efficience
SANTÉ AU TRAVAIL

Télétravail
Comment s'organiser ?

Avec les mesures pour endiguer la propagation du COVID-19, le télétravail continue après le 11 mai pour une partie de la population.
Comment s'organiser ? Comment aménager son espace ? Comment conserver du lien avec ses collègues ? Comment gérer l'équilibre vie personnelle/ vie professionnelle ? Et comment manager son équipe à distance ?

1. Organiser son travail

- **Conservez vos horaires de travail habituels** et respectez-les dans la mesure du possible afin d'éviter tout débordement (travail le soir, la nuit, le week-end...)
- **Fixez-vous des objectifs**, ou demandez à votre manager de le faire
- **Listez les tâches récurrentes et faites un retroplanning sur la semaine**
- **Définissez une méthode de travail** avec votre manager et listez ce qui peut être fait en télétravail (compte-rendu ou réunion hebdomadaire par exemple) et avec vos collègues

Lorsque votre journée de travail est terminée, éteignez votre ordinateur et téléphone professionnels

2. Organiser sa journée

- **Levez-vous à heure fixe et préparez-vous comme pour aller au travail**
- **Accordez-vous une pause-déjeuner** en éteignant votre ordinateur et votre téléphone
- **Faites des pauses actives, courtes mais régulières**
- **Bougez et étirez-vous**
- **Délimitez votre journée de travail** pour conserver un équilibre vie personnelle / vie professionnelle. Cela détermine également la période durant laquelle vous êtes joignable par vos collègues

Organisez votre journée comme une journée de travail normale. S'habiller peut paraître anodin mais cela aide à se conditionner pour travailler... et est appréciable en cas de visioconférence inopinée !

3. Aménager son espace de travail

- **Choisissez un espace dédié** à la réalisation de votre activité professionnelle, dans la mesure du possible
  - Il doit permettre **l'installation du matériel informatique,** ainsi que la **consultation aisée des documents et dossiers**
  - Il doit être être **bien éclairé** et **au calme**

Cet espace permettra de bien différencier l'espace de travail de l'espace de vie.

4. Bien s'installer à son poste de travail

A domicile, il est plus difficile de réunir les conditions optimales pour bien s'installer devant son ordinateur. Voici quelques conseils pour vous installer au mieux :

- Optez de préférence pour un **bureau** ou une **table** et une **chaise avec dossier,** assez confortable pour y passer plusieurs heures

En cas d'utilisation d'un ordinateur portable

- Si vous utilisez un **ordinateur portable** comme écran principal ou secondaire, il est nécessaire de **rehausser la hauteur de l'écran afin qu'il soit dans le prolongement de la ligne de votre regard** (attention, si vous portez des verres progressifs, l'écran doit être plus bas).
- Dans ce cas, il est également indispensable d'utiliser un **clavier et une souris additionnels** pour préserver vos membres supérieurs (épaules, coudes et poignets)

En cas d'utilisation de votre ordinateur portable sur un canapé (si vous n'avez vraiment pas d'autre choix) :

- Assurez-vous que votre **dos est bien soutenu**. Si nécessaire, vous pouvez mettre un coussin entre le dossier du canapé et votre dos
- Veillez à ce que vos **avants-bras soient à la même hauteur et forment un angle droit**. Vous pouvez utiliser des coussins pour soutenir vos avants-bras
- Vos deux **pieds** sont **posés à plat sur le sol**
- Limitez le fléchissement de votre tête vers l'avant. Pour cela mettez un support entre vos cuisses et l'ordinateur afin de réhausser l'ordinateur
- Multipliez les pauses et les étirements

Quelques conseils généraux pour bien vous installer :

Votre bureau

- est placé de préférence, perpendiculairement à la fenêtre
- est idéalement réglable en hauteur

