mis à votre disposition est endommagé, le SPF prendra ces frais à sa charge, sauf en cas de faute grave ou d'un acte de malveillance. En cas de détérioration par des tiers, vous devez communiquer toutes les informations au SPF afin que celui-ci puisse obtenir un dédommagement.

Si par exemple vos enfants endommagent le matériel, ils peuvent être considérés comme un tiers et être tenus responsables. Vous pouvez alors faire appel à votre éventuelle assurance RC familiale.

Que faire en cas de perte ou de vol ?

En cas de vol, vous devez toujours faire dresser un procès-verbal par la police locale. Si du matériel du SPF a été volé pendant le télétravail, vous en êtes responsables en cas de dol, de faute grave ou de faute légère habituelle (par exemple laisser continuellement votre ordinateur portable dans une voiture non fermée à clé).

Prenez certainement contact avec votre assureur !

Nous vous conseillons vivement d'informer votre assureur au sujet de la modification de votre situation professionnelle et de convenir de nouvelles clauses de commun accord. N'oubliez pas que la plupart des polices prévoient une obligation d'information en cas de situation modifiée. Ainsi, certains assureurs exigeront une adaptation de la police. La plupart des compagnies d'assurances ont déjà de l'expérience en matière de télétravail et vous proposeront des solutions adéquates.

4. Le télétravail et l'administration fiscale

Pas d'avantages de toute nature

Tout le matériel mis à disposition par le SPF est uniquement destiné à des fins professionnelles. Il ne doit donc pas servir à un usage privé. Cette interdiction sera clairement mentionnée dans l'avenant au contrat de travail pour les collaborateurs contractuels ou dans la décision unilatérale pour les fonctionnaires statutaires et les stagiaires.

Vous ne devez donc pas déclarer ce matériel comme avantage de toute nature dans votre déclaration fiscale.

Frais professionnels

En principe, tous les frais dans le cadre des activités professionnelles sont déductibles du revenu professionnel. Vous avez 2 possibilités :

1. Les frais forfaitaires (= montant déductible fixé par la loi) : des frais professionnels ne doivent alors pas être prouvés. Ce montant forfaitaire représente environ 10 % de la rémunération brute de l'année d'imposition 2006. Toutefois, ce pourcentage varie d'une année à l'autre.
2. La prise en considération des frais réels : ces frais doivent alors être prouvés en détail. Attention: dans ce cas, vous perdez également l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu du travail.

Si vous décidez de déclarer les frais réels, n'oubliez pas qu'ils peuvent toujours être contrôlés et qu'il n'est pas toujours facile de prouver tous les frais dans le cadre du télétravail (tels que consommation d'électricité, chauffage, ...). Réfléchissez donc bien avant de faire votre choix.

Si vous décidez malgré tout de déclarer les frais réels, certaines conditions doivent être remplies.

1. Ils doivent pouvoir être prouvés. L'original ou une copie de la facture, de la quittance ou du ticket de caisse doit être joint(e).
2. Ils doivent être inhérents à l'activité professionnelle.
3. Ils doivent avoir été faits au cours de l'année de revenus concernée.
4. Ils doivent être portés en compte selon la partie professionnelle et l'activité professionnelle.

S'il apparaît après contrôle que les frais réels sont inférieurs aux frais forfaitaires, le fisc doit automatiquement appliquer les frais forfaitaires. Le contrôleur ne peut jamais imputer un montant inférieur. Vous avez dans ce cas donc intérêt à porter en compte les frais professionnels si vous pouvez manifestement les prouver.

Frais réels

Lorsque vous faites du télétravail, vous pouvez donc avoir différents types de frais professionnels. Il s'agit entre autres des frais de logement*, des frais de chauffage et d'électricité, des frais de consommation d'eau et de gaz, des frais d'amortissement du mobilier, des frais d'entretien et des frais de déplacement.

