Efficience
Santé au Travail

Entreprises, comment bien organiser ma qualité de vie en télétravail ?

efficience
SANTÉ AU TRAVAIL

Contenu du webinaire

1. Contexte sanitaire et télétravail
2. Installation au poste
3. Prévenir la fatigue visuelle
4. Organiser le travail et préserver le collectif
5. Prévenir la sédentarité
6. Bien dormir
7. Manager à distance
8. Conclusion

- Support de la conférence envoyé par e-mail
- Les réponses apportées en ligne ne seront pas transmises
- N'hésitez pas à contacter votre médecin du travail
- www.efficience-santeautravail.org

Contexte du télétravail

Une réalité nouvelle et soudaine

- 27,2 millions de personnes actives avant la crise sanitaire liée au COVID 19
- 12,4 millions en arrêt de travail depuis le début du confinement
- 14,9 millions de personnes actives pendant la crise dont 7 qui se rendent à leur lieu de travail
- 7,9 millions sont en télétravail total ou partiel

Télétravail imposé, non préparé vs télétravail régulier, organisé

- Soudain, imposé
- A temps plein
- A domicile, sans possibilité d'accès à d'autres espaces de travail
- Environnement familial à gérer sans possibilité de délégation

Définition

- Le télétravail désigne :

« Toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

- 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 économique (CSE), s'il existe.

efficience SANTÉ AU TRAVAIL

L’installation au poste

efficience
SANTÉ AU TRAVAIL

Installation au poste

Commençons par choisir l'environnement de travail…

Dans l'idéal :

- Dédier un espace de chez soi au poste de travail,
- Un espace au calme (besoin de concentration, appels…)
- Limiter les sources sonores à proximité (machine à laver..)
- Une pièce bien éclairée
- Avec vue sur l'extérieur
- Local correctement tempéré

→ **Différencier l'espace de travail et l'espace de vie**

Installation au poste

Mais aussi choisir l'emplacement du plan de travail …

- Par rapport à la lumière : perpendiculaire aux fenêtres ou à défaut, moduler l'arrivée de la lumière naturelle avec des stores ou des rideaux
- Éviter de placer l'écran contre un mur (écran parallèle au mur)

Choix du et des plans de travail (si changement de position)

- ✓ Bureau, ou table
- ✓ Quelles dimensions ?

  Hauteur :

  → Association chaise / table à trouver (travail assis)

  Profondeur 80 cm, longueur 120 cm minimum (dans l'idéal):

  → Recul suffisant pour positionner l'écran et de la place pour les documents
- ✓ Surface mate

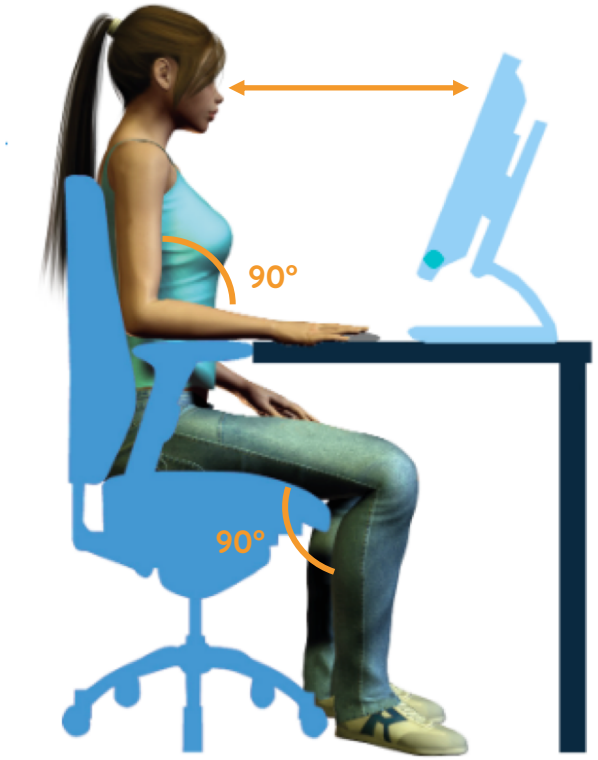
  → Limiter les reflets et les risques de fatigue visuelle

Installation au poste

Et le siège ?