Votre position

- vos coudes forment un angle d'environ 90° avec le plan de travail
- une partie de vos avants-bras repose à plat sur le plan de travail
- vos mains sont alignées dans le prolongement de vos avant-bras
- Le dossier supporte confortablement le creux de votre dos
- vos pieds reposent à plat au sol, sinon utilisez un repose-pieds
- l'arrière de vos genoux ne doit pas être en contact avec le bord du siège

Votre écran

- est placé face à vous à bout de bras
- est légèrement incliné vers l'arrière
- le haut de l'écran est à la hauteur des yeux
- si vous portez des verres progressifs, le réglage de la hauteur peut varier

Vos périphériques

- le clavier est positionné face à vous, à plat à environ 15 cm du bord du plan de travail
- la souris est proche du clavier et au même niveau que lui

5. Communiquer avec ses collègues

- **Maintenez le lien avec vos collègues :** appels, mails, sms… Tous les moyens sont bons. Privilégiez les mails pour ce qui peut attendre ou nécessite de la réflexion. Les appels téléphoniques étant dédiés à ce qui est urgent
- **Programmez des conférences téléphoniques ou des visioconférences pour les activités transversales ou collectives**

Les échanges entre collègues permettent de maintenir la continuité de l'activité, d'établir un lien social et représentent une parenthèse collective dans un contexte d'activité isolée.

6. Limiter la fatigue visuelle

- Veillez à ce que **l'éclairage de la pièce soit uniforme et homogène**
- **Évitez reflets et éblouissements** sur l'écran (utilisez stores, rideaux ou volets)
- Réglez la luminosité et le contraste de votre écran
- Privilégiez un **fond d'écran clair**
- Nettoyez régulièrement votre écran
- Quittez régulièrement l'écran du regard et regarder au loin
- Si vous en ressentez le besoin, faites ces **exercices avec vos yeux**, sans bouger la tête (10 fois chacun) :
    - regarder de droite à gauche puis de gauche à droite
    - regarder de bas en haut puis de haut en bas
    - dessiner un cercle dans un sens puis dans l'autre
    - fermer les yeux puis les ouvrir

7. Se mettre en mouvement

- **Bougez et marchez** à intervalles réguliers
- **Changez régulièrement de posture**
- Si vous en ressentez le besoin, voici **quelques exercices d'étirement** :

- **pour le cou** : en position assise, penchez délicatement la tête vers la droite, vers la gauche et vers l'avant. Restez 3 à 5 secondes dans chaque position
- **pour les épaules** : haussez les épaules le plus haut possible et restez ainsi entre 3 et 5 secondes puis faites-les rouler vers l'arrière sans bouger les bras
- **pour le dos** : en position debout, étirez-vous en essayant de toucher le plafond, membres supérieurs tendus et talons ancrés dans le sol
- **pour les poignets** : faites des rotations des poignets vers l'intérieur puis vers l'extérieur
- **pour les jambes** : allongez les jambes, fléchissez et étendez les pieds une dizaine de fois

Pour aller plus loin : des animations pour faire du sport à la maison et les recommandations du Ministère des sports

8. Manager à distance

Le manager doit organiser un suivi individuel et collectif afin de fédérer les équipes et d'assurer la continuité de l'activité.

- **Listez** avec vos collaborateurs tout ce qui peut être fait en télétravail
- **Fixez des objectifs et des attentes clairs et des échéances**
- **Définissez une méthode de travail avec vos équipes**
  - Organisez des **points individuels** afin de maintenir le contact avec chacun des membres de l'équipe
  - Organisez des **réunions collectives** (à l'échelle du service, des métiers, des groupes de travail transversaux, ...)
  - Communiquez régulièrement avec votre équipe
  - Restez disponible
  - Planifiez des **points d'étapes réguliers** avec votre équipe afin de rendre compte de l'activité
- Maintenez une **culture collective** : se dire « bonjour » le matin, échanger de manière informelle afin de remplacer les « pause-café » habituelles
- Tenez compte de la situation de chacun. Assouplissez éventuellement les horaires afin de permettre aux collaborateurs de travailler mais aussi de s'occuper des enfants ou des personnes vulnérables durant cette période particulière