La justification des frais réels est complexe et ne débouchera pas souvent sur une situation avantageuse par rapport aux frais forfaitaires. En effet, vous ne faites du télétravail que dans une petite partie de votre habitation et pendant un certain temps. Signalons encore que la situation personnelle est différente pour chacun et qu'il faut donc l'envisager différemment d'un point de vue fiscal. Si vous souhaitez déclarer les frais réels, examinez les en détail pour votre situation personnelle et prenez finalement une décision en connaissance de cause.

*Frais de logement

Si vous êtes propriétaire d'une habitation, vous pouvez en principe amortir la partie que vous utilisez pour le télétravail sur une période de 33 ans. Attention: il s'agit d'une partie de l'habitation, à savoir la surface de votre espace de bureau. Cependant, cette surface n'est utilisée pour le télétravail que pendant une durée limitée. Ainsi, l'espace de bureau peut représenter 10% de l'habitation, que vous utilisez pendant 10% du temps pour le télétravail et 90% à usage privé. Enfin, seule la valeur du bâtiment peut être amortie et pas la valeur du terrain.

Si vous louez une habitation, la situation est beaucoup plus complexe. En tant que locataire, vous pouvez déclarer comme frais professionnels le loyer de la partie de l'habitation que vous utilisez pour faire du télétravail. Toutefois, le propriétaire a souvent prévu dans le bail une clause interdisant au locataire d'utiliser le bien loué à des fins professionnelles ou interdisant la déduction du loyer comme frais professionnels réels. En effet, la déclaration d'une partie de votre loyer représente souvent des frais supplémentaires pour le propriétaire car il est alors imposé comme propriétaire sur la base du loyer et non pas du revenu cadastral. Cette clause n'a aucune importance pour le fisc. Il ne supprimera pas le loyer déclaré comme frais professionnels réels en raison de cette clause. Par contre, vous risquez d'avoir des problèmes avec votre propriétaire.

Frais de déplacement

Vous pouvez déclarer vos frais de déplacement dans votre déclaration fiscale. Si vous utilisez votre propre voiture, moto ou vélo pour venir travailler, vous pouvez alors déclarer les frais réels ou le forfait de 0,15 euro par km. Vous devez alors pouvoir prouver que vous utilisez la voiture ou la moto pour vos déplacements entre votre domicile et le lieu du travail. Si vous utilisez les transports en commun pour venir travailler, vous pouvez soit déclarer vos frais réels, soit des frais forfaitaires de 0,15 euro par km (pour 100 km maximum) dans votre déclaration fiscale. Dans ce cas, vous perdez toutefois l'exonération de l'employeur pour vos déplacements entre votre domicile et le lieu du travail.

Si vous décidez de déclarer les frais pour le télétravail, n'oubliez pas que vous perdez alors une partie de vos frais de déplacements. En effet, vous ne venez plus au bureau 5 jours par semaine, de sorte que le nombre de trajets entre votre domicile et le lieu du travail diminue sur une base annuelle.

Conclusion

Nous avons rédigé cette rubrique à titre purement informatif. Si vous souhaitez des informations plus détaillées ou complémentaires, vous pouvez toujours prendre contact avec votre bureau des contributions. Le choix entre frais forfaitaires et frais réels doit être un choix bien réfléchi. Examinez bien tous les aspects avant de prendre une décision.

5. Combinaison activité professionnelle et vie privée

Essayez d'avoir un espace de travail séparé

Le télétravailleur a souvent plus de difficultés à dissocier l'activité professionnelle et la vie privée. Vous ne pouvez pas fermer la porte derrière vous et rentrer à la maison. Vous travaillez à la maison, de sorte que la ligne de séparation entre l'activité professionnelle et la vie privée devient très mince. Il est dès lors nécessaire d'avoir un espace de travail séparé à l'endroit où vous avez choisi de faire du télétravail. Vous avez ainsi plus ou moins l'impression que vous pouvez fermer la porte derrière vous le soir et oublier quelque peu votre travail. Par ailleurs, vous risquerez d'être moins dérangés par des membres de votre famille ou des personnes vivant sous votre toit. Il n'est par exemple pas vraiment stimulant de travailler à proximité d'enfants en train de jouer.