Choix du siège/de la chaise

- ✓ Obtenir un angle de 90° au niveau des avant bras / plan de travail
- ✓ Réglages recherchés (dans l'idéal) :
  - hauteur d'assise réglable
  - sur roulettes
  - Dossier réglable en hauteur et en inclinaison
  - Accoudoirs réglable en hauteur
- ✓ A défaut, choisir une chaise disposant a minima d'un dossier, et sur laquelle il sera confortable d'être assis(e) plusieurs heures
- ✓ Eviter les assises atypiques : marchepieds, tabouret…

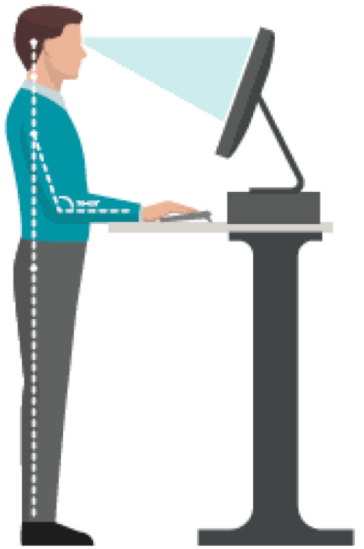


efficience SANTÉ AU TRAVAIL

Installation au poste

Nos astuces :

- ✓ Si absence d'accoudoirs : reposer environ la moitié des avant-bras sur le plan de travail
- ✓ Trouver la bonne association chaise / table pour avoir les bras relâchés et à 90° par rapport au plan de travail
- ✓ Mettre un coussin dans son dos pour un soutien des lombaires
- ✓ « Bricoler » un repose-pied si vos pieds ne touchent pas le sol
- ✓ Et pourquoi pas travailler debout ponctuellement si vous disposez d'un meuble haut / plan de travail ?



Installation au poste

Si vous n'avez pas d'autres choix que de travailler sur un canapé :

- ✓ Dos bien soutenu (coussin entre le dossier du canapé et votre dos)
- ✓ Avant-bras à la même hauteur formant un angle droit (coussin pour les soutenir …)
- ✓ Pieds posés à plat sur le sol
- ✓ Evitez la position tête penchée vers l'avant (support pour rehausser l'écran)
- ✓ Multipliez les pauses et les étirements

Installation au poste

L'écran déporté / l'ordinateur portable

❖ **Ordinateur portable privilégié pour son côté transportable et pratique mais …**

→ Compromis impossible à faire entre la hauteur et la distance de l'écran et du clavier

Les recommandations et nos astuces :

- ✓ Face à soi
- ✓ Bord supérieur de l'écran au niveau des yeux
- ✓ Si verres progressifs, l'écran sera plus bas pour garder la tête droite quelque soit la zone consultée
  - → Le rehausser (support ordinateur, livres, …) et clavier et souris additionnels nécessaires
- ✓ Écran à 50-70 cm des yeux
  - → Longueur d'un bras tendu face à soi
- ✓ Si ordinateur portable seul, faire des micro pauses plus régulièrement

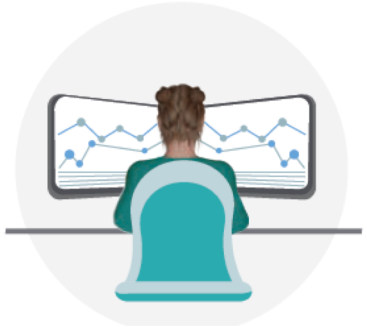
→Travailler dans des conditions conformes aux recommandations habituelles

Installation au poste

Cas particulier : double-écran

● Utilisation de deux écrans en simultané

- Placer l'axe entre les 2 écrans face à vous
- Placer les 2 écrans côte à côte comme un livre ouvert afin d'avoir les 2 écrans dans votre champ visuel
- Ajuster le haut des 2 écrans à hauteur de vos yeux, légèrement incliné vers l'arrière



Remarque : Si vous utilisez plusieurs écrans, préférez si possible des modèles identiques (en termes de résolution et de taille) et réglez les paramètres d'affichage de façon similaire (contraste et luminosité)

● Utilisation d'un écran principal et d'un écran secondaire pour des tâches ponctuelles

- Installer l'écran principal face à vous, à bout de bras
- Ajuster le haut de l'écran à hauteur de vos yeux, légèrement incliné vers l'arrière
- Placer ensuite l'écran secondaire, à droite ou à gauche, dans le prolongement de l'écran principal, légèrement de biais

Installation au poste

Les périphériques

❖ Le clavier :
- face à vous,
- à plat
- à environ 10-15 cm du bord du plan de travail

