

LE TÉLÉTRAVAIL

Comment l'organiser à la maison ?

Dans ce contexte exceptionnel de crise sanitaire liée au Covid-19 et de confinement, les salariés ont dû soudainement adapter leur mode de vie personnel et professionnel. Le télétravail s'est imposé aux salariés éligibles par le maintien de leur activité à distance et à domicile sans toutefois qu'ils y soient préparés ; il n'a pas non plus été anticipé par les entreprises. Voici quelques conseils pour vous accompagner au mieux dans ce nouveau mode de travail.



ORGANISER LE TRAVAIL A DOMICILE

Instaurer un rythme et une ambiance favorable de travail



- **Se préparer le matin**, comme si l'on se rendait au travail : du "mode maison" au "mode travail"
- **Identifier les plages de travail disponibles** sur une journée en intégrant les contraintes liées à l'articulation famille/confinement. Afficher le planning de travail (mais prévoyez une flexibilité de ces plages horaires selon les besoins)
- **Informez votre entourage** de votre planning et **définir** des règles de vie collectives qui cadrent votre organisation vie privée/vie professionnelle (répartition des tâches ménagères et familiales, alternance de moments collectifs et de moments individuels, respect de l'organisation mise en place, interdiction formelle de déranger le parent en télétravail)
- **Faire un point régulier** sur ce qui est attendu du travail et/ou prioriser les tâches. Se fixer des objectifs sur la journée/semaine, etc.)
→ *Même en restant à la maison il faut préserver les rythmes habituels de la vie (sommeil, travail, loisirs, enfants, etc.)*

Maintenir le contact avec les collègues et favoriser l'esprit d'équipe



- **Communiquer avec ses collègues** pour éviter tout sentiment d'isolement, voire même organiser des moments de convivialité (ex : pauses café en ligne)
- **Partager** sur les difficultés rencontrées mais ne pas oublier de mettre en avant les points positifs.
- **Assurer des temps de réunion** pour échanger sur les objectifs du travail et privilégier les échanges verbaux
→ *Réunions téléphoniques, outils de visio et webconférences*
- **Se renseigner** sur les possibilités de soutien technique et informatique pour l'utilisation et l'appropriation de ces nouveaux outils collaboratifs. Ne restez pas sans réponse !

Aménager l'espace de travail



- **Prévoir**, dans la mesure du possible, **un espace dédié au travail** : une pièce, un bureau ou une table, un siège,... et y installer tout le matériel professionnel (ordinateur, documents de travail, ...)
→ *Même restreint, un espace dédié au travail est nécessaire pour bien travailler*

INSTALLER SON POSTE DE TRAVAIL et SES OUTILS

Régler la hauteur de travail

Sans chaise réglable en hauteur, faire tout de même en sorte d'avoir les coudes à la même hauteur que le bureau en ajoutant un coussin si besoin. Un carton ou une caisse renversée feront usage de repose pieds, des livres peuvent surélever le matériel sur le bureau. Le changement régulier de position est très important pour résister dans la durée : alterner assis/debout, se lever dès que possible (pour téléphoner ou lire un mail par exemple).



. Debout :

- Coudes à 90°, avant-bras posés
- Alternier différentes postures : pieds écartés légèrement décalés / poids de corps sur une jambe ou l'autre
- Limiter la posture debout à 15 min

. Assis :

- Coudes à 90°, avant-bras posés
- Genoux à angle ouvert de 90° à 110° (pas de pieds sous la zone d'assise)
- Pieds bien en appui sur le sol ou repose-pieds (la cuisse ne doit pas être écrasée)



Assis ou debout, ne restez pas statique trop longtemps

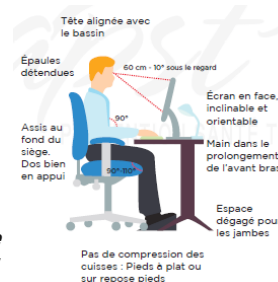
Placer ses écrans

. Règles de base :

Distance : Assis de façon habituelle, tendre le bras, vos doigts doivent tout juste atteindre l'écran

Hauteur : haut de l'écran un peu en dessous de la ligne de votre regard (si verres progressifs, baisser encore plus l'écran)

Inclinaison : à varier selon les reflets (éviter les éblouissements)



Une plaquette complète est disponible sur le site de l'APST37



PC portable seul

- Mettre le PC sur une réhausse (livres...)
- Utiliser un clavier et une souris externe



Smartphone et tablette

- A utiliser sur des temps courts
- A poser sur supports adaptés ou plan incliné
- Ne pas trop incliner la tête mais remonter l'appareil à bonne distance de votre regard

Plusieurs écrans

- Mettre l'écran principal bien face à vous
- Le 2ème se place au plus près du 1er
- Harmoniser les 2 écrans : hauteur, police, luminosité, etc.



Sans aménagement, les outils informatiques utilisés de manière prolongée entraînent des douleurs durables

Utiliser ses documents papier

- . **Placer** les documents papier entre l'écran et le clavier, dans l'axe du regard sans avoir à tourner la tête
- . Il est possible **d'utiliser un gros classeur à anneaux** comme support de documents, qui offre un plan incliné, facilitant la lecture



Ne pas oublier de **BOUGER, s'étirer, aérer la maison, boire régulièrement**