Veillez donc à avoir un espace de travail séparé pour pouvoir travailler dans le calme et d'une manière concentrée. Un espace de télétravail physiquement séparé marque clairement la distinction entre activité professionnelle et vie privée pour vous-même et pour vos cohabitants.

Planifiez votre journée de travail d'une manière efficace

Les télétravailleurs peuvent planifier leur travail d'une manière très souple. En fonction de votre rythme de vie personnel, vous pouvez planifier vous-même votre journée, tout en tenant compte de ce qui a été convenu avec votre chef.

Pour un télétravailleur, il est souvent plus difficile de bien délimiter une journée de travail. Le début et la fin de la journée de travail sont moins nets et ne sont pas fixés de manière précise. Programmez donc votre journée de travail d'une manière efficace et tenez-vous à votre planification. Variez les différentes tâches que vous devez accomplir et faites régulièrement une pause. Il est facile pour un télétravailleur d'interrompre le travail pour faire quelques exercices physiques à l'extérieur. Pour une journée de travail de 7 h 30, il n'est pas conseillé de travailler plus de 6 heures à l'ordinateur.

6. Aménagement du lieu de travail

A la maison également, vous devez travailler dans un environnement sûr et sain

Comme télétravailleur, vous devez veiller à pouvoir accomplir vos tâches à la maison avec le même confort qu'au bureau. Vous êtes dès lors tenu d'appliquer les règles de sécurité et de santé sur le lieu du travail, comme par exemple les normes imposées pour l'utilisation d'un écran.

Par ailleurs, le service interne de prévention et de protection au travail de notre SPF a accès au lieu de travail que vous avez choisi. Il peut vous rendre visite et examiner les conditions de travail du point de vue de la sécurité et de la santé. Cette visite doit toutefois être annoncée à l'avance. En outre, votre accord est nécessaire. Par ailleurs, vous pouvez également demander vous-même une visite du service interne de prévention et de protection au travail pour obtenir des conseils et des recommandations utiles.

Mobilier de bureau

Une bonne position derrière votre bureau est indispensable partout, que vous fassiez du télétravail ou que vous travailliez au SPF. Veillez donc à avoir un bon équipement de bureau. Voici quelques conseils que vous pouvez mettre en pratique tant au SPF qu'à l'endroit où vous faites du télétravail.

Chaise de bureau

- Veillez à adapter la hauteur de votre chaise à votre propre taille. Vos pieds doivent toucher le sol. Il peut parfois être indiqué d'utiliser un repose-pieds, lorsque vous êtes par exemple de petite taille.
- Réglez le dossier de votre chaise afin de bien soutenir le bas du dos.
- En ne bloquant pas le dossier, vous obtenez la meilleure position sur une chaise de bureau. Vous facilitez ainsi les mouvements de votre dos. Evitez de rester longtemps immobile sur votre chaise de bureau.
- Si votre chaise de bureau le permet, choisissez de temps en temps le réglage 'basculable vers l'avant'. Ceci peut soulager votre dos.
- Réglez les accoudoirs au même niveau que le plan de travail, s'ils sont réglables en hauteur.
- Installez-vous sur votre chaise le plus proche possible du bord de la table.

Bureau

Le plan de travail de certains bureaux est réglable en hauteur. Veillez à ce que la hauteur de la table soit suffisamment adaptée à votre taille (à hauteur des coudes, avec votre coude dans un angle de 90°). Si vous avez une table qui n'est pas réglable, veillez à ce qu'elle soit la plus optimale possible compte tenu de votre taille et réglez la hauteur de votre chaise de bureau en fonction de la hauteur de la table. Il est également nécessaire d'avoir suffisamment d'espace pour les jambes en dessous de votre bureau.