Mains alignées dans le prolongement des avant-bras

❖ La souris
- dans le prolongement du clavier

❖ Casque / écouteurs ou à défaut la fonction haut-parleur
- ✓ Avoir les mains libres pour faire autre chose
- ✓ Eviter d'avoir à coincer le téléphone entre son épaule et son oreille
- ✓ Être mobile, se déplacer

→ Limiter la sédentarité

Prévenir la fatigue visuelle

efficience SANTÉ AU TRAVAIL

Fatigue visuelle

- Symptômes (picotements, sécheresse, maux de tête…)

→ Disparaissent avec du repos

Nos conseils/astuces :

- ✓ Veiller à ce que l'éclairage de la pièce soit uniforme et homogène
- ✓ Eviter les reflets et éblouissements sur l'écran (stores, rideaux)
- ✓ Régler la luminosité et les contrastes de vos écrans
- ✓ Nettoyer régulièrement votre écran
- ✓ Quitter régulièrement l'écran du regard et regarder au loin (+6m)
- ✓ Prévoir une activité sans écran à la fin de la journée de travail

Fatigue visuelle

- Exercices
  - fermer les yeux puis les rouvrir
  - dessiner un cercle avec les yeux dans un sens puis dans l'autre…

Organiser le travail individuel et collectif

efficience SANTÉ AU TRAVAIL

La sphère privée

L'équilibre vie professionnelle / personnelle

- Vision comptable…
- Un équilibre ou un déséquilibre ? Voire des équilibres…?
- Un cheminement personnel, des ajustements constants à trouver, inventer, créer

Impacts de la crise sur les actifs

- Plusieurs rôles à endosser sur une journée de travail :

Professionnel(le) / Parent(s) / Enseignant(e) / Soignant(s)

- Disparition des frontières physiques entre vie professionnelle et vie personnelle
- Cloisonnement fort entre l'intérieur et l'extérieur (aucune ressource extérieurs possibles)

Les challenges des actifs en ce moment

- Prendre soin de soi*
- Organiser son travail, celui du conjoint(e), celui des enfants

Ex : Matrice Urgent / Important, co-construction du planning familial, identification des moments propices, expression et partage des périodes d'indisponibilité …)

- Respect du biorythme
- Faire de « vraies » pauses !

*Prendre soin de soi à 3 niveaux :

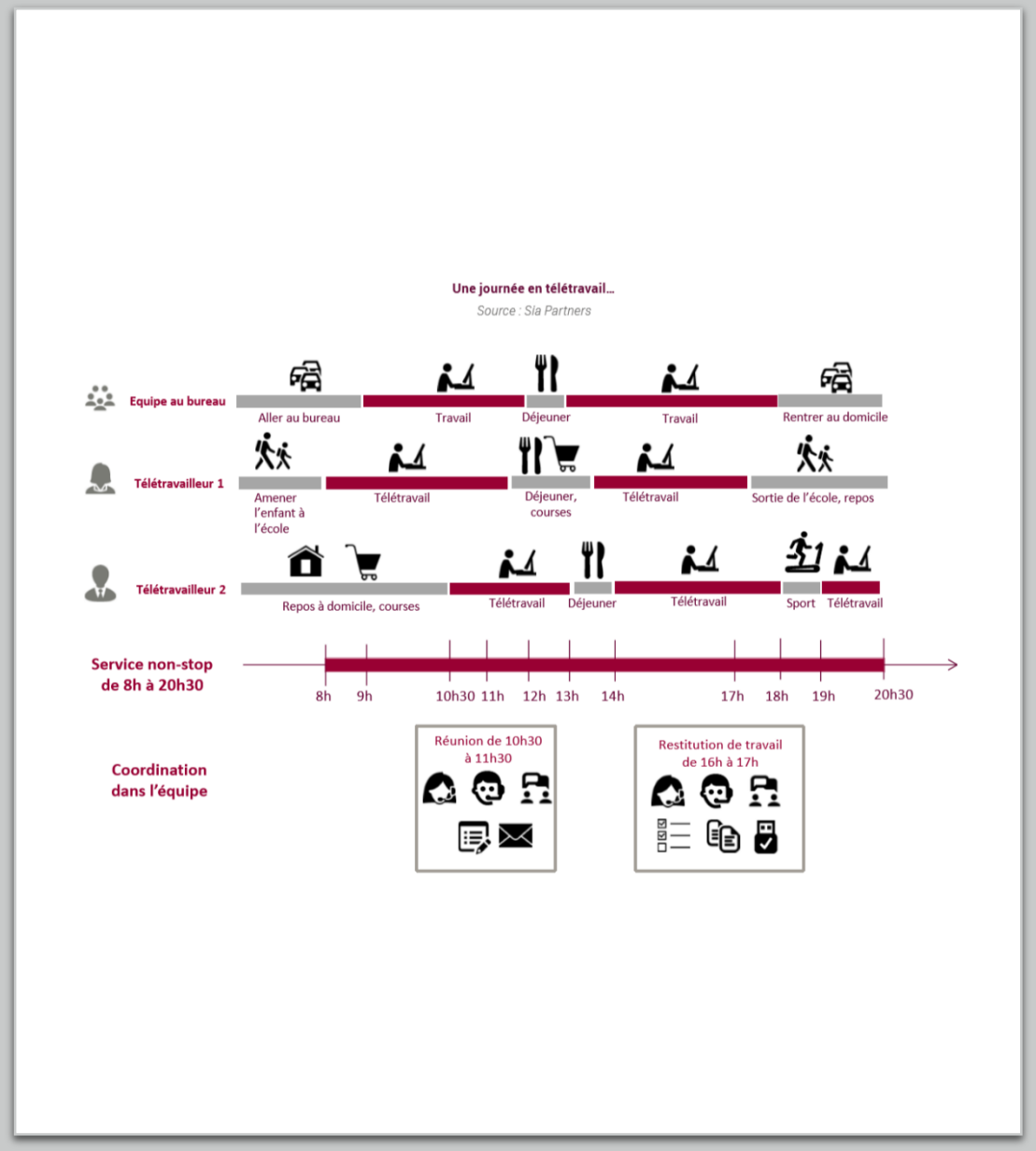
- Physique, mental, émotionnel
- S'engager et engager l'autre sur ses questions

Il y a l'idée de « recharger ses batteries » quotidiennement… (chek-list/trousse de secours de ce qui nous fait du bien)

efficience SANTÉ AU TRAVAIL

Organiser sa journée

- Levez-vous à heure fixe et préparez-vous comme pour aller au travail
- Organisez votre journée comme une journée de travail normale
  - S'habiller peut paraître anodin (=hygiène vestimentaire) mais cela aide à se conditionner pour travailler… et est appréciable en cas de visioconférence inopinée !
  - Mettre en place des rituels / routines
- Délimitez votre journée de travail pour conserver un équilibre vie personnelle / vie professionnelle.
  - Définir la période durant laquelle vous êtes disponible et si possible communiquez la à vos collègues et managers
  - Communiquer son statut (présent(e), absent(e), occupé(e), en réunion, …)
- Anticipez et planifiez la charge de travail sur votre semaine (lister les tâches récurrentes, les réunions, moments de rédaction et/ou recherches, moments de disponibilité plus importante aussi…)
- Dans la mesure du possible, conservez vos horaires de travail habituels et respectez-les afin d'éviter tout débordement (travail le soir, la nuit, le week-end…)
- Accordez-vous une pause-déjeuner en éteignant votre ordinateur et votre téléphone
- Bougez et étirez-vous régulièrement
- Lorsque votre journée de travail est terminée, éteignez votre ordinateur et téléphone professionnels



Maintenir la communication

Avec ses collègues

- Maintenez le lien pour la continuité de l'activité : appels, mails, sms... Tous les moyens sont bons
  - Privilégiez les mails pour ce qui peut attendre ou nécessite de la réflexion
  - Les appels téléphoniques sont plutôt dédiés à ce qui est urgent
  - Planifiez des conférences téléphoniques ou des visioconférences pour les activités transversales ou collectives

- Maintenez le lien social
  - Parenthèse collective dans un contexte d'activité isolée

Avec son manager, sa hiérarchie

- Être en contact régulier
- Faire un point sur l'état d'avancement des travaux, les objectifs et la charge de travail

Manager à distance

En cette période, le manager doit organiser un suivi individuel et collectif afin de fédérer les équipes et assurer la continuité de l'activité.

Définissez des objectifs et des attentes clairs et des échéances adaptés aux conditions particulières du moment

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. Définissez et partagez les plages horaires disponibles.