Travailler avec un ordinateur portable et un écran

Ordinateur portable

- Si vous travaillez avec un ordinateur portable, il est conseillé d'utiliser une souris et un clavier distincts. Si vous utilisez beaucoup de chiffres, le raccordement d'un clavier numérique à votre PC peut déjà suffire.
- Pour positionner l'écran d'un ordinateur portable à la bonne hauteur, il existe des supports d'ordinateurs portables pour installer votre ordinateur portable à hauteur des yeux.

Ecran

- Si vous travaillez avec une fenêtre dans votre dos, la lumière peut provoquer des reflets gênants sur l'écran. Si votre visage est dirigé vers la fenêtre, vous êtes souvent ébloui. Veillez donc à vous installer perpendiculairement à la fenêtre.
- Installez-vous toujours face à l'écran. En d'autres mots, ne placez pas l'écran de votre PC de biais sur votre bureau. Cela vous évitera de forcer les épaules et le dos.
- La partie supérieure de l'écran doit se situer idéalement à hauteur des yeux.
- Veillez à ce que l'écran se trouve à une distance correcte de votre visage. Pour les ordinateurs portables, cette distance varie entre 50 et 70 cm. Une position trop proche de l'écran provoque une fatigue excessive des yeux.
- Utilisez un porte-documents pour avoir le texte sur papier à la même hauteur que l'écran.
- Enlevez régulièrement la poussière de votre écran. La poussière empêche une bonne lisibilité et fatigue les yeux.

Clavier et souris

- Veillez à ce que le clavier soit installé à plat sur le bureau. Il vaut donc mieux ne pas utiliser les barrettes de réglage en hauteur.
- Veillez également à ce qu'il y ait suffisamment d'espace entre votre clavier et le bord du bureau.
- Placez la souris le plus près possible du clavier et de votre corps. Utilisez également la souris idéale pour votre travail. Si vous utilisez par exemple une souris trop grande pour votre main, vous pouvez avoir des problèmes de poignet. Si vous avez des petites mains, il est conseillé d'utiliser un repose-poignet.
- Utilisez la souris en faisant travailler le coude et non pas le poignet. Vous maintenez ainsi votre poignet dans le prolongement de votre bras et vous évitez une surcharge.
- Utilisez les raccourcis au lieu de la souris pour varier le travail.

Et enfin ...

- Veillez à ce que votre lieu de travail soit suffisamment éclairé. Travailler dans un endroit sombre fatigue les yeux.
- Utilisez une lampe de bureau pour mieux éclairer votre lieu de travail.
- Un store peut vous protéger contre l'éblouissement.
- Veillez à ce que tous les câbles soient bien disposés et à ce que des câbles ne traînent pas sur le sol.
- Un bon réglage de la température, une bonne aération et un bon taux d'humidité de l'air dans un bureau sont nécessaires.
- Surveillez de temps à autre la position de votre corps pendant le travail. En changeant régulièrement de position, vous éviterez les problèmes.
- Si vous avez des troubles physiques, vous pouvez toujours prendre contact avec le médecin du travail ou le Service interne de prévention et de protection au travail (SIPPT). Ils se feront un plaisir de vous donner des conseils pour l'aménagement de votre lieu de télétravail et la meilleure position pour travailler.

7. Plus d'informations ?

Si vous avez des questions concernant le télétravail, vous pouvez les adresser à votre gestionnaire de dossier au sein du service d'encadrement Personnel & Organisation (P&O).

Tous les documents peuvent être consultés sur l'intranet du service d'encadrement P&O, rubrique Télétravail.

Sources

AR du 22 novembre 2006 relatif au télétravail dans la fonction publique fédérale administrative

Brochure Vlaamse gemeenschap: "Leidraad voor structurele telewerkers"

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale : www.meta.fgov.be

Prevent: www.prevent.be

www.vacature.com / www.references.be

www.vdab.be (NL)

www.tijdvoortelewerk.be (NL)

www.rsi-vereniging.nl/gezond/index.php (NL)

www.muisarm.nl (NL)

www.kinergo.net (FR)

INRS: www.inrs.fr (FR)

SuvaPro: www.suva.ch (FR)

Le télétravail,
une possibilité
pour vous ?