Définissez une méthode de travail avec vos équipes (présentiel, télétravail et chômage partiel)

- Organisez des points individuels afin de maintenir le contact régulièrement avec chacun des membres de l'équipe
- Organisez des réunions collectives (à l'échelle du service, des métiers, des groupes de travail transversaux, points d'équipe sur l'activité…)
- Communiquez vos disponibilités à votre équipe (tenez-vous à jour votre agenda partagé et vos statuts…)
- Communiquez sur les difficultés et contraintes rencontrées

Maintenez une culture collective : se souhaiter « une bonne journée » ou « une bonne semaine », échanger de manière informelle afin de remplacer les « pause-café » habituelles

Respectez le droit à la déconnexion en respectant les plages horaires des collaborateurs

Contexte du télétravail

Une réalité nouvelle, soudaine…et temporaire ?

- 27,2 millions de personnes actives avant la crise sanitaire liée au COVID 19
- 12,4 millions en arrêt de travail depuis le début du confinement
- 14,9 millions de personnes actives pendant la crise dont 7 qui se rendent à leur lieu de travail
- 7,9 millions sont en télétravail total ou partiel
- **Qu'en est-il aujourd'hui…et demain ?**

Télétravail imposé, non préparé vs télétravail régulier, organisé

- Soudain, imposé
- A temps plein
- A domicile, sans possibilité d'accès à d'autres espaces de travail
- Environnement familial à gérer sans possibilité de délégation

Définition

- Le télétravail désigne :

« Toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

- 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 économique (CSE), s'il existe.

Contexte de travail en constante évolution

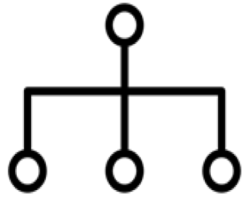
- **Evolution des modalités de travail et de l'environnement de travail**
- **Evolution des attentes en termes professionnels, de disponibilité, de performance → frontières floues/poreuses**

efficience
SANTÉ AU TRAVAIL

Employeurs, pensez-vous poursuivre et/ou développer le télétravail de façon régulière ?

efficience SANTÉ AU TRAVAIL

Initier un REX pour définir le télétravail de demain

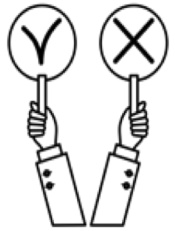


Cadrer et piloter

Constituer un comité projet paritaire en y associant les instances représentatives, les managers, les services informatiques, les ressources humaines…

Définir vos enjeux du télétravail (performance, santé, conciliation vie pro/perso…)

Décrire votre organisation actuelle du télétravail

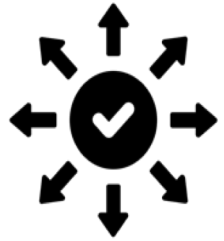


Evaluer et ajuster

Faire un état des lieux (bonnes pratiques, régulations, ce qui a moins bien ou pas fonctionné…)

Identifier les ajustements nécessaires (à conserver, à supprimer, à améliorer)

Élaborer un nouveau modèle

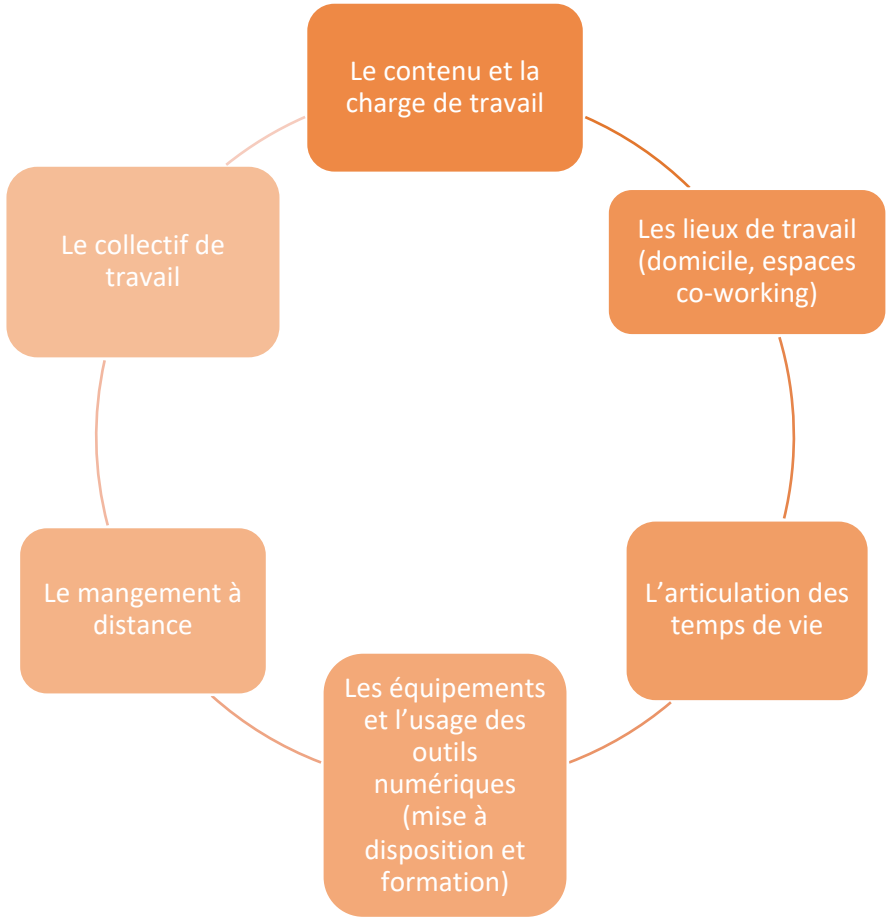


Pérenniser et déployer

Adapter le cadre du télétravail avec un accord, une charte

Préparer un plan d'action pour le déploiement du futur mode de télétravail

Les dimensions du télétravail



efficience SANTÉ AU TRAVAIL

Prévenir la sédentarité

efficience SANTÉ AU TRAVAIL

Se mettre en mouvement

❖ Sédentarité forte :

- déplacement,
- pauses
- Position assise plus de 7h/jour

→ Effets néfastes sur la santé

Nos conseils/ astuces :

- ✓ Bouger et marcher à intervalles réguliers : par ex toutes les 30 min ,se lever, marcher pendant les appels téléphoniques
- ✓ Changer régulièrement de postures
- ✓ Alterner travail assis et travail debout sur des surfaces hautes
- ✓ Après la journée de travail, bouger : bricoler, jouer avec vos enfants, aller se balader… garder une activité physique régulière pour compenser le manque de déplacement

Se mettre en mouvement

Quelques exercices d'étirement

Attention : en cas de problème de santé spécifique, consultez votre médecin en amont

❖ 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

❖ Les épaules :

- haussez les épaules le plus haut possible
- restez ainsi entre 3 et 5 secondes puis faites-les rouler vers l'arrière sans bouger les bras

❖ Le dos, en position debout :

- étirez-vous en essayant de toucher le plafond, les membres supérieurs sont tendus et talons ancrés dans le sol

❖ Les poignets :

- Faites des rotations des poignets vers l'intérieur puis vers l'extérieur

❖ Les jambes :

- allongez les jambes,
- fléchissez et étendez les pieds une dizaine de fois

Prendre le temps de bien manger

1- Structurer sa journée en conservant un rythme normal des repas.

2- Se tourner vers le « fait maison ».

3- Privilégier légumes et fruits de saison, légumineuses.

4- S'hydrater

5- Déguster son repas

6- Arrêter de manger dès qu'on identifie la satiété.

7- Après le travail, aller se balader

8- Pour favoriser le sommeil, dîner 2-3 h avant le coucher, privilégier les sucres lents (ex riz) réduire les protéines, et conserver l'équilibre alimentaire avec des légumes, un laitage et un fruit .

Bien dormir

efficience SANTÉ AU TRAVAIL

Ayez un œil sur votre sommeil ?

❖ **Pourquoi dort-on ?**

On dort pour récupérer !!!

Le sommeil occupe un tiers de notre vie **pour une récupération physique, psychologique et intellectuelle**

❖ **A chacun son sommeil, on parle de « Chronotype »**

Le chronotype définit les caractéristiques individuelles du sommeil : couche tôt ou couche tard ? Lève tôt ou lève tard ? Petit, moyen ou grand dormeur ? Dormeur souple ou rigide ?

Ces tendances sont déterminées génétiquement, on ne choisit pas !

❖ **Dormir au bon moment et en quantité suffisante sont les étapes nécessaires pour réussir et optimiser ses performances**

Exemple de test : *« Etes vous du soir ou du matin ? » A quel moment de la journée vous vous sentez le mieux pour travailler ?*

Réponse : Je suis en forme à 17h !! difficile pour moi de me lever pour être au travail à 8h 30, je suis plutôt un lève tard !!!

Selon que vous êtes du soir ou du matin, il faut aménager son rythme de vie en conséquence de façon à ne pas trop contrarier sa nature

Certaines personnes ne sont ni du matin, ni du soir

Une remise en forme chaque nuit !

Comment cela marche ?

- La nuit est une succession de 5 à 6 cycles de sommeil, d'environ 90 minutes, qui contiennent tous du sommeil lent léger, du sommeil lent profond, et du sommeil paradoxal, en quantité variable selon l'avancée de la nuit.
- Chaque cycle se termine par une très brève période d'éveil, souvent inconsciente, avant de passer au cycle suivant.
- Ce qu'il faut retenir :

  En cette période de travail à domicile, **mieux vaut un emploi du temps structuré** qui se rapproche des horaires (repas, coucher et lever, travail, activité physique)

Il est possible de réduire son temps de sommeil **mais il n'est pas possible de réduire son besoin de sommeil.**

L’importance de la lumière

- Au même titre qu’une alimentation équilibrée, un sommeil suffisant et une activité physique régulière, la lumière est tout aussi importante pour la santé

- L’alternance du jour et de la nuit régule notre rythme biologique interne depuis des millions d’années
  - Ce rythme récurrent a été profondément ancré dans notre organisme et fait office d’horloge interne
  - Il régule nos processus biologiques et les harmonise les uns aux autres

Les synchroniseurs de notre horloge

Sommeil

Lumière

Travail

Repas

Exercices physiques

Famille

Activités sociales

Prendre soin de son sommeil

Notre horloge biologique réglée sur 24h est relativement stable et met quelques semaines à changer de rythme, quelques points de vigilance :

- **Récupérer du temps de sommeil le Week end avec de longues grasses matinées n'est pas toujours « rentable ». Pas plus de 2h de décalage sans conséquences négatives**
- **Un lever trop tardif le dimanche diminue la pression du sommeil en fin de journée. Il devient difficile de s'endormir le dimanche soir à une heure acceptable et être en forme le lundi matin, Il faut parfois 2 jours pour se remettre du week-end…**
- Eviter les siestes de fin de journée sauf en cas de sorties tardives prévues
- Se déconnecter 1h à 2h avant le coucher : l'écran inhibe la sécrétion de la mélatonine (hormone du sommeil) elle stimule notre cerveau (jouer, télécharger, …)
- **Lors d'éveils nocturnes, levez-vous mais surtout n'allumez pas votre télévision / écran cela vous empêchera de vous rendormir**
- Favoriser l'activité physique matinale si pas le choix au moins 2h avant le coucher

Osez la micro sieste !

La sieste

❖ Elle est bénéfique si faite au bon moment et de bonne durée

Elle est recommandée pour restaurer la vigilance et compenser une dette de sommeil *occasionnelle*.

Micro sieste à pratiquer facilement

Assis , fermer les yeux , faire le vide dans sa tête , tenir des clés (de voiture , de maison) dans une main et dès que les clés tombent : se lever !!!!

Attention : connaitre, repérer les signaux de sommeil (bâillements, les idées se brouillent) les accepter pour s'endormir vite, on parle « des portes du sommeil qui s'ouvrent » mais aussi les signaux qui doivent attirer votre attention.

Conclusion

efficience SANTÉ AU TRAVAIL

Les points essentiels

- Respecter la règle des 90 degrés
- Améliorer son installation avec l'existant si besoin
- Ritualiser sa journée de travail
- Garder le contact
- Continuer les mesures barrières - la distanciation physique
- Prendre du temps pour soi
- Prendre soin de soi
- Prendre le temps de bien se reposer
- *Et bouger !*

Pour aller plus loin…

- https://www.efficience-santeautravail.org/wp-content/uploads/2019/11/Travailler_debout.pdf
- https://www.efficience-santeautravail.org/wp-content/uploads/2020/06/T%C3%A9l%C3%A9travail_juin-1.pdf
- https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid_handicap_teletravail.pdf
- https://institut-sommeil-vigilance.org/limiter-les-risques-dinsomnie-en-periode-de-confinement/
- https://reseau-morphee.fr/contact@reseau-morphee.fr
- Prosom **(Association nationale de promotion des connaissances sur le sommeil)**

Questions ouvertes

Efficience
Santé au Travail

Merci de votre attention

Suivez toutes nos actualités sur

www.efficience-santeautravail.org

efficience
SANTÉ AU TRAVAIL